

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ<sup>1</sup>

руководителя организации культуры и искусства

(наименование профессионального стандарта)

Регистрационный номер

## 1. Общие сведения

1. Руководство (управление) организацией культуры и искусства.

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

**Принятие и обеспечение реализации управленческих решений, направленных на социально-экономическое развитие общества, создание, выявление, сохранение и использование произведений культуры и искусства, удовлетворение потребностей населения в культурных благах**

Вид трудовой деятельности (группа занятий):

12	Руководители учреждений, организаций и предприятий и их структурных подразделений (служб)	13	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий
(код ОКЗ <sup>2</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

92.1	Деятельность, связанная с производством, прокатом и показом фильмов
92.3	Прочая зрелищно-развлекательная деятельность
92.5	Прочая деятельность в области культуры
92.7	Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений
(код ОКВЭД <sup>3</sup> )	(наименование вида экономической деятельности)

## 2. Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)

Профессиональный стандарт содержит описание следующих трудовых функций:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Руководство работами в сфере культуры и искусств	5	Руководство работами по организации культурно-массового досуга	А/01.5	5.1
			Руководство автоклубом	А/02.5	5.1
			Руководство реставрационными работами в музее	А/03.5	5.1
			Руководство работами, связанными с созданием вещного произведения искусства	А/04.5	5.1
			Руководство работами, связанными с созданием сценического произведения искусства	А/05.5	5.1
			Руководство работами, связанными с созданием аудиовизуального произведения искусства	А/06.5	5.1
В	Руководство организацией культуры и искусства в малонаселенной или труднодоступной местности	5	Руководство организацией культуры и искусства в малонаселенной местности	В/01.5	5.2
			Руководство организацией культуры и искусства в труднодоступной местности	В/02.5	5.2
С	Руководство функциональным	6	Руководство функциональным	С/01.6	6.1

	подразделением организации культуры и искусства		подразделением, в состав которого входят специалисты в области администрирования и делопроизводства		
			Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по управлению персоналом	C/02.6	6.1
			Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по информационно-технологическому обеспечению	C/03.6	6.1
			Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по организации материально-технического обеспечения деятельности	C/04.6	6.1
			Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по организации коммерческой и маркетинговой деятельности	C/05.6	6.2
			Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по бухгалтерскому учету и планированию финансово-хозяйственной деятельности	C/06.6	6.2
D	Руководство профильным подразделением организации культурно-досугового типа	6	Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты по организации культурно-досуговой деятельности	D/01.6	6.1

			Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты по народному творчеству	D/02.6	6.1
			Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты по кинопрокату	D/03.6	6.1
			Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты, обеспечивающие методическое руководство организациями культурно-досугового типа	D/04.6	6.2
E	Руководство профильным подразделением организации библиотечно-информационной сферы	6	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области комплектования, обработки и хранения библиотечных фондов	E/01.6	6.1
			Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты по библиотечно-информационной деятельности	E/02.6	6.1
F	Руководство профильным подразделением организации музейного типа	6	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области сбора, хранения (сохранения), учета и комплектации музейных предметов (экспонатов) и музейных коллекций	F/01.6	6.1

			Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области восстановления и реставрации объектов культурного наследия	F/02.6	6.1
			Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области организации экспозиционно-выставочной деятельности	F/03.6	6.1
			Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты по вопросам аренды объектов культурного наследия	F/04.6	6.1
			Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области культурно-образовательной деятельности	F/05.6	6.1
			Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области сохранения, учета и комплектования коллекции животных	F/06.6	6.1
G	Руководство профильным подразделением организации искусства	6	Руководство профильным подразделением, в состав которого входит художественно-технический персонал	G/01.6	6.1
			Руководство профильным	G/02.6	6.1

			подразделением, в состав которого входит артистический персонал		
			Руководство профильным подразделением, в состав которого входит художественно-творческий персонал	G/03.6	6.1
Н	Руководство функциональным направлением деятельности в организации культуры и искусства	6	Управление хозяйственной деятельностью	H/01.6	6.1
			Управление материально-техническим обеспечением	H/02.6	6.1
			Управление персоналом	H/03.6	6.1
			Управление маркетинговой деятельностью	H/04.6	6.2
			Управление финансами	H/05.6	6.2
I	Руководство профильным направлением (проектом) в организации культурно-досугового типа	6	Руководство жанрами творчества	I/01.6	6.1
			Руководство прокатом кино- и видеофильмов	I/02.6	6.1
			Руководство реализацией образовательной деятельности	I/03.6	6.2
			Руководство методическим обеспечением организаций культурно-досугового типа	I/04.6	6.2
J	Руководство профильным направлением (проектом) в организации библиотечно-информационной сферы	6	Руководство комплектованием, обработкой и хранением библиотечных фондов	J/01.6	6.2
			Руководство библиотечно-информационной деятельностью	J/02.6	6.2
K	Руководство профильным направлением (проектом) в организации музейного типа	6	Руководство учетом и хранением фондов в организации музейного типа	K/01.6	6.2

			Руководство научно-исследовательской, научно-фондовой работой, экспертно-аналитической деятельностью в организации музейного типа.	K/02.6	6.2
			Руководство экспозиционно-выставочной деятельностью в организации музейного типа	K/03.6	6.2
			Руководство культурно-образовательной деятельностью в организации музейного типа	K/04.6	6.2
L	Руководство профильным направлением (проектом) в организации искусства	6	Руководство созданием произведения искусства	L/01.6	6.2
			Руководство прокатом произведения искусства	L/02.6	6.2
M	Руководство организацией культурно-досугового типа	7	Руководство организацией клубного типа и другими аналогичными культурно-досуговыми организациями	M/01.7	7.1
			Руководство кинотеатром	M/02.7	7.1
			Руководство парком культуры и отдыха (городским садом)	M/03.7	7.1
			Руководство домом (центром) народного творчества (организацией, обеспечивающей методическое руководство организациями культурно-досугового типа)	M/04.7	7.2
			Руководство централизованной (межпоселенческой) клубной системой	M/05.7	7.2
N	Руководство организацией библиотечно-информационной сферы	7	Руководство библиотекой	N/01.7	7.1
			Руководство централизованной	N/02.7	7.2

			<b>библиотечной системой</b>		
О	Руководство организацией музейного типа	7	Руководство музеем (музейно-выставочным центром и др.)	О/01.7	7.2
			Руководство зоопарком	О/02.7	7.2
			Руководство фильмофондом (фильмотекой)	О/03.7	7.2
			Руководство планетарием	О/04.7	7.2
Р	Руководство организацией искусства	7	Руководство творческой организацией	Р/01.7	7.1
			Руководство концертной организацией	Р/02.7	7.1
			Руководство театром	Р/03.7	7.1
			Руководство цирком	Р/04.7	7.2
			Руководство киностудией	Р/05.7	7.2
			Руководство художественно-производственным предприятием	Р/06.7	7.2
Q	Руководство объединением организаций, крупной или уникальной организацией	8	Руководство непроизводственной группой (сетью) организаций культуры и искусства (творческие союзы, ассоциации и др.)	Q/01.8	8.1
			Руководство производственной группой (сетью) организаций культуры и искусства	Q/02.8	8.2
			Руководство крупной организацией библиотечно-информационной сферы с численностью персонала более 500 человек	Q/03.8	8.3
			Руководство крупной организацией музейного типа с численностью персонала более 500 человек	Q/04.8	8.3



			Руководство крупной организацией сферы искусства с численностью персонала более 500 человек	Q/05.8	8.3
			Руководство организацией, владеющей, пользующейся или распоряжающейся объектом культурного наследия	Q/06.8	8.4

### 3. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство работами в сфере культуры и искусств	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта	

Возможные наименования должностей	Начальник (заведующий, руководитель) отдела (сектора, мастерской, аттракциона, клубного формирования, кружка), менеджер, старший менеджер.
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование по профилю выполняемых работ
Требования к опыту практической работы	Стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет
Особые условия допуска к работе	

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений(служб), не вошедшие в другие группы
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Зав.отделом, зав.мастерской, менеджер
ОКСО <sup>4</sup> , ОКНПО <sup>5</sup> или ОКСВНК <sup>6</sup>	-	-

#### 3.1.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство работами по организации культурно-массового досуга	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта	

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности подразделения,
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений;
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Планировать текущую деятельность подразделения
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать

	их работы
	Обеспечивать комплекс услуг по культурно-массовому досугу населения.
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Разрабатывать план художественных и развлекательных программ с учетом режима работы культурно-досуговой организации.
	Разрабатывать самостоятельно сценарные планы или привлекает специалистов для создания сценариев народных гуляний, массовых представлений, театрализованных праздников, развлекательных программ, спортивных соревнований, иных показательных выступлений, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга населения.
	Заключать в пределах своей компетенции договоры с концертными и творческими организациями на проведение спектаклей и театрализованных представлений.
	Сотрудничать с органами и учреждениями образования, спорта, социальной защиты.
	Организовывать работы по рекламированию и информированию населения о плане культурно-массовых мероприятий организации.
	Заниматься поиском спонсоров для проведения культурно-массовых мероприятий
	Готовить смету расходов и бизнес-план на проведение культурно-массовых мероприятий.
	Способствовать самокупаемости культурно-массовых программ организации культурно-досугового типа
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Обеспечивать выявление творческих инициатив в культурно-досуговой деятельности и способствовать их внедрению в практику организации культурно-досуговой деятельности
	Организовывать формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о культурно-досуговой деятельности учреждения.
	Осуществлять работу по текущему и перспективному методическому, материально-техническому, финансовому и творческому обеспечению деятельности культурно-досугового учреждения.
	Осуществлять руководство всеми видами работ, связанными с текущей организацией и проведением культурно-досуговых мероприятий, культурно-досуговых занятий посетителей учреждения.
	Разрабатывать правила и инструкции для сотрудников подразделения, предложения по модернизации оборудования культурно-досуговых учреждений, по внедрению в работу культурно-досуговых учреждений новых технологий

	<p>организации культурно-досуговой деятельности, ее творческого, методического, финансового и материально-технического обеспечения;</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными</p> <p>Должен уметь координировать деятельность работников подразделения и взаимодействовать с другими подразделениями.</p> <p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации</p> <p>Должен уметь разрабатывать план художественных и развлекательных программ с учетом режима работы культурно-досуговой организации.</p> <p>Должен уметь разрабатывать самостоятельно сценарные планы народных гуляний, массовых представлений, театрализованных праздников, развлекательных программ, спортивных соревнований, иных показательных выступлений, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга населения.</p> <p>Должен уметь заключать договоры с концертными и творческими организациями на проведение спектаклей и театрализованных представлений.</p> <p>Должен уметь организовывать работы по рекламированию и информированию населения о плане культурно-массовых мероприятий организации.</p> <p>Должен уметь готовить смету расходов и бизнес-план на проведение культурно-массовых мероприятий.</p> <p>Должен уметь организовывать процесс анализа и экспертизы проводимых культурно-досуговых мероприятий и занятий, методической оценки их эффективности.</p> <p>Должен уметь разрабатывать правила, инструкции по организации культурно-досуговой деятельности по профилю подразделения</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным</p>

	использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ по профилю подразделения.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность культурно-досуговых учреждений в Российской Федерации.
	Структура культурно-досуговой организации;
	Формы и методы организации массового досуга населения; научные и технические достижения в сфере культуры и искусства
	Основы современного менеджмента
	Основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере; конъюнктура рынка досуговых услуг населению
	Основы маркетинга
	Теория и практика работы с персоналом
	Формы и методы культурно-массовой работы с населением
	Основы педагогики и психологии
	Формы и методы ведения рекламных кампаний
	Сценарно-режиссерские и организационные основы проведения культурно-досуговых мероприятий и занятий в культурно-досуговом учреждении
	Социологические, психологические, педагогические основы изучения интересов и запросов посетителей культурно-досуговых учреждений.
	Порядок организации методической и творческой экспертизы проводимых культурно-досуговых мероприятий и занятий
Необходимые знания	Требования, предъявляемые к этике и педагогике культурно-досуговой деятельности при взаимодействии с посетителями культурно-досугового учреждения
	Порядок заключения договоров в области творческой, хозяйственной и финансовой деятельности культурно-досугового учреждения.
	Основы гражданского, трудового и административного законодательства
	Порядок оформления и ведения планово-отчетной документации по профилю деятельности подразделения
	Требования, предъявляемые к режиму и эксплуатации оборудования и помещений культурно-досугового учреждения.
	Достижения отечественных и зарубежных культурно-досуговых учреждений.
	Правила обеспечения сохранности документации и материально-технических средств деятельности подразделения
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам культурно-досуговых учреждений
	Тарифная политика и система оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и

	<p>регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Основы управления проектами</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диплом о среднем профессиональном образовании по профилю выполняемых работ;</li> <li>– документы, подтверждающие стаж профессиональной деятельности по профилю выполняемых работ.</li> </ul>
	<p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 года</p> <p><b>Личные качества:</b></p> <p>Высокая работоспособность.</p> <p>Способность обучаться самостоятельно.</p> <p>Способность и готовность решать сложные вопросы, проблемы.</p> <p>Инновационный подход.</p> <p>Креативность.</p> <p>Коммуникативные умения (включая коммуникацию на иностранном языке).</p> <p>Лидерство.</p> <p>Личная организованность.</p> <p>Оперативность принятия решений.</p> <p>Ориентация на результат.</p> <p>Ответственность.</p> <p>Расчетливость и прозорливость.</p> <p>Решительность.</p> <p>Самоанализ (способность к рефлексии).</p> <p>Системность мышления.</p> <p>Способность работать в команде.</p> <p>Стремление к профессиональному развитию.</p> <p>Учет и уважение различных точек зрения и взглядов.</p> <p>Уверенность в себе.</p> <p>Широкий кругозор</p> <p><b>Необходимые этические нормы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать этику делового общения</li> <li>– быть верным организации, соблюдать ее традиции;</li> <li>– проявлять уважение к подчиненным, искренний интерес к ним,</li> <li>– воздерживаться от критики, унижающей достоинство подчиненного;</li> <li>– исключать проявления грубости, высокомерия, интриганства, манипулирования, попыток «столкнуть лбами»;</li> <li>– не допускать обмана подчиненных, невыполнения обещаний, злоупотребление положением начальника,</li> <li>– соблюдать субординацию;</li> <li>– быть объективным при принятии решений, обеспечивать правовую защищенность управленческого решения;</li> <li>– быть нацеленным на гармонизацию деятельности коллектива и организации в целом, в частности, конфликтных ситуаций;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>– не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с потребителями культурных благ;</li> <li>– быть способной брать ответственность за последствия принимаемых решений на себя.</li> </ul>
	<p><b>Возможные места работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в культурно-досуговых учреждениях (клубных учреждениях, парках культуры и отдыха, парках и центрах развлечений, социально-культурных комплексах, учреждениях дополнительного образования) различных форм собственности;</li> <li>– в специализированных структурных подразделениях организаций различных видов деятельности.</li> </ul>
	<p><b>Условия труда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– высокий уровень ответственности за качество работы подчиненных;</li> <li>– ненормированный рабочий день;</li> <li>– соблюдение нормальных условий и техники безопасности работ;</li> <li>– деятельность в стандартных предсказуемых и внештатных ситуациях;</li> <li>– высокий уровень личной ответственности;</li> <li>– работа в выходные и праздничные дни.</li> </ul>

### 3.1.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство автоклубом	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5.1
--------------	------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности автоклуба
	Организовывать комплексные выезды на отдаленные от районных центров участки с привлечением лекторов, специалистов библиотек, коллективов художественной самодеятельности, профессиональных артистов и других специалистов.
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Участвовать в разработке стратегии организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Планировать текущую деятельность автоклуба
	Проводить мероприятия на качественно высоком уровне.
	Принимать участие в планировании работы культурно-досуговой организации.
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы работы автоклуба
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование	

	деятельности автоклуба
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Выпускать необходимые распоряжения по автоклубу
	Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела (сектора), их целесообразное использование.
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Осуществлять руководство творческой деятельностью отдела (сектора), выполнением им задач, определенных положением об этом отделе (секторе)
	Организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Внедрять прогрессивные формы организации труда.
	Вносить предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на работников отдела (сектора), организует учет их рабочего времени.
	Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении отдела (сектора), сохранность имущества автоклуба Точно исполнять сметы проводимых мероприятий.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности по своему подразделению
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности, правил безопасности перевозки людей.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность автоклуба
	Должен уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности автоклуба
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Должен уметь выпускать необходимые распоряжения по своему направлению деятельности
	Должен уметь осуществлять отбор, подбор, повышение квалификации персонала в рамках своей деятельности
	Должен уметь осуществлять руководство творческой



	<p>деятельностью автоклуба, выполнением соответствующих задач</p> <p>Должен уметь организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников</p> <p>Должен уметь внедрять прогрессивные формы организации труда.</p> <p>Должен уметь организовывать учет рабочего времени работников автоклуба</p> <p>Должен уметь обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении автоклуба</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций в Российской Федерации.</p> <p>Порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов, подготовки постановок</p> <p>Технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности</p> <p>Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей</p> <p>Теорию и практику современного менеджмента и управления персоналом</p> <p>Основы истории и теории искусства</p> <p>Технология творческо-производственного процесса</p> <p>Специфика клубной работы и работы с коллективами любительского искусства</p> <p>Основы организации выставочной деятельности, хранения и обработки материалов фольклорных экспедиций, подбора репертуара</p> <p>Достижения отечественных и зарубежных организаций, занимающихся культурно-досуговой деятельностью</p> <p>Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Порядок заключения и выполнения договоров</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации,</p>

	занимающейся культурно-досуговой деятельностью
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила безопасности перевозки людей,
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.1.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство реставрационными работами в музее	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Планировать работы и необходимые ресурсы.
	Осуществлять регулярный технический осмотр музейного фонда.
	Выявлять нуждающиеся в реставрации экспонаты.
	Изучать материалы и технологию создания экспоната, причины повреждений или нарушений первоначального его вида.
	Составлять график очередности проведения реставрационных работ.
	Составлять заявки на требуемые для реставрации материалы и оборудование.
	Обеспечивать восстановление в первоначальном виде или укрепление основы поврежденных экспонатов, сохраняя историческое и художественное их значение.
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы.
	Осуществлять выдачу и прием инструментов
	Координировать выполнение работ между исполнителями и другими подразделениями

	<p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подчиненных.</p> <p>Содействовать развитию профессиональной компетентности, трудовой мотивации, инициативы и активности работников.</p> <p>Участвовать в подготовке к аттестации работников</p> <p>Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников</p> <p>Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на совершенствование технологии реставрационных работ, организации рабочих мест, повышение производительности труда, снижение трудоемкости работ, экономию материалов.</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых ремонтно-реставрационных работ</p> <p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь планировать работы и необходимые ресурсы.</p> <p>Должен уметь выявлять нуждающиеся в реставрации экспонаты.</p> <p>Должен уметь находить причины повреждений экспоната или нарушений первоначального его вида.</p> <p>Должен уметь составлять график очередности проведения реставрационных работ.</p> <p>Должен уметь составлять заявки на требуемые для реставрации материалы и оборудование.</p> <p>Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы.</p> <p>Должен уметь координировать выполнение работ между исполнителями и другими подразделениями</p> <p>Должен уметь готовить отчетную документацию</p> <p>Должен уметь организовать работу по восстановлению поврежденных экспонатов, сохраняя историческое и художественное их значение.</p> <p>Должен уметь формировать профессиональную компетентность, трудовую мотивацию, инициативу и активность работников</p> <p>Должен уметь разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на совершенствование технологии реставрационных работ, организации рабочих мест, повышение производительности труда, снижение трудоемкости работ, экономию материалов.</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых ремонтно-реставрационных работ</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры.</p> <p>Методические и нормативные документы по вопросам</p>

	музейной работы;
	Технологию изготовления музейных экспонатов, их физические и физико-химические свойства;
	Методы производства реставрационных работ;
	Виды, назначение оборудования и материалов, применяемых при производстве реставрационных работ;
	Достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области реставрации
	Основы экономики, менеджмента и управления персоналом
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к музейным работникам
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Порядок составления установленной отчетности
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в музеях и организациях музейного типа (зоопарках, планетариях, фильмофондах, музейно-выставочных центрах и др.) различных форм собственности; – в библиотеках, архивах; фондах; общественных организациях; – в специализированных структурных подразделениях организаций различных видов деятельности.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.1.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство работами, связанными с созданием вещного произведения искусства	Код	А/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Планировать работы и необходимые ресурсы.
	Осуществлять регулярный технический осмотр оборудования
	Составлять график очередности проведения работ
	Составлять заявки на требуемые для создания вещных произведений материалы и оборудование

	Обеспечивать изготовление вещных произведений искусства
	Обеспечивать при необходимости ремонт вещных произведений искусства, сохраняя художественное их значение
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Осуществлять выдачу и прием инструментов
	Координировать выполнение работ между исполнителями и другими подразделениями
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подчиненных
	Содействовать развитию профессиональной компетентности, трудовой мотивации, инициативы и активности работников.
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на совершенствование технологии работ, организации рабочих мест, повышение производительности труда, снижение трудоемкости работ, экономию материалов
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
Необходимые умения	Должен уметь планировать работы и необходимые ресурсы.
	Должен уметь осуществлять регулярный технический осмотр оборудования
	Должен уметь организовывать изготовление вещных произведений искусства
	Должен уметь составлять график очередности проведения работ.
	Должен уметь составлять заявки на требуемые для создания вещных произведений материалы и оборудование.
	Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы.
	Должен уметь координировать выполнение работ между исполнителями и другими подразделениями
	Должен уметь готовить отчетную документацию
	Должен уметь организовать работу по ремонту вещных произведений искусства, сохраняя художественное их значение
	Должен уметь формировать профессиональную компетентность, трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на совершенствование технологии реставрационных работ, организации рабочих мест, повышение производительности труда, снижение трудоемкости работ, экономию материалов.
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего

	распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры.
	Методические и нормативные документы по вопросам художественно-производственной деятельности
	Технологию изготовления вещных предметов искусств, физические и химические свойства применяемых материалов
	Методы производства вещных произведений искусства
	Виды, назначение оборудования и материалов, применяемых при производстве вещных произведений
	Достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области художественно-творческого производства
	История искусства по профилю выполняемых работ
	Основы экономики, менеджмента и управления персоналом
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к художественно-творческим работникам
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Порядок составления установленной отчетности
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – на художественно-творческих предприятиях различных форм собственности; – в специализированных структурных подразделениях организаций исполнительского искусства (театрах, киностудиях, концертных организациях и т.п.); – в специализированных структурных подразделениях организаций различных видов деятельности.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.1.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство работами, связанными с созданием сценического произведения искусства	Код	A/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала		Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Планировать работы и необходимые ресурсы.
	Участвовать в согласовании календарных планов показа спектаклей (концертов, представлений) текущего репертуара
	Участвовать в организации контроля за соблюдением производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий
	Составлять график очередности проведения репетиций, занятий.
	Составлять заявки на требуемые для работы материалы и оборудование
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы.
	Координировать выполнение работ между исполнителями и другими подразделениями
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подчиненных.
	Содействовать развитию профессиональной компетентности, трудовой мотивации, инициативы и активности работников.
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
Необходимые умения	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь планировать работы и необходимые ресурсы.
	Должен уметь согласовывать календарные планы показа спектаклей (концертов, представлений) текущего репертуара
	Должен уметь организовывать контроль за соблюдением производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий
	Должен уметь составлять график очередности проведения репетиций, занятий
	Должен уметь составлять заявки на требуемые для работы материалы и оборудование.
	Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы.
	Должен уметь координировать выполнение работ между исполнителями и другими подразделениями
Необходимые знания	Должен уметь готовить отчетную документацию
	Должен уметь формировать профессиональную компетентность, трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры.
	Методические и нормативные документы по вопросам художественно-творческой деятельности
	Основы режиссуры и актерского мастерства, художественного оформления постановок

	<p>Достижения российских и зарубежных специалистов в области театра, кино и анимации</p> <p>Основы организации театрального производства</p> <p>История искусства по профилю выполняемых работ</p> <p>Основы экономики, менеджмента и управления персоналом</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к художественно-творческим работникам</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p>
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях исполнительского искусства (театрах, киностудиях, концертных организациях и т.п.); – в специализированных структурных подразделениях организаций различных видов деятельности.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.1.5.Трудовая функция

Наименование	Руководство работами, связанными с созданием аудиовизуального произведения искусства	Код	A/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Планировать работы и необходимые ресурсы.
	Осуществлять регулярный технический осмотр оборудования
	Контролировать наличие ресурсов, необходимых для работы, проведения репетиций, занятий
	Участвовать в согласовании календарных планов производства кино-, видео-, анимационной продукции
	Участвовать в организации контроля за соблюдением производственной и творческой дисциплины во время работы,



	<p>проведения репетиций, занятий</p> <p>Составлять график очередности проведения репетиций, занятий</p> <p>Составлять заявки на требуемые для работы материалы и оборудование</p> <p>Распределять задания между подчиненными и координировать их работы.</p> <p>Координировать выполнение работ между исполнителями и другими подразделениями</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подчиненных.</p> <p>Содействовать развитию профессиональной компетентности, трудовой мотивации, инициативы и активности работников.</p> <p>Участвовать в подготовке к аттестации работников</p> <p>Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ</p> <p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь планировать работы и необходимые ресурсы.</p> <p>Должен уметь проводить регулярный технический осмотр оборудования</p> <p>Должен уметь согласовывать календарные планы производства кино-, видео-, анимационной продукции</p> <p>Должен уметь организовывать контроль за соблюдением производственной и творческой дисциплины во время работы, проведения репетиций, занятий</p> <p>Должен уметь составлять график очередности проведения репетиций, занятий</p> <p>Должен уметь составлять заявки на требуемые для работы материалы и оборудование.</p> <p>Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы.</p> <p>Должен уметь координировать выполнение работ между исполнителями и другими подразделениями</p> <p>Должен уметь готовить отчетную документацию</p> <p>Должен уметь формировать профессиональную компетентность, трудовую мотивацию, инициативу и активность работников</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры.</p> <p>Методические и нормативные документы по вопросам художественно-творческой деятельности</p> <p>Основы режиссуры и актерского мастерства, художественного оформления постановок</p> <p>Достижения российских и зарубежных специалистов в области театра, кино и анимации</p> <p>Основы организации кинематографического дела</p>

	История искусства по профилю выполняемых работ
	Основы экономики, менеджмента и управления персоналом
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к художественно-творческим работникам
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Порядок составления установленной отчетности
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях кинематографии и анимации; – в специализированных структурных подразделениях организаций различных видов деятельности.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.2.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство организацией культуры и искусства в малонаселенной или труднодоступной местности	Код	В	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Директор (заведующий) организации
-----------------------------------	-----------------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование по профилю деятельности организации или педагогическое и дополнительное (программы профессиональной переподготовки) образование в сфере экономики или управления
Требования к опыту практической работы	Стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 5 (в соответствии с отраслевыми уровнями квалификации)

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
-----------------------------	-----	--------------

ОКЗ <sup>2</sup>	1318	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, не вошедшие в другие группы
	-	
ЕТКС или ЕКС	-	Директор, заведующий
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.2.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство организацией культуры и искусства в малонаселенной местности	Код	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала                      Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Разрабатывать перспективные и текущие планы деятельности организации культуры и искусства
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя
	Представлять интересы организации культуры и искусства и действовать от его имени в отношении с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ
	Осуществлять руководство производственной, финансово-экономической и другими видами деятельности организации культуры и искусства в соответствии с действующим законодательством
	Организовывать реализацию дополнительных общеобразовательных программ в сфере культуры и искусства
	Организовывать взаимодействие с организациями культуры и искусства региона по организации гастрольной деятельности
	Организовывать работу по вовлечению местных жителей в социально-культурную деятельность
	Организовывать проектную деятельность сельского учреждения культуры и искусства
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать работу подчиненных
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры. Формировать бюджет организации культуры и искусства
	Обеспечивать выполнение организацией культуры и искусства муниципальных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации культуры и искусства заинтересованным сторонам.
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников учреждения;
	Содействовать развитию профессиональной компетентности, трудовой мотивации, инициативы и активности работников.
Организовывать проведение аттестации работников	

	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации культуры и искусства на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
	Контролировать качество работы подчиненных;
Необходимые умения	Должен уметь разрабатывать перспективные и текущие планы деятельности организации культуры и искусства
	Должен уметь представлять интересы организации культуры и искусства и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Должен уметь осуществлять руководство производственной, финансово-экономической и другими видами деятельности организации культуры и искусства
	Должен уметь взаимодействовать с организациями культуры и искусства региона по организации гастрольной деятельности
	Должен уметь вовлекать местных жителей в социально-культурную деятельность
	Должен уметь реализовывать дополнительные общеобразовательные программы в сфере культуры и искусства
	Должен уметь организовывать проектную деятельность организации культуры и искусства
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными.
	Должен уметь готовить распоряжения и приказы
	Должен уметь координировать работу подчиненных
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры
	Должен уметь формировать бюджет сельского учреждения культуры и искусства и контролировать его исполнение
	Должен уметь готовить отчетную документацию
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников организации культуры и искусства;
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации
	Должен уметь организовывать проведение аттестации работников
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации культуры и искусства на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками

	<p>трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;</p> <p>Должен уметь контролировать работу подчиненных;</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организаций культуры и искусства</p>
	<p>Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства</p>
	<p>Перспективы развития отрасли культуры и искусства</p>
	<p>Технологию производства товаров и услуг культурного назначения по профилю деятельности организации культуры и искусства</p>
	<p>Основы управления проектами</p>
	<p>Отечественный и зарубежный опыт в сфере культуры и искусства</p>
	<p>Научные и технические достижения в сфере культуры и искусства</p>
	<p>Основы культурологии и искусствознания.</p>
	<p>Основы экономики, менеджмента и управления персоналом</p>
	<p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;</p>
	<p>Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров</p>
	<p>Основы трудового законодательства</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>Квалификационные требования к работникам организации культуры и искусства</p>
	<p>Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>
	<p>Порядок составления установленной отчетности</p>
<p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>	
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диплом о среднем профессиональном образовании по профилю деятельности организации или педагогическом;</li> <li>– диплом о профессиональной переподготовке в сфере экономики или управления;</li> <li>– документы, подтверждающие стаж профессиональной деятельности по профилю выполняемых работ.</li> </ul>
	<p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года</p>
	<p><b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.</p>
	<p><b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.</p>
	<p><b>Возможные места работы:</b> – в организациях культуры и искусства с численностью персонала до 25 человек.</p>

	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.
--	--------------------------------------

### 3.2.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство организацией культуры и искусства в трудноступной местности	Код	В/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Разрабатывать перспективные и текущие планы деятельности организации культуры и искусства
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя
	Представлять интересы организации культуры и искусства и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ
	Осуществлять руководство производственной, финансово-экономической и другими видами деятельности организации культуры и искусства в соответствии с действующим законодательством
	Организовывать реализацию дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ в сфере культуры и искусства
	Организовывать взаимодействие с организациями культуры и искусства региона по организации гастрольной деятельности
	Организовывать работу по вовлечению местных жителей в социально-культурную деятельность
	Организовывать проектную деятельность сельского учреждения культуры и искусства
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать работу подчиненных
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры. Формировать бюджет организации культуры и искусства
	Обеспечивать выполнение организацией культуры и искусства муниципальных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации культуры и искусства заинтересованным сторонам.
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников учреждения; Содействовать развитию профессиональной компетентности, трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Организовывать проведение аттестации работников

	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации культуры и искусства на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
	Контролировать качество работы подчиненных;
Необходимые умения	Должен уметь разрабатывать перспективные и текущие планы деятельности организации культуры и искусства
Необходимые умения	Должен уметь представлять интересы организации культуры и искусства и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
Необходимые умения	Должен уметь осуществлять руководство производственной, финансово-экономической и другими видами деятельности организации культуры и искусства
Необходимые умения	Должен уметь реализовывать дополнительные общеобразовательные и профессиональные программы в сфере культуры и искусства
Необходимые умения	Должен уметь взаимодействовать с организациями культуры и искусства региона по организации гастрольной деятельности
Необходимые умения	Должен уметь вовлекать местных жителей в социально-культурную деятельность
Необходимые умения	Должен уметь организовывать проектную деятельность организации культуры и искусства
Необходимые умения	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными.
Необходимые умения	Должен уметь готовить распоряжения и приказы
Необходимые умения	Должен уметь координировать работу подчиненных
Необходимые умения	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры
Необходимые умения	Должен уметь формировать бюджет сельского учреждения культуры и искусства и контролировать его исполнение
Необходимые умения	Должен уметь готовить отчетную документацию
Необходимые умения	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, средствами связи и коммуникаций
Необходимые умения	Должен уметь управлять воздушными транспортными средствами
Необходимые умения	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников организации культуры и искусства;
Необходимые умения	Должен уметь формировать трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации
Необходимые умения	Должен уметь организовывать проведение аттестации работников
Необходимые умения	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации культуры и искусства на основе внедрения новых технологий в производственную и

	<p>управленческую деятельность</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;</p> <p>Должен уметь контролировать работу подчиненных;</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организаций культуры и искусства</p> <p>Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства</p> <p>Перспективы развития отрасли культуры и искусства</p> <p>Технологию производства товаров и услуг культурного назначения по профилю деятельности организации культуры и искусства</p> <p>Основы управления проектами</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в сфере культуры и искусства</p> <p>Научные и технические достижения в сфере культуры и искусства</p> <p>Основы культурологии и искусствознания.</p> <p>Основы экономики, менеджмента и управления персоналом</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;</p> <p>Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров</p> <p>Основы трудового законодательства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации культуры и искусства</p> <p>Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. п. 3.2.1.</p> <p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. п. 3.2.1.</p> <p><b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.</p> <p><b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.</p> <p><b>Возможные места работы:</b> см. п. 3.2.1.</p> <p><b>Условия труда:</b> см. п. 3.1.1.</p>



### 3.3.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство функциональным подразделением организации культуры и искусства	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Начальник (заведующий, руководитель) отдела (службы, сектора и др.).
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю деятельности подразделения по программе бакалавриата.
Требования к опыту практической работы	Стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет – для уровня квалификации 6.1 и не менее 5 лет – для уровня квалификации 6.2
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	1231	Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)
	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
	1233	Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции
	1234	Руководители рекламно-информационных подразделений (служб)
	1235	Руководители, подразделений (служб) материально-технического снабжения
	1236	Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения
	1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития
	1239	Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы
ЕТКС или ЕКС	-	Начальник общего отдела
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	

### 3.3.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство функциональным подразделением, в состав которого входят специалисты в области	Код	С/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

администрирования и  
делопроизводства



Происхождение трудовой  
функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности подразделения
	Разрабатывать положение об отделе, инструкцию по ведению делопроизводства и номенклатуру дел организации.
	Организовывать работу по обработке поступающей ( входящей) в организацию документации, регистрации корреспонденции с использованием современных технических средств, передаче документов на исполнение, оформлению регистрационных карточек, регистрации отправлений ( исходящих документов, писем) .
	Обеспечивать действенную систему контроля своевременного исполнения подразделениями организации документов в соответствии с резолюцией руководителя.
	Организовывать работу по учету, архивированию и хранению документов в текущем архиве организации
	Обеспечивать проведение работ по экспертизе ценности документов организации, руководить работой по подготовке и сдаче их в архив, составлению описи дел, передаваемых на хранение в архив
	Осуществлять контроль своевременной отправки исполненных документов по адресам.
	Контролировать правильность оформления и полноту согласования хозяйственных договоров, передаваемых на подпись руководителю организации;
	Проверять правильность оформления в соответствии с требованиями законодательства, обратив особое внимание на согласование с юридической службой (виза юриста), материалов, направляемых в судебные органы Российской Федерации.
	Оформлять расчеты: за нотариально заверенные документы, услуги почтовой связи.
	Организовывать работу по созданию и ведению базы данных документов организации, оказывать методическую помощь в обеспечении удобного и быстрого их поиска.
	Разрабатывать и утверждать в установленном порядке планы периодических проверок в структурных подразделениях организации правильной организации делопроизводства, использования технических средств, вычислительной техники, операционных систем, а также проверок грамотности оформляемых документов.
Участвовать в работе аттестационной комиссии, контролировать реализацию ее решений.	
Изучать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.	

	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников подразделения
	Обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
	Осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь разрабатывать положение об отделе, инструкцию по ведению делопроизводства и номенклатуру дел организации.
	Должен уметь организовывать работу по обработке поступающей ( входящей) в организацию документации, регистрации корреспонденции с использованием современных технических средств, передаче документов на исполнение, оформлению регистрационных карточек, регистрации отправок ( исходящих документов, писем)
	Должен уметь формировать систему контроля своевременного исполнения подразделениями организации документов
	Должен уметь организовывать работу по учету, архивированию и хранению документов организации
	Должен уметь осуществлять контроль своевременной отправки исполненных документов по адресам
	Должен уметь контролировать правильность оформления и полноту согласования хозяйственных договоров, передаваемых на подпись руководителю организации;
	Должен уметь проверять правильность оформления материалов, направляемых в судебные органы Российской Федерации.
	Должен уметь оформлять расчеты: за нотариально заверенные документы, услуги почтовой связи.
	Должен уметь организовывать работу по созданию и ведению базы данных документов организации, оказывать методическую помощь в обеспечении удобного и быстрого их поиска.
	Должен уметь разрабатывать и утверждать в установленном порядке планы периодических проверок в структурных

	<p>подразделениях организации правильной организации делопроизводства, использования технических средств, вычислительной техники, операционных систем, а также проверок грамотности оформляемых документов.</p>
	<p>Должен уметь проводить аттестацию работников, контролировать реализацию решений аттестационной комиссии.</p>
	<p>Должен уметь обобщать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.</p>
	<p>Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными</p>
	<p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения</p>
	<p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации</p>
	<p>Должен уметь координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями</p>
	<p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации подчиненных.</p>
	<p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников подразделения</p>
	<p>Должен уметь обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.</p>
	<p>Должен уметь осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы архивов и делопроизводства;</p>
	<p>Постановления Правительства Российской Федерации об утверждении правил оказания услуг почтовой связи;</p>
	<p>Единую государственную систему делопроизводства;</p>
	<p>Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</p>
	<p>Правила проведения проверок и документальных ревизий;</p>
	<p>Приемы и методы обработки корреспонденции с применением современных технических средств;</p>
	<p>Порядок регистрации поступающей (входящей) в организацию документации и отправлений (исходящих документов, писем);</p>
	<p>Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p>
	<p>Порядок прохождения служебной информации и контроля прохождения служебных документов и материалов;</p>
	<p>Порядок оформления хозяйственных договоров;</p>
	<p>Правила печатания деловых писем;</p>
	<p>Основы менеджмента, экономики и управления персоналом</p>
	<p>Этику делового общения</p>
	<p>Вопросы трудового и административного законодательства</p>
<p>Квалификационные требования к работникам организаций культуры и искусства</p>	

	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – наличие диплома о высшем профессиональном образовании по профилю деятельности подразделения; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации б.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях культуры искусства любой организационно-правовой формы
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.3.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по управлению персоналом	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности подразделения
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для вышестоящего руководства
	Разрабатывать положение об отделе
	Участвовать в разработке стратегии управления персоналом и его профессионального развития
	Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию
	Планировать текущую кадровую работу организации и развивать систему управления персоналом
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы управления персоналом организации.

	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации работы с персоналом
	Решать задачи методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов и источников привлечения кадров необходимого уровня и направленности подготовки
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности организации в обучении, повышении информационной культуры персонала
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работу в формировании библиотечно-информационных ресурсов
	Выпускать необходимые распоряжения в формировании кадрового потенциала и управление его развитием
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и другими библиотеками в расширении возможностей рационального использования персонала
	Содействовать развитию трудовой мотивации, и стимулирования труда в формировании трудовых отношений
	Участвовать в создании критериев деловой оценке различных категорий персонала
	Обеспечивать безопасные условия труда
	Организовывать внедрение в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о работниках организации
	Разрабатывать правила и инструкции, предложения по модернизации организационной структуры управления персоналом, по внедрению в работу организации новых технологий, обеспечивающих реализацию кадровой политики
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах работы с персоналом и его отражении в кадровом документообороте.
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности
	Осуществлять контроль по оценке затрат на персонал и рациональном использовании ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделений в работе с персоналом, составить оперативный план работы с персоналом
	Должен уметь осуществлять анализ состояния и прогнозирования развития кадров отрасли
	Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы работы с персоналом
	Должен уметь эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в работе с персоналом
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными и рационально использовать кадры

	Должен уметь координировать деятельность работников библиотеки и взаимодействовать с другими организациями
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения по работе с персоналом
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь организовывать процесс контроля за использованием рабочего времени
	Должен уметь организовывать работу по текущей оценке персонала и его аттестации
	Должен уметь руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением защиты персональных данных.
	Должен уметь разрабатывать правила, инструкции и другие методические материалы по организации учета труда, критерии оценки эффективности затрат на персонал
	Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в работу с персоналом.
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными программами по работе с персоналом, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием имеющегося кадрового потенциала, качеством и эффективностью развития новых форм работы с персоналом
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам социально-трудовых отношений, регламентирующие деятельность кадровых служб организации
	Порядок применения дисциплинарных взысканий
Необходимые знания	Порядок организации работ по разработке корпоративных стандартов в области управления персоналом
	Методики разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, проведения правильности оформления личных дел сотрудников и документов с учетной документацией;
	Экспертиза порядка организации практической ценности кадровых документов, обеспечения защиты персональных данных сотрудников
	Методику оценки и прогнозирования профессиональных рисков
	Порядок проведения аудита и контроллинга персонала.
	Требования, предъявляемые к режиму работы и организации рабочих мест
	Формы и методы разработки организационной и функциональной штатной структуры
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности по проблемам трудовой и исполнительской

	дисциплины
	Достижения отечественных и зарубежных организаций в работе с персоналом
	Правила обеспечения затрат на работу персоналом
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации культуры, искусства и кинематографии
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности в управлении персоналом
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления и реализацией проектами и программами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по информационно-технологическому обеспечению	Код	С/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта
--------------------------------	--	---------------------------	---------------	----------------------------

Трудовые действия	Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности подразделения
	Разрабатывать положение об отделе
	Планировать и организовывать обеспечение организации компьютерами и компьютерными системами в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития



	Организовывать и координировать деятельность внутренних компьютерных систем (подсистем) организации, обеспечение их связи с внешними информационно-вычислительными системами, контроля за формированием и корректировкой информационных фондов
	Обеспечивать развитие технической базы подразделений (служб) компьютерного обеспечения, руководить приобретением вычислительной техники, ее установкой и поддержанием в работоспособном состоянии
	Разрабатывать текущие и перспективные планы использования компьютерных средств в деятельности организации,
	Анализировать возможности использования готовых алгоритмов и программ,
	Заключать договора на выполнение вычислительных работ для сторонних учреждений (организаций) или покупку компьютерных услуг
	Организовывать обучение работников организации по вопросам использования информационных технологий
	Изучать, обобщать и распространять опыт применения ИКТ в организациях культуры и искусств
	Осуществлять контроль за расходом средств на компьютерное обеспечение, разработкой и проведением мероприятий по повышению эффективности использования вычислительной техники
	Обеспечивать составление установленной отчетности и своевременное её представление в соответствующие органы
	Координирует взаимодействие работников, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию организации, и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации
	Участвовать в работе аттестационной комиссии, контролировать реализацию ее решений.
	Изучать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников подразделения
	Осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения

	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь планировать обеспечение организации компьютерами и компьютерными системами в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития
	Должен уметь организовывать деятельность внутренних компьютерных систем (подсистем) организации, обеспечивать их связь с внешними информационно-вычислительными системами, формировать и корректировать информационные фонды
	Должен уметь поддерживать вычислительную технику в работоспособном состоянии
	Должен уметь разрабатывать текущие и перспективные планы использования компьютерных средств в деятельности организации
	Должен уметь анализировать возможности использования готовых алгоритмов и программ
	Должен уметь проводить аттестацию работников, контролировать реализацию решений аттестационной комиссии.
	Должен уметь обобщать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области информатизации организаций культуры и искусства.
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
	Должен уметь координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации подчиненных.
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников подразделения
	Должен уметь обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы использования информационно-коммуникационных технологий
	Должен уметь осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся информационно-коммуникационных технологий
	Методы формирования основных составляющих ИКТ-компетентности
	Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием
	Способы организации финансово-хозяйственной деятельности

	в сфере культуры и искусств
	Характеристики вычислительной техники, применяемой в сфере культуры и искусств
	Требования к организации рабочего места с применением вычислительной техники
	Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи
	Порядок прохождения служебной информации и контроля прохождения служебных документов и материалов;
	Порядок оформления хозяйственных договоров;
	Основы управления проектами
	Основы менеджмента, экономики и управления персоналом
	Этику делового общения
	Вопросы трудового и административного законодательства
	Квалификационные требования к работникам организаций культуры и искусства
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.3.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по организации материально-технического обеспечения деятельности	Код	С/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности подразделения
	Разрабатывать положение об отделе.
	Организовывать обеспечение организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли
	Руководить разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода
	Изыскивать источники покрытия потребности в материалах за счет внутренних ресурсов
	Обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов
	Организовывать изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи
	Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах организации
	Подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров
	Руководить разработкой стандартов по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции (услуг), экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов
	Обеспечивать контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях организации по прямому назначению
	Руководить разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их

	расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов
	Организовывать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения
	Обеспечивать высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда
	Организовывать учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей
	Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения организации
	Участвовать в работе аттестационной комиссии, контролировать реализацию ее решений.
	Изучать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области материально-технического обеспечения организаций культуры и искусства
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников подразделения
	Обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
	Осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь организовывать обеспечение организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли
	Должен уметь разрабатывать проекты перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье,

	материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода
	Должен уметь изыскивать источники покрытия потребности в материалах за счет внутренних ресурсов
	Должен уметь готовить к заключению договора с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов
	Должен уметь изучать оперативную маркетинговую информацию и рекламные материалы о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупать материально-технические ресурсы, реализуемых в порядке свободной продажи
	Должен уметь обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах организации
	Должен уметь подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров
	Должен уметь разрабатывать стандарты по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции (услуг), экономически обоснованные нормативы производственных (складских) запасов материальных ресурсов
	Должен уметь оценивать состояние запасов материалов и комплектующих изделий, оперативно регулировать производственные запасы в организации, соблюдать лимиты на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях организации по прямому назначению
	Должен уметь разрабатывать и внедрять мероприятия по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованием вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованием системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлением и реализацией излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов
	Должен уметь вести складское хозяйство, соблюдать необходимые условия хранения
	Должен уметь обеспечивать высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применять компьютерные системы и нормативные условия организации и охраны труда
	Должен уметь вести учет движения материальных ресурсов на складах, проводить инвентаризацию материальных ценностей
	Должен уметь составлять установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения

	Должен уметь проводить аттестацию работников, контролировать реализацию решений аттестационной комиссии
	Должен уметь обобщать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области материально-технического обеспечения организаций культуры и искусства
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
	Должен уметь координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации подчиненных.
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников подразделения
	Должен уметь обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы документации по материально-техническому обеспечению.
	Должен уметь осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся материально-технического обеспечения, складского учета
	Стандарты качества материальных ресурсов, применяемых при создании продукции (оказании услуг) в сфере культуры и искусства
	Стандарты хранения материальных ресурсов
	Методы оценки качества материальных ресурсов
	Характеристики оборудования, применяемого при создании продукции (оказании услуг) в сфере культуры и искусства
	Методы математического моделирования и статистического анализа
	Основы маркетинга
	Правила составления претензий к поставщикам
	Порядок расчета лимитов производственных (складских) запасов материальных ресурсов
	Нормативы использования производственных (складских) запасов материальных ресурсов
	Основы механизации и автоматизации транспортно-складских операций и складского хозяйства
	Порядок оформления хозяйственных договоров
	Основы менеджмента, экономики и управления персоналом
	Этику делового общения
	Вопросы трудового и административного законодательства
	Квалификационные требования к работникам организаций культуры и искусства
Тарифную политику и систему оплаты труда работников	

	учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.3.5.Трудовая функция

Наименование	Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по организации коммерческой и маркетинговой деятельности	Код	C/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи коммерческой и маркетинговой деятельности организации культуры и искусства
	Разрабатывать положение об отделе
	Участвовать в разработке маркетинговой стратегии организации культуры и искусства.
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации маркетинговой и коммерческой деятельности в организации.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения маркетинговых проблем организации
	Решать маркетинговые задачи организации в условиях, предполагающих выбор и многообразие способов решения.
	Организовывать проведение маркетинговых исследований с целью определения наиболее выгодных возможностей для реализации товаров и услуг культурного назначения
	Разрабатывать прогнозы продаж
	Разрабатывать и организовывать проведение рекламных и



	информационно-пропагандистских мероприятий по продвижению и доведению до потребителя товаров и услуг культурного назначения
	Проводить экономические расчеты и определять цены на товары и услуги культурного назначения, систему скидок, условий оплаты
	Готовить предложения по производству того или иного вида товара или услуги культурного назначения, повышению их качества и конкурентоспособности
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование маркетинговой деятельности организации
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Обеспечивать правильное составление установленной отчетности и ее своевременное представление в соответствующие органы
	Осуществлять контроль за распределением и рациональным использованием ресурсов, оценивать качество и эффективность коммерческой и маркетинговой деятельности организации и разрабатывать мероприятия по их повышению.
	Контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности
Необходимые умения	Должен уметь определять цели и задачи коммерческой и маркетинговой деятельности организации культуры и искусства
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь разрабатывать маркетинговую стратегию организации культуры и искусства.
	Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации маркетинговой и коммерческой деятельности организации
	Должен уметь использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения маркетинговых проблем организации
	Должен уметь решать маркетинговые задачи организации в условиях, предполагающих выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь проводить маркетинговые исследования и разрабатывать прогнозы продаж.
	Должен уметь разрабатывать и организовывать проведение рекламных и информационно-пропагандистских мероприятий

	Должен уметь устанавливать цены на товары и услуги культурного назначения.
	Должен уметь оценивать качество и конкурентоспособность товара и услуги культурного назначения и разрабатывать предложения по их повышению
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование маркетинговой деятельности организации
	Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Должен уметь взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации специалистов
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь осуществлять контроль распределения и рационального использования ресурсов
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности
Необходимые знания	Законодательные нормативные акты, методические материалы по вопросам организации маркетинга и коммерческой деятельности организации культуры и искусства.
	Особенности поведения потребителей в сфере культуры и досуга
	Методы оценки емкости рынка товаров и услуг культурного назначения, порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов маркетинга организации культуры и искусства.
	Стандарты и технические требования, предъявляемые к качеству товаров и услуг организации культуры и искусства, методы повышения их конкурентоспособности.
	Особенности ценообразования в сфере культуры и искусства
	Организацию публичных отношений, рекламного дела, порядок рассмотрения и подготовки рекламной документации.
	Способы и методы работы с посредниками, дистрибьютерами, СМИ
	Условия поставки, транспортировки и хранения товаров культурного назначения.
	Компьютерные технологии, информационные продукты и операционные системы, средства связи и коммуникаций.
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации культуры и искусства
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
Правила документооборота организации	

	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.3.6.Трудовая функция

Наименование	Руководство подразделением, в состав которого входят специалисты по бухгалтерскому учету и планированию финансово-хозяйственной деятельности	Код	C/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации
	Разрабатывать положение об отделе
	Возглавлять подготовку проектов текущих планов подразделениями организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним
	Участвовать в разработке стратегии организации с целью адаптации её хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям
	Руководить составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации, согласовывать и

взаимно увязывать все их разделы
Обеспечивать доведение плановых заданий до подразделений организации
Организовывать разработку прогрессивных плановых нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции
Обеспечивать подготовку заключений на проекты цен на ресурсы, используемые организацией
Осуществлять руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности организации и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов
Организовывать контроль за выполнением подразделениями организации плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы организации, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов
Подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществлять координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности её социально-культурной деятельности
Осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов социально-культурной деятельности, разработку рациональной учетной документации
Обеспечивать разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг)
Организовывать разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации
Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
Координировать работу сотрудников и взаимодействовать с

	<p>другими структурными подразделениями</p> <p>Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных</p> <p>Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников</p> <p>Обеспечивать правильное составление установленной отчетности и ее своевременное представление в соответствующие органы</p> <p>Осуществлять контроль за распределением и рациональным использованием ресурсов, оценивать качество и эффективность коммерческой и маркетинговой деятельности организации и разрабатывать мероприятия по их повышению.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь осуществлять экономическое планирование</p> <p>Должен уметь разрабатывать проекты текущих планов подразделений организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним</p> <p>Должен уметь разрабатывать стратегию организации с целью адаптации её хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям</p> <p>Должен уметь составлять среднесрочные и долгосрочные комплексные планы производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации, согласовывать и взаимно увязывать все их разделы</p> <p>Должен уметь разрабатывать прогрессивные плановые нормативы материальных и трудовых затрат, проекты оптовых и розничных цен, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли,</p> <p>Должен уметь составлять нормативные калькуляции продукции и контролировать за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве</p> <p>Должен уметь подготавливать заключения на проекты цен на ресурсы, используемые организацией</p> <p>Должен уметь проводить комплексный экономический анализ всех видов деятельности организации и разрабатывать мероприятия по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов</p> <p>Должен уметь контролировать выполнение плановых заданий, вести статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы организации, подготавливать периодическую отчетность, систематизировать статистические материалы</p>

	Должен уметь подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществлять координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности её социально-культурной деятельности
	Должен уметь осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов социально-культурной деятельности, разработку рациональной учетной документации
	Должен уметь разрабатывать методические материалы по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг)
	Должен уметь разрабатывать унифицированную плановую документацию, экономические стандарты, внедрять средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Должен уметь взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации специалистов
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь осуществлять контроль распределения и рационального использования ресурсов
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности
Необходимые знания	Законодательные нормативные акты, методические материалы по вопросам организации бухгалтерского учёта и финансово-хозяйственной деятельности
	Особенности экономики организаций культуры и искусства
	Методы математического моделирования и статистического анализа
	Стандарты и технические требования, предъявляемые к качеству товаров и услуг организации культуры и искусства, методы повышения их конкурентоспособности.
	Особенности ценообразования в сфере культуры и искусства
	Компьютерные технологии, информационные продукты и операционные системы, средства связи и коммуникаций.
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа	

	хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации культуры и искусства
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.3.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.4.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство профильным подразделением организации культурно-досугового типа	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Заместитель (первый заместитель) директора (генерального директора, заведующего, начальника), руководитель (заведущий) направлением (отделом)
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю деятельности организации (подразделения) по программе бакалавриата.
Требования к опыту практической работы	Стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет – для уровня квалификации 6.1 и не менее 5 лет – для уровня квалификации 6.2
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6

### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Начальник отдела, заведующий отделом (сектором), заведующий, руководитель.
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.4.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты по организации культурно-досуговой деятельности	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала

Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности подразделения (отдела) организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Участвовать в разработке стратегии развития культурно-досуговой деятельности на территории работы организации
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Участвовать в разработке стратегии организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Планировать текущую деятельность подразделения организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы работы подразделения (отдела) организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения (отдела) организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Выпускать необходимые распоряжения по своему подразделению (отделу)
	Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями



	организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела (сектора), их целесообразное использование.
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Осуществлять руководство творческой деятельностью отдела (сектора), выполнением им задач, определенных положением об этом отделе (секторе)
	Организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Внедрять прогрессивные формы организации труда.
	Вносить предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на работников отдела (сектора), организует учет их рабочего времени.
	Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении отдела (сектора).
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности по своему подразделению
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения (отдела) организации
	Должен уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения (отдела) организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Должен уметь выпускать необходимые распоряжения по своему направлению деятельности
	Должен уметь осуществлять отбор, подбор, повышение квалификации персонала в рамках своей деятельности
	Должен уметь осуществлять руководство творческой деятельностью отдела (сектора), выполнением им задач, определенных положением об этом отделе (секторе)
	Должен уметь организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Должен уметь внедрять прогрессивные формы организации труда.
	Должен уметь организовывать учет рабочего времени работников отдела (сектора),

	Должен уметь обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении отдела (сектора).
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций в Российской Федерации.
	Порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов, подготовки постановок
	Технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности
	Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей
	Теорию и практику современного менеджмента и управления персоналом
	Основы истории и теории искусства
	Технология творческо-производственного процесса
	Специфика клубной работы и работы с коллективами любительского искусства
	Основы организации выставочной деятельности, хранения и обработки материалов фольклорных экспедиций, подбора репертуара
	Достижения отечественных и зарубежных организаций, занимающихся культурно-досуговой деятельностью
	Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Порядок заключения и выполнения договоров
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации, занимающейся культурно-досуговой деятельностью
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности

<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – наличие диплома о высшем профессиональном образовании по профилю деятельности организации по программе бакалавриата; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях культурно-досуговой деятельности различных форм собственности.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.4.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты по народному творчеству	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта
-----------------------------------	----------	---	---------------------------	---------------	-----------------------------

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности подразделения
	Участвовать в разработке стратегии развития народного творчества на территории работы организации
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Планировать текущую деятельность подразделения
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы работы подразделения по содействию развития народного творчества
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Выпускать необходимые распоряжения по своему подразделению
	Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями организации
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела (сектора), их целесообразное использование.	

	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Осуществлять руководство творческой деятельностью отдела (сектора), выполнением им задач, определенных положением об этом отделе (секторе)
	Организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Внедрять прогрессивные формы организации труда.
	Вносить предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на работников отдела (сектора), организует учет их рабочего времени.
	Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении отдела (сектора).
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности по своему подразделению
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения организации
	Должен уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Должен уметь выпускать необходимые распоряжения по своему направлению деятельности
	Должен уметь осуществлять отбор, подбор, повышение квалификации персонала в рамках своей деятельности
	Должен уметь осуществлять руководство творческой деятельностью подразделения, выполнением им задач, определенных положением об этом подразделении
	Должен уметь организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Должен уметь внедрять прогрессивные формы организации труда.
	Должен уметь организовывать учет рабочего времени работников подразделения
	Должен уметь обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении подразделения
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.	

	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций в Российской Федерации.
	Порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов, подготовки постановок
	Технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности
	Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей
	Теорию и практику современного менеджмента и управления персоналом
	Основы истории и теории искусства
	Технология творческо-производственного процесса
	Специфика работы с коллективами народного творчества
	Основы организации выставочной деятельности, хранения и обработки материалов фольклорных экспедиций, подбора репертуара
	Достижения отечественных и зарубежных организаций, занимающихся культурно-досуговой деятельностью
	Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Порядок заключения и выполнения договоров
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации, занимающейся народным творчеством
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.4.1.

	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.
--	--------------------------------------

### 3.4.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты по кинопрокату	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности подразделения
	Участвовать в разработке стратегии развития кинопроката на территории работы организации
	Организовывать работу по закупке копий кинолент для проката
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Участие в киноярмарках, киновыставках и кинофестивалях
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Планировать текущую деятельность подразделения
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы работы подразделения по содействию развития кинопроката
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Выпускать необходимые распоряжения по своему подразделению
	Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями организации
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела (сектора), их целесообразное использование.
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Осуществлять руководство деятельностью отдела (сектора), выполнением им задач, определенных положением об этом отделе (секторе)
	Организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Внедрять прогрессивные формы организации труда.
Вносить предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на работников отдела (сектора), организует учет их рабочего времени.	
Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении отдела (сектора).	
Обеспечивать своевременное составление, утверждение,	

	представление отчетной документации о результатах деятельности по своему подразделению
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения организации
	Должен уметь осуществлять закупку копий кинолент для проката
	Должен уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Должен уметь выпускать необходимые распоряжения по своему направлению деятельности
	Должен уметь осуществлять отбор, подбор, повышение квалификации персонала в рамках своей деятельности
	Должен уметь осуществлять руководство творческой деятельностью подразделения, выполнением им задач, определенных положением об этом подразделении
	Должен уметь организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Должен уметь внедрять прогрессивные формы организации труда.
	Должен уметь организовывать учет рабочего времени работников подразделения
	Должен уметь обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении подразделения
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников	
Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций	
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций в Российской Федерации.

	Порядок составления и согласования перспективных производственно-финансовых планов
	Технические достижения в сфере культуры, искусства, кинематографа
	Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей
	Теорию и практику современного менеджмента и управления персоналом
	Основы истории и теории искусства
	Технология творческо-производственного процесса
	Специфика работы с киностудиями
	Основы хранения носителей информации
	Достижения отечественных и зарубежных организаций, занимающихся кинопроизводством и кинопрокатом
	Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Порядок заключения и выполнения договоров
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации, занимающейся культурно-досуговой деятельностью
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.4.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.4.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты, обеспечивающие методическое руководство организациями культурно-досугового типа	Код	D/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение  
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--



	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта	
Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности подразделения		
	Участвовать в разработке стратегии развития направлений культурно-досуговой деятельности и народного творчества на территории работы организации		
	Организовывать работу по методическому руководству организациями культурно-досугового типа		
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений		
	Участвовать в разработке стратегии организации		
	Планировать текущую деятельность подразделения		
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы работы подразделения по содействию развития культурно-досуговой деятельности и народного творчества		
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения		
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения		
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работу		
	Выпускать необходимые распоряжения по своему подразделению		
	Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями организации		
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников		
	Участвовать в подготовке к аттестации работников		
	Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела (сектора), их целесообразное использование.		
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников		
	Осуществлять руководство творческой деятельностью отдела (сектора), выполнением им задач, определенных положением об этом отделе (секторе)		
	Необходимые умения	Организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников	
		Внедрять прогрессивные формы организации труда.	
		Вносить предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на работников отдела (сектора), организует учет их рабочего времени.	
Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении отдела (сектора).			
Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности по своему подразделению			
Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.			
Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ			
Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения организации			

	Должен уметь осуществлять методическое обеспечение деятельности в сфере культуры и искусств
	Должен уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Должен уметь выпускать необходимые распоряжения по своему направлению деятельности
	Должен уметь осуществлять отбор, подбор, повышение квалификации персонала в рамках своей деятельности
	Должен уметь осуществлять руководство творческой деятельностью подразделения, выполнением им задач, определенных положением об этом подразделении
	Должен уметь организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Должен уметь внедрять прогрессивные формы организации труда.
	Должен уметь организовывать учет рабочего времени работников подразделения
	Должен уметь обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении подразделения
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций в Российской Федерации.
	Порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов, подготовки постановок
	Методологию деятельности в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности
	Технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности
	Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей

	Теорию и практику современного менеджмента и управления персоналом
	Основы истории и теории искусства
	Технология творческо-производственного процесса
	Специфика работы с коллективами народного творчества
	Основы организации выставочной деятельности, хранения и обработки материалов фольклорных экспедиций, подбора репертуара
	Достижения отечественных и зарубежных организаций, занимающихся культурно-досуговой деятельностью и народным творчеством
	Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Порядок заключения и выполнения договоров
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации, занимающейся культурно-досуговой деятельностью
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.4.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.5.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство профильным подразделением организации библиотечно-информационной сферы	Код	Е	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Заведующий (руководитель) отдела (сектора) библиотеки.
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю деятельности организации (подразделения)
Требования к опыту практической работы	Стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6 (в соответствии с отраслевыми уровнями квалификации)

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений(служб), не вошедшие в другие группы
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Руководитель, заведующий отделом (сектором) библиотеки
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

#### 3.5.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области комплектования, обработки и хранения библиотечных фондов	Код	E/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта
--------------------------------	----------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности подразделения,
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений;
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Разрабатывать регламентирующие документы (положения, инструкции) по комплексу работ по комплектованию, обработке и хранению библиотечных фондов
	Планировать текущую деятельность подразделения
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы комплектования, обработки и хранения фондов.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и

	<p>сделанных выводов в организации и хранении библиотечных фондов</p> <p>Решать задачи методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов и источников комплектования</p> <p>Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения</p> <p>Распределять задания между подчиненными и координировать их работы</p> <p>Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения</p> <p>Взаимодействовать с другими структурными подразделениями</p> <p>Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников</p> <p>Участвовать в подготовке к аттестации работников</p> <p>Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников</p> <p>Организовывать научно-исследовательскую работу по профилю деятельности подразделения.</p> <p>Обеспечивать прием, систематизацию, организацию хранения и использования библиотечных фондов, проведение экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций</p> <p>Организовывать формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о библиотечных фондах, по профилю библиотеки</p> <p>Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки</p> <p>Осуществлять руководство всеми видами работ, связанными с учетом, систематизацией и обеспечением сохранности библиотечных фондов и использованием коллекций, созданием их защитных копий.</p> <p>Разрабатывать правила и инструкции учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ, по внедрению в работу подразделения библиотеки новых технологий, обеспечивающих сохранность, контроль движения фондов и коллекций.</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения</p> <p>Критически осмысливать теоретические подходы и принципы учета, систематизации и хранения библиотечных фондов.</p> <p>Эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в организации учета, систематизации и хранения библиотечных фондов, оцифровка документов на разных носителях</p>

	<p>Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p> <p>Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными</p> <p>Должен уметь координировать деятельность работников подразделения и взаимодействовать с другими подразделениями.</p> <p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации</p> <p>Должен уметь организовывать проведение научно-исследовательской работы по профилю деятельности подразделения.</p> <p>Должен уметь организовывать процесс комплектования, обработки и систематизации фондов, проведения экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций</p> <p>Должен уметь организовывать работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки</p> <p>Должен уметь руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности библиотечных фондов и собраний (коллекций).</p> <p>Должен уметь разрабатывать правила, инструкции и другие методические материалы по организации учета фондов, критерии оценки удовлетворенности предоставления информационных услуг</p> <p>Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, обработки и хранения библиотечных фондов.</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием библиотечных ресурсов, качеством и эффективностью развития новых форм обслуживания населения</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации.</p> <p>Правила описания документов и составления справочно-информационного аппарата;</p> <p>Порядок организации работ по комплектованию, обработке и обеспечению сохранности библиотечных фондов и коллекций;</p> <p>Методики проведения проверок правильности расстановки</p>

	библиотечных фондов и сверки наличия документов с учетной документацией;
	Порядок организации экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций
	Требования, предъявляемые к порядку выдачи документов по всем формам обслуживания, включая электронную доставку
	Порядок создания и ведения национального библиотечного ресурса с унифицированным каталогом на базе оцифрованных фондов ведущих библиотек РФ.
	Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания воздуха в фондохранилищах;
	Формы и методы защиты библиотечных фондов от биопоражений
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности
	Достижения отечественных и зарубежных библиотек
	Правила обеспечения безопасности библиотечных фондов
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации библиотечно-информационной сферы
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в библиотеках и организациях библиотечно-информационной сферы различных форм собственности; – в библиотеках, архивах; фондах
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Руководство структурным подразделением, в состав которого входят специалисты по библиотечно-информационной деятельности	Код	Е/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта
--------------------------------	--	---------------------------	---------------	--------------------------

Трудовые действия	<p>Определять цели и задачи библиотечного и справочно-информационного обслуживания по направлению деятельности библиотеки</p> <p>Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений;</p> <p>Участвовать в разработке стратегии развития библиотечного и справочно-информационного обеспечения библиотеки</p> <p>Разрабатывать и внедрять справочно-информационный аппарат и управленческую документацию</p> <p>Планировать текущую работу организации в создании и ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки, подготовке библиографических и информационных материалов, баз данных</p> <p>Критически осмысливать теоретические подходы и принципы библиографического и справочно-информационного обслуживания читателей</p> <p>Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации библиотечно-информационного обслуживания</p> <p>Решать задачи методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов и источников привлечения информации необходимого уровня для обеспечения различных запросов</p> <p>Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности в организации библиотечно-информационной работы</p> <p>Распределять задания между подчиненными и координировать их работу в формировании собственных и сетевых библиотечно-информационных ресурсов</p> <p>Выпускать необходимые распоряжения в работе с кадрами и управление их рациональным использованием</p> <p>Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и другими библиотеками в расширении возможностей рационального использования имеющихся информационных ресурсов и баз данных</p> <p>Содействовать развитию трудовой мотивации, и стимулирования труда в формировании трудовых отношений персонала</p> <p>Участвовать в создании критериев деловой оценке различных категорий персонала</p> <p>Организовывать научно-исследовательскую работу в области</p>
-------------------	--



	<p>библиографии, библиотечно-информационного обслуживания .</p> <p>Обеспечивать безопасные условия труда,</p> <p>Организовывать формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о библиотечных фондах и справочно-информационном аппарате по профилю библиотеки</p> <p>Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки в создании тематических баз данных , электронных ресурсов</p> <p>Осуществлять руководство всеми видами работ, связанными с маркетинговыми исследованиями информационных потребностей.</p> <p>Разрабатывать правила и инструкции ведения справочно-информационной работе, предложения по модернизации оборудования, по внедрению в работу подразделения библиотеки новых технологий, обеспечивающих сохранность и доступность информации.</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения</p> <p>Осуществлять анализ состояния и прогнозирования развития библиотечно-информационного обслуживания</p> <p>Критически осмысливать теоретические подходы и принципы библиотечно-информационного обслуживания различных пользователей.</p> <p>Эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в организации справочного аппарата документов на разных носителях</p> <p>Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p> <p>Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными в справочно-библиографической и информационной деятельности</p> <p>Должен уметь координировать деятельность работников библиотеки и взаимодействовать с другими организациями (библиотеками и органами информации)</p> <p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения по библиотечно-информационного обслуживанию</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников в более качественном обслуживании</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации</p> <p>Должен уметь организовывать проведение научно-</p>

	<p>исследовательской работы по профилю деятельности подразделения.</p> <p>Должен уметь организовывать процесс формирования и систематизации имеющихся информационных ресурсов, проведения экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций</p> <p>Должен уметь организовывать работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки</p> <p>Должен уметь руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности библиотечно-информационных фондов и собраний (коллекций), баз данных .</p> <p>Должен уметь разрабатывать правила, инструкции и другие методические материалы по организации справочно-информационного аппарата, критерии оценки удовлетворенности предоставления информационных услуг</p> <p>Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, обработки и организации информационных ресурсов .</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием библиотечно-информационных ресурсов, качеством и эффективностью развития новых форм обслуживания населения</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации.</p> <p>Правила описания документов и составления справочно-информационного аппарата;</p> <p>Порядок организации работ по комплектованию, обработке и обеспечению сохранности библиотечных фондов и коллекций;</p> <p>Методики проведения проверок правильности расстановки библиотечных фондов и сверки наличия документов со справочно-информационным аппаратом;</p> <p>Порядок организации экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций и информационных ресурсов</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку выдачи документов по всем формам обслуживания, включая электронную доставку</p> <p>Порядок создания и ведения национального библиотечного ресурса с унифицированным каталогом на базе оцифрованных фондов ведущих библиотек РФ.</p> <p>Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания в фондохранилищах;</p> <p>Формы и методы защиты библиотечных ресурсов от</p>

	<p>биопоражений;</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности проблемам библиотечно-информационного обслуживания и использования библиотечных ресурсов</p> <p>Достижения отечественных и зарубежных библиотек в информационном обслуживании читателей</p> <p>Правила обеспечения безопасности библиотечных ресурсов</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации библиотечно-информационной сферы</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности в организации библиотечно-информационного обслуживания</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Основы управления и реализацией проектами в библиотечно-информационном обеспечении и повышении информационной культуры читателей</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.</p> <p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.</p> <p><b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.</p> <p><b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.</p> <p><b>Возможные места работы:</b> см.п.3.5.1.</p> <p><b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.</p>

### 3.6.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство профильным подразделением организации музейного типа	Код	F	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Начальник (заведующий, руководитель) отдела ( сектора, выставки.).
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю деятельности организации (подразделения).
Требования к опыту практической работы	Стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6 (в соответствии с отраслевыми уровнями квалификации)

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений(служб), не вошедшие в другие группы
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Заведующий отделом (сектором) музея, заведующий передвижной выставкой музея, начальник отдела реставрации, начальник отдела по работе с арендаторами, заведующий отделом (сектором) зоопарка.
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.6.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области сбора, хранения, учета и комплектации музейных предметов (экспонатов) и музейных коллекций	Код	F/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности подразделения,
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений;
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Планировать текущую деятельность подразделения
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы учета и хранения музейных фондов.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при

	обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации учета и хранения музейных фондов
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Организовывать научно-исследовательскую работу по профилю деятельности подразделения.
	Обеспечивать выявление объектов музейного значения, проведение их экспертизы и постановки на учет
	Организовывать формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, закрепленных за музеем;
	Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию музея
	Осуществлять руководство всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности музейных предметов (экспонатов) и музейных коллекций.
	Разрабатывать правила и инструкции учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ, по внедрению в работу музея новых технологий, обеспечивающих сохранность, хранение, контроль движения музейных предметов и музейных коллекций.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы учета и хранения музейных фондов.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации учета и хранения музейных фондов
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.

	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными
	Должен уметь координировать деятельность работников подразделения и взаимодействовать с другими подразделениями.
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь организовывать проведение научно-исследовательской работы по профилю деятельности подразделения.
	Должен уметь организовывать процесс выявления объектов музейного значения, проведение их экспертизы и постановки их на учет.
	Должен уметь организовывать работу по текущему и перспективному комплектованию музея
	Должен уметь руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности музейных предметов (экспонатов) и музейных коллекций.
	Должен уметь разрабатывать правила , инструкции и другие методические материалы по организации учета и хранения фондов
	Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, хранения и комплектования музейных фондов.
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых ремонтно-реставрационных работ
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.правил по охране труда и пожарной безопасности.
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев в Российской Федерации.
	Правила описания музейных предметов;
	Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
	Методики проведения проверок наличия музейных предметов и сверки наличия музейных предметов с учетной документацией;
	Порядок организации экспертизы культурных ценностей и музейных предметов;
	Требования, предъявляемые к порядку выдачи музейных предметов во временное и постоянное пользование

	Порядок регистрации сделок с музейными предметами;
	Порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации;
	Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания воздуха в фондохранилищах и экспозиционных помещениях;
	Формы и методы защиты музейных предметов от биопоражений;
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности
	Достижения отечественных и зарубежных музеев
	Правила обеспечения безопасности музейных фондов
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации музейного типа
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в музеях и организациях музейного типа (зоопарках, планетариях, фильмофондах, музейно-выставочных центрах и др.) различных форм собственности; – в музейных подразделениях библиотек, архивов, фондов и иных организаций
<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.	

### 3.6.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области восстановления и реставрации	Код	F/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

объектов культурного наследия



Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Планировать ремонтно-реставрационные работы по сохранению объектов культурного наследия.
	Планировать и организовывать научно-исследовательскую работу в области экспертизы и реставрации объектов культурного наследия.
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Критически осмысливать принципы и методы организации реставрационной деятельности.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации реставрационной деятельности.
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Обеспечивать подготовку исходно-разрешительной документации для выполнения проектных и ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия.
	Обеспечивать подготовку технической части конкурсной документации для проведения конкурсов (подрядных торгов) по выбору проектных и подрядных организаций для разработки проектно-сметной документации и производства работ на объектах культурного наследия.
	Обеспечивать оформление и сопровождение контрактов (договоров) на разработку проектно-сметной документации и производство ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия.
	Организовывать рассмотрение, согласование и экспертизу проектно-сметной документации по реставрации объектов культурного наследия.
	Осуществлять контроль разработки проектно-сметной документации.
	Осуществлять технический надзор за производством ремонтно-реставрационных работ.
	Организовывать ведение оперативного учета и статистической отчетности выполненных работ.
Осуществлять приемку выполненных ремонтно-реставрационных работ и ввод в эксплуатацию объектов культурного наследия.	
Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения	



	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделения
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Обеспечивать постоянное совершенствование ремонтно-реставрационной деятельности музея на основе внедрения новых технологий и материалов.
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь критически осмысливать принципы и методы организации реставрационной деятельности.
	Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации реставрационной деятельности.
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Должен уметь организовать проведение экспертизы культурных ценностей и музейных предметов
	Должен уметь готовить исходно-разрешительную документацию для выполнения проектных и ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия.
	Должен уметь готовить техническую часть конкурсной документации для проведения конкурсов (подрядных торгов) по выбору проектных и подрядных организаций для разработки проектно-сметной документации и производства работ на объектах культурного наследия.
	Должен уметь вести оформление и сопровождение контрактов (договоров) на разработку проектно-сметной документации и производство ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия.
	Должен уметь организовывать рассмотрение, согласование и экспертизу проектно-сметной документации по реставрации объектов культурного наследия.
	Должен уметь осуществлять контроль разработки проектно-сметной документации.
	Должен уметь осуществлять технический надзор за

	производством ремонтно-реставрационных работ.
	Должен уметь организовывать ведение оперативного учета и статистической отчетности выполненных работ.
	Должен уметь осуществлять приемку выполненных ремонтно-реставрационных работ и ввод в эксплуатацию объектов культурного наследия.
	Должен уметь готовить распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь готовить отчетную документацию
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование ремонтно-реставрационной деятельности музея на основе внедрения новых технологий и материалов.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев в Российской Федерации.
	Порядок заключения государственного или муниципального контракта.
	Порядок организации экспертизы культурных ценностей и музейных предметов;
	Технологию изготовления музейных экспонатов
	Методы производства реставрационных работ;
	Виды, назначение оборудования и материалов, применяемых при производстве реставрационных работ;
	Достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области реставрации
	Формы и методы научно-исследовательской работы
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации музейного типа
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
Порядок составления установленной отчетности	

	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.6.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.6.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области организации экспозиционно-выставочной деятельности	Код	F/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности подразделения.
	Участвовать в разработке стратегии развития музея
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации экспозиционно-выставочной деятельности.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации экспозиционно-выставочной деятельности.
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Организовывать разработку научных концепций, тематико-экспозиционных планов, планов выставочной деятельности музея, проектов художественного оформления экспозиций музея.
	Организовывать разработку информационных материалов и этикетажа для экспозиций музея.

	Организовывать выполнение оформительских работ, связанных с изготовлением и размещением в экспозиции информационных материалов и этикетажа.
	Организовывать выполнение проектных и исполнительских работ по объемно-пространственному оформлению экспозиции и выставок, изготовлению нестандартного экспозиционного оборудования.
	Организовывать комплектацию экспозиции выставки соответствующими экспонатами.
	Осуществлять руководство передвижной выставкой музея.
	Подбирать помещения для размещения передвижной выставки, заключать договоры на их аренду.
	Обеспечивать учет и сохранность фонда передвижной выставки.
	Обеспечивать подготовку отчетной документации по подразделению, в том числе связанной с организацией выставок (учетной, таможенной, страховой, транспортной).
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделения
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Разрабатывать рекомендации по внедрению в экспозиционно-выставочной деятельности музея новых технологий.
	Контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации экспозиционно-выставочной деятельности.
	Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации экспозиционно-выставочной деятельности.
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными
	Должен уметь организовывать разработку научных концепций, проектов, тематико-экспозиционных планов, планов выставочной деятельности музея.
	Должен уметь организовывать разработку информационных

	материалов и этикетажа для экспозиций музея.
	Должен уметь организовывать выполнение оформительских, проектных и исполнительских работ, связанных с экспозиционно-выставочной деятельностью.
	Должен уметь организовывать комплектацию экспозиции выставки соответствующими экспонатами.
	Должен уметь осуществлять руководство передвижной выставкой музея.
	Должен уметь подбирать помещения для размещения передвижной выставки, заключать договоры на их аренду.
	Должен уметь обеспечивать учет и сохранность фонда передвижной выставки.
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь готовить отчетную и иную документацию.
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников, организовывать работу по повышению их квалификации.
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь разрабатывать рекомендации по совершенствованию экспозиционно-выставочной деятельности музея на основе внедрения новых технологий.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев
	Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
	Правила организации работ по созданию постоянных экспозиций музея;
	Отечественный и международный опыт разработки и создания музейных экспозиций;
	Порядок организации выставок музейных предметов в помещениях музея и за его пределами;
	Требования к оформлению выдачи музейных предметов на выставки, в том числе зарубежные
	Порядок страхования музейных предметов;
	Правила упаковки и транспортировки музейных предметов; порядок проведения таможенного досмотра выставочных грузов
	Нормативные и методические документы по вопросам

	обеспечения безопасности музейных фондов;
	Методы научных исследований в музеях;
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам музеев
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации, порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.6.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.6.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты по вопросам аренды объектов культурного наследия	Код	F/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности подразделения.
	Критически осмысливать принципы передачи арендатору права оперативного управления объектом культурного и природного наследия.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов по вопросам заключения договора на аренду (безвозмездное пользование) объектом культурного и

природного наследия.
Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
Распределять задания между подчиненными и координировать их работы.
Организовывать работу по внесению объектов культурного наследия, закрепленных на праве оперативного управления за организацией, в реестр федерального имущества;
Организовывать работу по получению технической документации на объекты культурного наследия и соответствующие земельные участки;
Организовывать подготовку документов для государственной регистрации права оперативного управления организации на объекты культурного наследия;
Организовывать подготовку конкурсной документации для проведения открытых конкурсов на право заключения договоров аренды.
Организовывать оформление и дальнейшее сопровождение договоров аренды и безвозмездного пользования объектом культурного наследия, а также дополнительных соглашений к ним в соответствии с действующим законодательством.
Организовывать подготовку документов для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования организации на земельные участки.
Организовывать ведение учета договоров аренды объектов культурного наследия и осуществлять контроль за своевременным поступлением арендной платы в доход федерального бюджета, за состоянием и порядком использования объектов культурного наследия и земельных участков.
Организовывать работу по ведению автоматизированной единой базы данных организации по объектам культурного наследия и земельным участкам.
Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделения
Участвовать в подготовке к аттестации работников
Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
Обеспечивать постоянное совершенствование методов оформления и ведения учета договоров аренды объектов культурного наследия.
Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
Осуществлять контроль над рациональным использованием

	ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь критически осмысливать принципы передачи арендатору права оперативного управления объектом культурного и природного наследия.
	Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов по вопросам передачи арендатору права оперативного управления объектом культурного и природного наследия.
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь организовывать работу по внесению объектов культурного наследия, закрепленных на праве оперативного управления за организацией, в реестр федерального имущества;
	Должен уметь организовывать работу по получению технической документации на объекты культурного наследия и соответствующие земельные участки;
	Должен уметь организовывать подготовку документов для государственной регистрации права оперативного управления организации на объекты культурного наследия;
	Должен уметь организовывать подготовку конкурсной документации для проведения открытых конкурсов на право заключения договоров аренды.
	Должен уметь организовывать оформление и дальнейшее сопровождение договоров аренды и безвозмездного пользования объектом культурного наследия, а также дополнительных соглашений к ним в соответствии с действующим законодательством.
	Должен уметь организовывать подготовку документов для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования организации на земельные участки.
	Должен уметь организовывать ведение учета договоров аренды объектов культурного наследия и осуществлять контроль за своевременным поступлением арендной платы в доход федерального бюджета, за состоянием и порядком использования объектов культурного наследия и земельных участков.
	Должен уметь организовывать работу по ведению автоматизированной единой базы данных организации по объектам культурного наследия и земельным участкам.
	Должен уметь готовить распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь взаимодействовать с другими структурными



	<p>подразделениями</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь готовить отчетную документацию</p> <p>Должен уметь разрабатывать рекомендации по совершенствованию методов оформления и ведения учета договоров аренды объектов культурного наследия.</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности выполняемых работ.</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия народов Российской Федерации.</p> <p>Методические и нормативные документы, касающиеся сохранения и использования объектов культурного наследия</p> <p>Требования к оформлению документов для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования организации на земельные участки</p> <p>Порядок государственной регистрации права оперативного управления организации на объекты культурного наследия;</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации культуры и искусства</p> <p>Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Правила документооборота организации</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.</p> <p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.</p> <p><b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.</p> <p><b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.</p> <p><b>Возможные места работы:</b> см.п.3.6.1.</p> <p><b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.</p>

### 3.6.5.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области культурно-образовательной деятельности	Код	F/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта
----------	---------------------------	---------------	--------------------------

Трудовые действия	Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности подразделения по организации экскурсий, лекций, культурно-образовательных мероприятий и др.
	Участвовать в разработке стратегии развития музея
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации культурно-образовательной деятельности.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации культурно-образовательной деятельности.
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Осуществлять планирование, организацию и контроль научно-исследовательской работы по профилю деятельности подразделения.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения культурно-образовательных проектов.
	Организовывать подготовку экскурсий и экспертизу экскурсионных программ
	Составлять графики проведения лекций, экскурсий и др.культурно-образовательных мероприятий.
	Осуществлять прием заявок на организацию экскурсий, лекций и обеспечивать подбор экскурсоводов и лекторов соответствующей квалификации для их проведения.
	Организовывать проведение экскурсий, лекций и др.культурно-образовательных мероприятий.
	Оформлять расчеты с потребителями за оказание культурно-образовательных услуг.
	Контролировать работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея.
	Руководить подготовкой к изданию методических документов по музейно-образовательной деятельности.
Взаимодействовать с общественными, туристско-экскурсионными организациями, учебными заведениями и др.по вопросам организации культурно-образовательной	

	деятельности.
	Организовывать изучение интересов, запросов и особенностей потребительского поведения посетителей музея.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации лекторов и экскурсоводов
	Участвовать в подготовке к аттестации лекторов и экскурсоводов
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Разрабатывать рекомендации по внедрению новых технологий в организацию культурно-образовательной и экскурсионной работы музея.
	Контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль качества и эффективности проведения экскурсий .
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения по организации культурно-образовательной работы музея
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации культурно-образовательной деятельности.
	Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации культурно-образовательной деятельности.
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными
	Должен уметь планировать, организовывать и контролировать проведение научно-исследовательской работы по профилю деятельности подразделения.
	Должен уметь организовывать и контролировать реализацию культурно-образовательных проектов.
	Должен уметь организовывать подготовку экскурсий и экспертизу экскурсионных программ
	Должен уметь организовывать проведение лекций, экскурсий и

	др.культурно-образовательных мероприятий.
	Должен уметь оформлять расчеты с потребителями за оказание культурно-образовательных услуг.
	Должен уметь контролировать работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея.
	Должен уметь организовывать подготовку к изданию методических документов по музейно-образовательной деятельности.
	Должен уметь взаимодействовать с общественными, туристско-экскурсионными организациями, учебными заведениями и др.
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации лекторов и экскурсоводов.
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь разрабатывать рекомендации по внедрению новых технологий в организацию культурно-образовательной и экскурсионной работы музея.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности проведения экскурсий .
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры;
	Методические и нормативные документы по вопросам музейной работы;
	Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
	Основы музееведения;
	Методику проведения экскурсионно-лекционной работы; тематику экспозиций музея, экскурсий, лекций;
	Достижения науки и передовой опыт экскурсионно-лекционной работы отечественных и зарубежных музеев;
	Нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов;
	Основы педагогики, детской психологии, дидактики, социальной психологии, риторики, современных коммуникативных технологий;
	Методы научных исследований в музеях;
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка

	Квалификационные требования к работникам музеев
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.6.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.6.6.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты в области сохранения, учета и комплектования коллекций животных	Код	F/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности подразделения.
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы сохранения, учета и комплектования коллекций животных
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации учета, сохранения и комплектования коллекций животных
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать

	их работы
	Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю деятельности подразделения.
	Организовывать экспедиции по изучению биологии видов животных в природе.
	Руководить работой по комплектованию коллекций группы животных по профилю деятельности подразделения
	Обеспечивать сохранность поголовья животных, их правильное содержание и кормление, уход за ними.
	Руководить работой по декорированию клеток, вольеров и созданию условий для животных, максимально отвечающих их потребностям.
	Обеспечивать разведение максимального количества видов животных в соответствии с профилем подразделения.
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделения
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Разрабатывать рекомендации по совершенствованию условий содержания, кормления, разведения и лечения определенных видов животных.
	Осуществлять внедрение передового опыта работы с животными.
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы сохранения, учета и комплектования коллекций животных
	Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации учета, сохранения и комплектования коллекций животных
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное

	бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными
	Должен уметь организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю деятельности подразделения.
	Должен уметь организовывать экспедиции по изучению биологии видов животных в природе.
	Должен уметь руководить работой по комплектованию коллекций группы животных по профилю деятельности подразделения
	Должен уметь организовывать работу по сохранению поголовья животных, их правильному содержанию и кормлению, уходу за ними.
	Должен уметь руководить работой по декорированию клеток, вольеров и созданию условий для животных, максимально отвечающих их потребностям.
	Должен уметь обеспечивать разведение максимального количества видов животных в соответствии с профилем подразделения.
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь координировать работу сотрудников и взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь готовить отчетную документацию
	Должен уметь разрабатывать рекомендации по совершенствованию условий содержания, кормления, разведения и лечения определенных видов животных.
	Должен уметь осуществлять внедрение передового опыта работы с животными.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры;
	Методические и нормативные документы по вопросам работы зоопарков;
	Современное состояние биологической науки;
	Правила содержания диких животных в условиях неволи;
	Специальную литературу по направлениям деятельности подразделения;
	Достижения отечественных и зарубежных зоопарков
	Методы научных исследований в зоопарках;
	Основы зоотехники, ветеринарии, этологии, генетики и систематизации изучаемой группы животных;

	Методы разведения животных;
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам зоопарков
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.6.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.7.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство профильным подразделением организации искусства	Код	G	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Начальник (заведующий, руководитель) отдела (мастерской)
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю деятельности организации (подразделения).
Требования к опыту практической работы	Стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6



Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений(служб), не вошедшие в другие группы
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Заведующий структурным подразделением организации исполнительского искусства Заведующий театрально-производственной мастерской
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

3.7.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входит художественно-технический персонал	Код	G/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности подразделения,
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений;
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Планировать текущую деятельность подразделения
	Осуществлять административное руководство творческо-производственной деятельностью структурного подразделения организации
	Обеспечивать выполнение им задач, определенных положением об этом подразделении или другим локальным актом организации
	Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении подразделения, своевременно подавать заявки на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря.
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь осуществлять административное руководство творческо-производственной деятельностью структурного подразделения организации
	Должен уметь обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении подразделения, своевременно подавать заявки на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря.
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными
	Должен уметь координировать деятельность работников подразделения и взаимодействовать с другими подразделениями.
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций культуры и искусств
	Организационно-распорядительные, нормативные и методические документы, касающиеся творческо-производственной деятельности структурного подразделения организации
	Отечественный и зарубежный опыт по профилю деятельности

	структурного подразделения организации
	Основные характеристики используемого оборудования и технологических процессов, применяемых в структурном подразделении организации
	Формы и методы защиты предметов от биопоражений
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации искусства
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях исполнительского искусства; – на художественно-производственных предприятиях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.7.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входит артистический персонал	Код	G/02. 6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	------------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять административное руководство артистическим персоналом
	Организовывать разработку перспективных репертуарных планов

	Организовывать разработку планов подготовки новых и капитально возобновляемых постановок, приемку макетов и эскизов их художественного оформления
	Осуществлять выпуск новых и капитально возобновляемых постановок
	Организовывать контроль за соблюдением производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий
	Обеспечивать связь организации с творческими союзами, другими творческими общественными организациями
	Участвовать в пресс-конференциях, других мероприятиях по пропаганде исполнительских искусств, проводимых организацией
	Организовывать работу по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Организовывать ведение оперативного учета и статистической отчетности выполненных работ.
	Осуществлять приемку выполненных ремонтно-реставрационных работ и ввод в эксплуатацию объектов культурного наследия.
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделения
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь осуществлять административное руководство артистическим персоналом
	Должен уметь разрабатывать перспективные репертуарные планы
	Должен уметь разрабатывать планы подготовки новых и капитально возобновляемых постановок, приемку макетов и эскизов их художественного оформления

	Должен уметь осуществлять выпуск новых и капитально возобновляемых постановок
	Должен уметь контролировать соблюдение производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий
	Должен уметь обеспечивать связь организации с творческими союзами, другими творческими общественными организациями
	Должен уметь участвовать в пресс-конференциях, других мероприятиях по пропаганде исполнительских искусств, проводимых организацией
	Должен уметь организовывать работу по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Должен уметь организовывать ведение оперативного учета и статистической отчетности выполненных работ.
	Должен уметь готовить распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь готовить отчетную документацию
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций культуры и искусств
	Организационно-распорядительные, нормативные и методические документы, касающиеся творческо-производственной деятельности структурного подразделения организации
	Отечественный и зарубежный опыт по профилю деятельности структурного подразделения организации
	Основные характеристики используемого оборудования и технологических процессов, применяемых в структурном подразделении организации

	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации искусства
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях исполнительского искусства
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.7.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство профильным подразделением, в состав которого входит художественно-творческий персонал	Код	G/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять административное руководство художественно-творческим персоналом
	Организовывать разработку перспективных репертуарных планов
	Организовывать разработку планов подготовки новых и капитально возобновляемых постановок, приемку макетов и эскизов их художественного оформления
	Осуществлять выпуск новых и капитально возобновляемых постановок
	Организовывать контроль за соблюдением производственной и

	творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий
	Обеспечивать связь организации с творческими союзами, другими творческими общественными организациями
	Участвовать в пресс-конференциях, других мероприятиях по пропаганде исполнительских искусств, проводимых организацией
	Организовывать работу по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Организовывать ведение оперативного учета и статистической отчетности выполненных работ.
	Осуществлять приемку выполненных ремонтно-реставрационных работ и ввод в эксплуатацию объектов культурного наследия.
	Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделения
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Должен уметь осуществлять административное руководство художественно-творческим персоналом
	Должен уметь разрабатывать перспективные репертуарные планы
	Должен уметь разрабатывать планы подготовки новых и капитально возобновляемых постановок, приемку макетов и эскизов их художественного оформления
	Должен уметь осуществлять выпуск новых и капитально возобновляемых постановок
	Должен уметь контролировать соблюдение производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий
	Должен уметь обеспечивать связь организации с творческими

	<p>союзами, другими творческими общественными организациями</p> <p>Должен уметь участвовать в пресс-конференциях, других мероприятиях по пропаганде исполнительских искусств, проводимых организацией</p> <p>Должен уметь организовывать работу по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории</p> <p>Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p> <p>Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения</p> <p>Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы</p> <p>Должен уметь организовывать ведение оперативного учета и статистической отчетности выполненных работ.</p> <p>Должен уметь готовить распоряжения на уровне подразделения</p> <p>Должен уметь взаимодействовать с другими структурными подразделениями</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь готовить отчетную документацию</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций культуры и искусств</p> <p>Организационно-распорядительные, нормативные и методические документы, касающиеся творческо-производственной деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт по профилю деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Основные характеристики используемого оборудования и технологических процессов, применяемых в структурном подразделении организации</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации</p>



	искусства
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см. 3.4.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см. 3.4.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях исполнительского искусства
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.8.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство функциональным направлением деятельности в организации культуры и искусства	Код	Н	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Заместитель (первый заместитель) директора (генерального директора, заведующего, начальника), руководитель (заведующий) направлением (отделом)
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю функционального направления по программам бакалавриата – для уровня 6.1 и по программам специалитета – для уровня 6.2
Требования к опыту практической работы	Стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет – для уровня 6.1 и не менее 7 лет – для уровня 6.2
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
-----------------------------	-----	--------------

ОКЗ	1231	Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)
	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
	1233	Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции
	1234	Руководители рекламно-информационных подразделений (служб)
	1235	Руководители, подразделений (служб) материально-технического снабжения
	1236	Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения
	1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития
	1239	Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы
ЕТКС или ЕКС	-	Начальник общего отдела
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	

### 3.8.1.Трудовая функция

Наименование	Управление хозяйственной деятельностью	Код	Н/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять перспективное планирование хозяйственной деятельности
	Организовывать обеспечение организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли
	Руководить разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода
	Изыскивать источники покрытия потребности в материалах за счет внутренних ресурсов
	Обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов
	Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах

	организации
	Подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров
	Руководить разработкой стандартов по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции (услуг), экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов
	Обеспечивать контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях организации по прямому назначению
	Руководить разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов
	Организовывать учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей
	Организовывать списание материальных ценностей в соответствии с законодательными и нормативными актами
	Участвовать в работе аттестационной комиссии, контролировать реализацию ее решений.
	Изучать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области хозяйственной деятельности организаций культуры и искусства
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах хозяйственной деятельности
	Выпускать необходимые распоряжения
	Координировать работу структурных подразделений
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников подразделения
	Обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации
	Осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную хозяйственную деятельность
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами,

технологиями, средствами связи и коммуникаций
Должен уметь организовывать обеспечение организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли
Должен уметь разрабатывать проекты перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода
Должен уметь изыскивать источники покрытия потребности в материалах за счет внутренних ресурсов
Должен уметь готовить к заключению договора с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов
Должен уметь обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах организации
Должен уметь подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров
Должен уметь разрабатывать стандарты по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции (услуг), экономически обоснованные нормативы производственных (складских) запасов материальных ресурсов
Должен уметь оценивать состояние запасов материалов и комплектующих изделий, оперативно регулировать производственные запасы в организации, соблюдать лимиты на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях организации по прямому назначению
Должен уметь разрабатывать и внедрять мероприятия по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованием вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованием системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлением и реализацией излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов
Должен уметь вести учет движения материальных ресурсов на складах, проводить инвентаризацию материальных ценностей
Должен уметь составлять установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения
Должен уметь проводить аттестацию работников, контролировать реализацию решений аттестационной комиссии

	<p>Должен уметь обобщать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области материально-технического обеспечения организаций культуры и искусства</p> <p>Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными</p> <p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации</p> <p>Должен уметь координировать работу структурных подразделений</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации подчиненных.</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы документации по материально-техническому обеспечению.</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся материально-технического обеспечения, складского учета</p> <p>Стандарты качества материальных ресурсов, применяемых при создании продукции (оказании услуг) в сфере культуры и искусства</p> <p>Методы оценки качества материальных ресурсов</p> <p>Характеристики оборудования, применяемого при создании продукции (оказании услуг) в сфере культуры и искусства</p> <p>Методы математического моделирования и статистического анализа</p> <p>Основы маркетинга</p> <p>Правила составления претензий к поставщикам</p> <p>Порядок оформления хозяйственных договоров</p> <p>Основы менеджмента, экономики и управления персоналом</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Вопросы трудового и административного законодательства</p> <p>Квалификационные требования к работникам организаций культуры и искусства</p> <p>Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Правила документооборота организации</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
<i>Другие характеристики</i>	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – диплом о высшем профессиональном образовании по профилю деятельности организации (подразделения) по программе бакалавриата;</p>

– наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6
<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 года
<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
<b>Возможные места работы:</b> – в организациях культуры и искусства
<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.8.2.Трудовая функция

Наименование	Управление материально-техническим обеспечением	Код	Н/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять перспективное планирование материально-технического обеспечения
	Организовывать обеспечение организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли
	Руководить разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода
	Изыскивать источники покрытия потребности в материалах за счет внутренних ресурсов
	Обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов
	Организовывать изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в

порядке свободной продажи
Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах организации
Подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров
Руководить разработкой стандартов по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции (услуг), экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов
Обеспечивать контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях организации по прямому назначению
Руководить разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов
Организовывать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения
Обеспечивать высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда
Организовывать учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей
Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения организации
Участвовать в работе аттестационной комиссии, контролировать реализацию ее решений.
Изучать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области материально-технического обеспечения организаций культуры и искусства
Распределять задания между подчиненными и координировать их работы
Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.
Выпускать необходимые распоряжения
Координировать работу структурных подразделений
Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных
Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников

	подразделения
	Обеспечивать внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
	Осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
Необходимые умения	Должен уметь осуществлять перспективное планирование материально-технического обеспечения
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь организовывать обеспечение организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли
	Должен уметь разрабатывать проекты перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода
	Должен уметь изыскивать источники покрытия потребности в материалах за счет внутренних ресурсов
	Должен уметь готовить к заключению договора с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов
	Должен уметь изучать оперативную маркетинговую информацию и рекламные материалы о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупать материально-технические ресурсы, реализуемых в порядке свободной продажи
	Должен уметь обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах организации
	Должен уметь подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров
	Должен уметь разрабатывать стандарты по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции (услуг), экономически обоснованные нормативы производственных (складских) запасов материальных ресурсов
	Должен уметь оценивать состояние запасов материалов и комплектующих изделий, оперативно регулировать



	производственные запасы в организации, соблюдать лимиты на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях организации по прямому назначению
	Должен уметь разрабатывать и внедрять мероприятия по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованием вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованием системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлением и реализацией излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов
	Должен уметь вести складское хозяйство, соблюдать необходимые условия хранения
	Должен уметь обеспечивать высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применять компьютерные системы и нормативные условия организации и охраны труда
	Должен уметь вести учет движения материальных ресурсов на складах, проводить инвентаризацию материальных ценностей
	Должен уметь составлять установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения
	Должен уметь проводить аттестацию работников, контролировать реализацию решений аттестационной комиссии
	Должен уметь обобщать и внедрять передовой отечественный и зарубежный опыт в области материально-технического обеспечения организаций культуры и искусства
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между структурными подразделениями
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
	Должен уметь координировать работу структурных подразделений
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации подчиненных.
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы документации по материально-техническому обеспечению.
	Должен уметь осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся материально-технического обеспечения, складского учета
	Стандарты качества материальных ресурсов, применяемых при создании продукции (оказании услуг) в сфере культуры и искусства
	Стандарты хранения материальных ресурсов
	Методы оценки качества материальных ресурсов

	Характеристики оборудования, применяемого при создании продукции (оказании услуг) в сфере культуры и искусства
	Методы математического моделирования и статистического анализа
	Основы маркетинга
	Правила составления претензий к поставщикам
	Порядок расчета лимитов производственных (складских) запасов материальных ресурсов
	Нормативы использования производственных (складских) запасов материальных ресурсов
	Основы механизации и автоматизации транспортно-складских операций и складского хозяйства
	Порядок оформления хозяйственных договоров
	Основы менеджмента, экономики и управления персоналом
	Этику делового общения
	Вопросы трудового и административного законодательства
	Квалификационные требования к работникам организаций культуры и искусства
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.8.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.8.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.8.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.8.3.Трудовая функция

Наименование	Управление персоналом	Код	Н/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	-----------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи кадровой политики организации
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для

<p>принятия управленческих решений;</p> <p>Участвовать в разработке стратегии управления персоналом и его профессионального развития</p> <p>Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию</p> <p>Планировать текущую кадровую работу организации и развивать систему управления персоналом</p> <p>Критически осмысливать теоретические подходы и принципы управления персоналом организации.</p> <p>Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации работы с персоналом</p> <p>Решать задачи методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов и источников привлечения кадров необходимого уровня и направленности подготовки</p> <p>Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности организации в обучении, повышении информационной культуры персонала</p> <p>Распределять задания между подчиненными и координировать их работу в формировании библиотечно-информационных ресурсов</p> <p>Выпускать необходимые распоряжения в формировании кадрового потенциала и управление его развитием</p> <p>Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и другими библиотеками в расширении возможностей рационального использования персонала</p> <p>Содействовать развитию трудовой мотивации, и стимулирования труда в формировании трудовых отношений</p> <p>Участвовать в создании критериев деловой оценке различных категорий персонала</p> <p>Организовывать научно-исследовательскую работу по проблемам управления персоналом .</p> <p>Обеспечивать безопасные условия труда ,</p> <p>Организовывать внедрение в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о библиотечных фондах, по профилю библиотеки</p> <p>Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки в создании тематических баз данных , электронных ресурсов</p> <p>Осуществлять руководство всеми видами работ, связанными с учетом, систематизацией и обеспечением сохранности библиотечных фондов и использованием коллекций, созданием их защитных копий.</p> <p>Разрабатывать правила и инструкции, предложения по модернизации организационной структуры управления персоналом, по внедрению в работу библиотеки новых технологий, обеспечивающих реализацию кадровой политики</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах работы с персоналом и его отражении в кадровом документообороте.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил</p>
--

	по охране труда и пожарной безопасности.
	Осуществлять контроль по оценке затрат на персонал и рациональном использовании ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделений в работе с персоналом, составить оперативный план работы с персоналом
	Осуществлять анализ состояния и прогнозирования развития кадров отрасли
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы работы с персоналом .
	Эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в работе с персоналом
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными и рационально использовать кадры
	Должен уметь координировать деятельность работников библиотеки и взаимодействовать с другими организациями
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения по работе с персоналом
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь организовывать проведение научно-исследовательской работы по повышению эффективности деятельности персонала организации.
	Должен уметь организовывать процесс контроля за использованием рабочего времени
	Должен уметь организовывать работу по текущей оценке персонала и его аттестации
	Должен уметь руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением защиты персональных данных.
	Должен уметь разрабатывать правила, инструкции и другие методические материалы по организации учета труда, критерии оценки эффективности затрат на персонал
	Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в работу с персоналом.
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными программами по работе с персоналом, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием имеющегося кадрового потенциала, качеством и эффективностью развития новых форм работы с персоналом
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской

	Федерации по вопросам социально-трудовых отношений, регламентирующие деятельность кадровых служб организации
	Порядок применения дисциплинарных взысканий
	Порядок организации работ по разработке корпоративных стандартов в области управления персоналом
	Методики разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, проведения проверки оформления личных дел сотрудников и документов с учетной документацией;
	Экспертиза порядка организации практической ценности кадровых документов, обеспечения защиты персональных данных сотрудников
	Методику оценки и прогнозирования профессиональных рисков
	Порядок проведения аудита и контроллинга персонала.
	Требования, предъявляемые к режиму работы и организации рабочих мест
	Формы и методы разработки организационной и функциональной штатной структуры
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности по проблемам трудовой и исполнительской дисциплины
	Достижения отечественных и зарубежных организаций в работе с персоналом
	Правила обеспечения затрат на работу с персоналом
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации библиотечно-информационной сферы
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности в управлении персоналом
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления и реализацией проектами и программами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.8.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.8.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.8.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.8.4.Трудовая функция

Наименование	Управление маркетинговой деятельностью	Код	Н/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи коммерческой и маркетинговой деятельности организации культуры и искусства
	Участвовать в разработке маркетинговой стратегии организации культуры и искусства.
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации маркетинговой и коммерческой деятельности на предприятии ( организации).
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения маркетинговых проблем предприятия ( организации).
	Решать маркетинговые задачи предприятия ( организации) в условиях, предполагающих выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ эффективности проведения маркетинговых исследований и разработки прогнозов продаж;
	Организовывать проведение рекламных и информационно-пропагандистских мероприятий ;
	Руководить процессом ценообразования в организации, формировать систему скидок, условия оплаты;
	Готовить предложения по производству того или иного вида товара или услуги культурного назначения, повышению их качества и конкурентоспособности;
	Формировать рекламный и маркетинговый бюджет предприятия ( организации)
	Ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений, обеспечивающим организацию коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия ( организации)
	Заключать договоры по поручению директора и выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности
	Координировать деятельность подразделений, обеспечивающих реализацию коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия ( организации) культуры и искусства.
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
Обеспечивать правильное составление установленной отчетности и ее своевременное представление в соответствующие органы;	
Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного	

	<p>самоуправления, коммерческими, общественными и иными организациями РФ .</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации культуры и искусства на основе внедрения новых маркетинговых технологий.</p> <p>Осуществлять контроль за распределением и рациональным использованием ресурсов, оценивать качество и эффективность коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия (организации) и разрабатывать мероприятия по их повышению.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять цели и задачи коммерческой и маркетинговой деятельности организации культуры и искусства</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь разрабатывать маркетинговую стратегию организации культуры и искусства.</p> <p>Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации маркетинговой и коммерческой деятельности на предприятии (организации).</p> <p>Должен уметь использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения маркетинговых проблем предприятия (организации).</p> <p>Должен уметь решать маркетинговые задачи предприятия (организации) в условиях, предполагающих выбор и многообразие способов решения.</p> <p>Должен уметь проводить маркетинговые исследования и разрабатывать прогнозы продаж.</p> <p>Должен уметь организовывать проведение рекламных и информационно-пропагандистских мероприятий</p> <p>Должен уметь устанавливать цены на товары и услуги культурного назначения.</p> <p>Должен уметь оценивать качество и конкурентоспособность товара и услуги культурного назначения и разрабатывать предложения по их повышению;</p> <p>Должен уметь формировать рекламный и маркетинговый бюджет предприятия (организации)</p> <p>Должен уметь ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений, обеспечивающим организацию коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия (организации)</p> <p>Должен уметь заключать договоры по поручению директора и выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности</p> <p>Должен уметь координировать деятельность подразделений, обеспечивающих реализацию коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия (организации) культуры и искусства.</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации</p>

	подчиненных.
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
	Должен уметь выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными, коммерческими организациями, средствами массовой информации, общественными организациями и др.
	Должен уметь обеспечивать совершенствование деятельности организации на основе внедрения новых технологий в организацию коммерческой и маркетинговой деятельности.
	Должен уметь осуществлять контроль за распределением и рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию коммерческой и маркетинговой деятельности предприятия ( организации).
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
Необходимые знания	Законодательные нормативные акты, методические материалы по вопросам организации маркетинга и коммерческой деятельности организации культуры и искусства.
	Особенности поведения потребителей в сфере культуры и досуга
	Методы оценки емкости рынка товаров и услуг культурного назначения, порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов маркетинга организации культуры и искусства.
	Стандарты и технические требования, предъявляемые к качеству товаров и услуг организации культуры и искусства, методы повышения их конкурентоспособности.
	Особенности ценообразования в сфере культуры и искусства
	Организацию паблик релейшнз, рекламного дела, порядок рассмотрения и подготовки рекламной документации.
	Способы и методы работы с посредниками, дистрибьютерами, СМИ
	Условия поставки, транспортировки и хранения товаров культурного назначения.
	Компьютерные технологии, информационные продукты и операционные системы. средства связи и коммуникаций.
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Основы управления проектами
	Перспективы развития организации ( предприятия)
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации культуры и искусства
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
Правила документооборота организации	



	<p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
<i>Другие характеристики</i>	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.8.1.</p>
	<p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года</p>
	<p><b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.</p>
	<p><b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.</p>
	<p><b>Возможные места работы:</b> см.п.3.8.1.</p>
	<p><b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.</p>

### 3.8.5.Трудовая функция

Наименование	Управление финансами	Код	Н/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	----------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	<p>Осуществлять руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации</p>
	<p>Осуществлять руководство работой по осуществлению в организации бухгалтерского учета, своевременных расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами</p>
	<p>Возглавлять подготовку проектов текущих планов подразделениями организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним</p>
	<p>Участвовать в разработке стратегии организации с целью адаптации её хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям</p>
	<p>Руководить составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации, согласовывать и взаимно увязывать все их разделы</p>

Обеспечивать доведение плановых заданий до подразделений организации
Организовывать разработку прогрессивных плановых нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции
Обеспечивать подготовку заключений на проекты цен на ресурсы, используемые организацией
Осуществлять руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности организации и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов
Организовывать контроль за выполнением подразделениями организации плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы организации, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов
Подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществлять координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности её социально-культурной деятельности
Осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов социально-культурной деятельности, разработку рациональной учетной документации
Обеспечивать разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг)
Организовывать разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации
Распределять задания между структурными подразделениями
Выпускать необходимые распоряжения по финансовой деятельности
Координировать работу структурных подразделений
Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных

	<p>Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников</p> <p>Обеспечивать правильное составление установленной отчетности и ее своевременное представление в соответствующие органы</p> <p>Осуществлять контроль за распределением и рациональным использованием ресурсов, оценивать качество и эффективность коммерческой и маркетинговой деятельности организации и разрабатывать мероприятия по их повышению.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь осуществлять финансово-экономическое планирование</p> <p>Должен уметь вести бухгалтерскую отчетность, определять размер и сроки платежей в бюджеты и внебюджетные фонды</p> <p>Должен уметь разрабатывать проекты текущих планов подразделений организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним</p> <p>Должен уметь разрабатывать стратегию организации с целью адаптации её хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям</p> <p>Должен уметь составлять среднесрочные и долгосрочные комплексные планы производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации, согласовывать и взаимно увязывать все их разделы</p> <p>Должен уметь разрабатывать прогрессивные плановые нормативы материальных и трудовых затрат, проекты оптовых и розничных цен, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли,</p> <p>Должен уметь составлять нормативные калькуляции продукции и контролировать за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве</p> <p>Должен уметь подготавливать заключения на проекты цен на ресурсы, используемые организацией</p> <p>Должен уметь проводить комплексный экономический анализ всех видов деятельности организации и разрабатывать мероприятия по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов</p> <p>Должен уметь контролировать выполнение плановых заданий, вести статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы организации, подготавливать периодическую отчетность, систематизировать статистические материалы</p>

	Должен уметь подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществлять координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности её социально-культурной деятельности
	Должен уметь осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов социально-культурной деятельности, разработку рациональной учетной документации
	Должен уметь разрабатывать методические материалы по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг)
	Должен уметь разрабатывать унифицированную плановую документацию, экономические стандарты, внедрять средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь распределять задания между подчиненными и координировать их работы
	Должен уметь взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и организовывать работу по повышению квалификации специалистов
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения
	Должен уметь осуществлять контроль распределения и рационального использования ресурсов
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности
Необходимые знания	Законодательные нормативные акты, методические материалы по вопросам организации бухгалтерского учёта и финансово-хозяйственной деятельности
	Особенности экономики организаций культуры и искусства
	Методы математического моделирования и статистического анализа
	Стандарты и технические требования, предъявляемые к качеству товаров и услуг организации культуры и искусства, методы повышения их конкурентоспособности.
	Особенности ценообразования в сфере культуры и искусства
	Компьютерные технологии, информационные продукты и операционные системы, средства связи и коммуникаций.
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа	

	хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации культуры и искусства
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Правила документооборота организации
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.8.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.8.4.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.8.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.9.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство профильным направлением (проектом) в организации культурно-досугового типа	Код	I	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Заместитель (первый заместитель) директора (генерального директора, заведующего, начальника), руководитель (заведующий) направлением (отделом)
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю (направлению) деятельности организации по программе бакалавриата – для уровня 6.1 или по программе специалитета – для уровня 6.2 и программа профессиональной переподготовки в сфере экономики или управления
Требования к опыту практической работы	Не менее 2 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 5 квалификационного уровня или не менее 5 лет работы по направлению деятельности – для уровня 6.1 или не менее 3 лет практического опыта руководства организацией

	(подразделением) не ниже 5 квалификационного уровня – для уровня 6.2
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6 (в соответствии с отраслевыми уровнями квалификации)

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Начальник отдела, заведующий отделом (сектором), заведующий, руководитель
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.9.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство жанрами творчества	Код	I/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять цели и задачи направления деятельности по соответствующему жанру творчества
	Координировать работу организации клубного типа по соответствующему жанру творчества
	Изучать и обобщать опыт работы любительских творческих коллективов, анализирует состояние и перспективы развития жанра творчества
	Разрабатывать и реализовывать программы развития жанра творчества
	Обеспечивать ведение базы данных по соответствующему направлению, что включает аудиовидеоматериал, картотеку специалистов по жанру творчества, картотеку творческих коллективов и прочее
	Обеспечивать разработку программ развития жанров творчества
	Способствовать созданию новых творческих коллективов
	Организовывать и проводить с привлечением специалистов жанров творчества исследования в творческих лабораториях, мастер-классы, семинары, стажировки, курсы повышения квалификации для руководителей творческих коллективов
	Организовывать оказание методической помощи в подборе репертуара, создании концертных программ, в работе с участниками творческих коллективов
	Организовывать фестивали, конкурсы, смотры по соответствующему

	направлению жанра творчества
	Организовывать статистический учет и отчетность по жанру творчества
	Поддерживать связь с творческими союзами и учебными заведениями по привлечению к проводимым мероприятиям специалистов соответствующего жанра творчества
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
	Участвовать в разработке стратегии организации
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности автоклуба
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работу
	Выпускать необходимые распоряжения по организации
	Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями организации
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в подготовке к аттестации работников
	Участвовать в подборе и расстановке кадров, их целесообразное использование.
	Участвовать в приеме, переводе, увольнении работников
	Осуществлять руководство творческой деятельностью по жанру творчества
	Организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
	Внедрять прогрессивные формы организации труда.
	Вносить предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на работников, организует учет их рабочего времени.
	Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования, сохранность имущества организации.
	Обеспечивать точность исполнения смет проводимых мероприятий.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности по своему направлению
	Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности, правил безопасности перевозки людей.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность по соответствующему жанру творчества
	Должен уметь координировать работу организации клубного типа по соответствующему жанру творчества
	Должен уметь изучать и обобщать опыт работы любительских творческих коллективов, анализирует состояние и перспективы развития жанра творчества
	Должен уметь разрабатывать и реализовывать программы развития

жанра творчества
Должен уметь обеспечивать ведение базы данных по соответствующему направлению, что включает аудиовидеоматериал, картотеку специалистов по жанру творчества, картотеку творческих коллективов и прочее
Должен уметь обеспечивать разработку программ развития жанров творчества
Должен уметь способствовать созданию новых творческих коллективов
Должен уметь организовывать и проводить с привлечением специалистов жанров творчества исследования в творческих лабораториях, мастер-классы, семинары, стажировки, курсы повышения квалификации для руководителей творческих коллективов
Должен уметь организовывать оказание методической помощи в подборе репертуара, создании концертных программ, в работе с участниками творческих коллективов
Должен уметь организовывать фестивали, конкурсы, смотры по соответствующему направлению жанра творчества
Должен уметь организовывать статистический учет и отчетность по жанру творчества
Должен уметь поддерживать связь с творческими союзами и учебными заведениями по привлечению к проводимым мероприятиям специалистов соответствующего жанра творчества
Должен уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений
Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
Должен уметь осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности по соответствующему жанру творчества
Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными и координировать их работу
Должен уметь выпускать необходимые распоряжения по своему направлению деятельности
Должен уметь осуществлять отбор, подбор, повышение квалификации персонала в рамках своей деятельности
Должен уметь осуществлять руководство творческой деятельностью по соответствующему жанру творчества, выполнением соответствующих задач
Должен уметь организовывать производственное обучение и работу по повышению квалификации работников
Должен уметь внедрять прогрессивные формы организации труда.
Должен уметь организовывать учет рабочего времени работников по соответствующему жанру творчества
Должен уметь обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования
Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ
Должен уметь контролировать соблюдение работниками



	<p>производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций в Российской Федерации.</p> <p>Порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов, подготовки постановок</p> <p>Технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности</p> <p>Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей</p> <p>Теорию и практику современного менеджмента и управления персоналом</p> <p>Основы истории и теории искусства</p> <p>Технология творческо-производственного процесса</p> <p>Специфика клубной работы и работы с коллективами любительского искусства</p> <p>Основы организации выставочной деятельности, хранения и обработки материалов фольклорных экспедиций, подбора репертуара</p> <p>Достижения отечественных и зарубежных организаций, занимающихся культурно-досуговой деятельностью</p> <p>Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Порядок заключения и выполнения договоров</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации, занимающейся культурно-досуговой деятельностью</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Основы управления проектами</p> <p>Правила безопасности перевозки людей,</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <p>– диплом о высшем профессиональном образовании по профилю деятельности организации по программе бакалавриата;</p> <p>– наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации б</p> <p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b></p>

	подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях культурно-досуговой деятельности
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.9.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство прокатом кино- и видеофильмов	Код	I/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять стратегию деятельности по прокату кино- и видеофильмов
	Осуществлять руководство деятельностью по прокату кино- и видеофильмов
	Обеспечивать пополнение, эффективное использование и условия для сохранности фонда кино- и видеофильмов (фильмофонда).
	Организовывать пропаганду, рекламирование и продвижение художественных, хроникально-документальных, научно-популярных, учебных фильмов
	Способствовать формированию репертуара кинотеатров и киноустановок
	Организовывать планирование деятельности отделения (пункта), учёт и представление необходимой отчётности, внедрение прогрессивных форм организации труда
	Организовывать обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, находящегося в ведении организации, подавать заявки на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря.
	Выбирать методы и средства реализации стратегии организации по прокату кино- и видеофильмов
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации проката кино- и видеофильмов
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации проката кино- и видеофильмов
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Формировать бюджет организации в зоне своей ответственности

	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения научных исследований в области проката кино- и видеофильмов
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения проектов по прокату кино- и видеофильмов
	Ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений, обеспечивающих организацию проката кино- и видеофильмов
	Организовывать научно-методическую работу в области проката кино- и видеофильмов
	Обеспечивать проведение всех форм культурно-образовательной работы с учетом интересов и запросов различных категорий пользователей
	Контролировать правильное оформление и своевременное выполнение заявок на прокат кино- и видеофильмов
	Организовывать рекламную и информационно-пропагандистскую работу по привлечению пользователей
	Организовывать взаимодействие организации с кинотеатрами, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и др. по вопросам проката кино- и видеофильмов
	Заключать по поручению директора договоры на проведение мероприятий, связанных с прокатом кино- и видеофильмов
	Координировать деятельность подразделений, обеспечивающих организацию проката кино- и видеофильмов и взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации
	Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации по прокату кино- и видеофильмов
	Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ .
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих организацию проката кино- и видеофильмов
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения новых технологий в организацию проката кино- и видеофильмов
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию проката кино- и видеофильмов
Необходимые умения	Должен уметь определять стратегию деятельности по прокату кино- и видеофильмов и выбирать методы и средства ее реализации.
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной

вспомогательной техникой, информационными продуктами и технологиями, средствами связи и коммуникаций
Должен уметь осуществлять руководство деятельностью по прокату кино- и видеофильмов
Должен уметь обеспечивать пополнение, эффективное использование и условия для сохранности фонда кино- и видеофильмов (фильмофонда).
Должен уметь организовывать пропаганду, рекламирование и продвижение художественных, хроникально-документальных, научно-популярных, учебных фильмов
Должен уметь способствовать формированию репертуара кинотеатров и киноустановок
Должен уметь организовывать планирование деятельности отделения (пункта), учёт и представление необходимой отчётности, внедрение прогрессивных форм организации труда
Должен уметь организовывать обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, находящегося в ведении организации, подавать заявки на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря.
Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации проката кино- и видеофильмов
Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации проката кино- и видеофильмов
Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
Должен уметь формировать бюджет организации
Должен уметь осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения научных исследований в области популяризации проката кино- и видеофильмов
Должен уметь осуществлять организацию, контроль и анализ деятельности по прокату кино- и видеофильмов
Должен уметь ставить задачи и давать поручения руководителям подчиненных структурных подразделений.
Должен уметь организовывать научно-методическую работу организации по прокату кино- и видеофильмов
Должен уметь обеспечивать прокат кино- и видеофильмов с учетом интересов и запросов различных категорий пользователей
Должен уметь контролировать правильное оформление и своевременное выполнение заявок на прокат кино- и видеофильмов
Должен уметь организовывать рекламную и информационно-пропагандистскую работу по привлечению посетителей пользователей
Должен уметь организовывать взаимодействие организации с кинотеатрами, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и др. по вопросам организации проката кино- и видеофильмов
Должен уметь заключать по поручению директора договоры на

	<p>проведение мероприятий, связанных с прокатом кино- и видеофильмов</p> <p>Должен уметь координировать деятельность подразделений, обеспечивающих организацию проката кино- и видеофильмов и взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации</p> <p>Должен уметь готовить распоряжения в зоне своей ответственности.</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации</p> <p>Должен уметь выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными, коммерческими организациями, средствами массовой информации, общественными организациями и др.</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и содействовать повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих организацию культурно-образовательной деятельности.</p> <p>Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в организацию проката кино- и видеофильмов</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию проката кино- и видеофильмов</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры</p> <p>Методические и нормативные документы по вопросам проката кино- и видеофильмов</p> <p>Порядок организации работ по учету, хранению, прокату, обеспечению сохранности фильмофонда</p> <p>Теоретические основы, технологический процесс сохранности и проката кино- и видеофильмов</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы статистики</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организаций кинематографии</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Основы документационного обеспечения.</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Основы управления проектами</p>

	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.9.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.9.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.9.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.9.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство реализацией образовательной деятельности	Код	I/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

<i>Трудовые действия</i>	Определять стратегию деятельности организации в области образовательной деятельности.
	Выбирать методы и средства реализации стратегии организации в области образовательной деятельности.
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации образовательной деятельности.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации образовательной деятельности.
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Формировать бюджет организации в зоне своей ответственности.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения научных исследований в области популяризации культурно-досуговой деятельности.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения образовательных проектов.
	Ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений, обеспечивающих организацию образовательной деятельности.
	Организовывать научно-методическую работу в области образовательной деятельности организации
	Обеспечивать проведение всех форм образовательной работы с учетом интересов и запросов различных категорий посетителей организации
Контролировать правильное оформление и своевременное выполнение заявок на экскурсии, лекции и другие	

	мероприятия.
	Организовывать рекламную и информационно-пропагандистскую работу по привлечению посетителей в организацию
	Организовывать взаимодействие организации с туристско-экскурсионными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и др. по вопросам реализации образовательных программ
	Заключать по поручению директора договоры на проведение образовательных мероприятий
	Координировать деятельность подразделений, обеспечивающих организацию образовательной деятельности и взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации
	Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации в области образовательной деятельности.
	Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ .
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих организацию образовательной деятельности.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения новых технологий в образовательную деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию образовательной деятельности.
Необходимые умения	Должен уметь определять стратегию деятельности организации в области образовательной деятельности и выбирать методы и средства ее реализации.
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами и технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации образовательной деятельности.
	Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации образовательной деятельности.
	Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.

	Должен уметь формировать бюджет организации
	Должен уметь осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения научных исследований в области популяризации культурно-досуговой деятельности
	Должен уметь осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения образовательных проектов.
	Должен уметь ставить задачи и давать поручения руководителям подчиненных структурных подразделений.
	Должен уметь организовывать научно-методической работой организации в области образовательной деятельности
	Должен уметь обеспечивать проведение всех форм образовательной работы с учетом интересов и запросов различных категорий посетителей музея
	Должен уметь контролировать правильное оформление и своевременное выполнение заявок на экскурсии, лекции и другие мероприятия
	Должен уметь организовывать рекламную и информационно-пропагандистскую работу по привлечению посетителей
	Должен уметь организовывать взаимодействие организации с туристско-экскурсионными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и др. по вопросам реализации образовательных программ
	Должен уметь заключать по поручению директора договоры на проведение образовательных мероприятий
	Должен уметь координировать деятельность подразделений, обеспечивающих организацию образовательной деятельности и взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации
	Должен уметь готовить распоряжения в зоне своей ответственности.
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
	Должен уметь выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными, коммерческими организациями, средствами массовой информации, общественными организациями и др.
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и содействовать повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих организацию образовательной деятельности.
	Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в организацию образовательной и экскурсионной деятельности.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию образовательной деятельности.
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры;



	Методические и нормативные документы по вопросам организации образовательной деятельности
	Методику проведения экскурсионно-лекционной работы; тематику экскурсий, лекций
	Передовой опыт экскурсионно-лекционной работы отечественных и зарубежных организаций культуры
	Основы педагогики, детской психологии, дидактики, социальной психологии, риторики, современных коммуникативных технологий
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы статистики
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации музейного типа
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.9.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.9.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.9.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство методическим обеспечением организаций культурно-досугового типа	Код	I/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала	Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять стратегию деятельности организации в области методического руководства организаций культурно-досугового типа.
	Выбирать методы и средства реализации стратегии деятельности организации в области методического руководства организаций культурно-досугового типа.
	Организовывать и обеспечивать проведение социологических исследований по вопросам развития культурных процессов, досуговых предпочтений населения.
	Обеспечивать проведение мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности
	Обеспечивать регулярное проведение маркетинговых исследований по спросу и предложению на рынке культурно-досуговых услуг
	Обеспечивать определение тенденций развития культурно-досуговых процессов и рекомендации специалистам и руководителям культурно-досуговых организаций по корректировке целей и задач и их организации в перспективной и повседневной работе
	Организовывать подготовку и реализацию комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, сохранения традиционной народной культуры и развития любительского искусства
	Обеспечивать формирование баз данных по деятельности организаций клубного типа, их паспортизацию, ведение регулярного учёта специалистов культурно-досуговой деятельности
	Организовывать курсы и семинары по своему направлению деятельности.
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации культурно-досуговой деятельности.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации культурно-досуговой деятельности.
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Формировать бюджет организации в зоне своей ответственности.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения научных исследований в области культурно-досуговой деятельности
	Ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа.
	Организовывать научно-методическую работу в области культурно-досуговой деятельности
	Заключать по поручению директора договоры на методическое руководство организациями культурно-досугового типа.
Координировать деятельность подразделений, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа и взаимодействовать с руководителями	

	<p>профильных и функциональных направлений деятельности организации</p> <p>Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности по методическому руководству организациями культурно-досугового типа</p> <p>Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ .</p> <p>Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения новых технологий в методическое руководство организациями культурно-досугового типа.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа.</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять стратегию деятельности организации по методическому руководству организациями культурно-досугового типа и выбирать методы и средства ее реализации.</p> <p>Должен уметь организовывать и обеспечивать проведение социологических исследований по вопросам развития культурных процессов, досуговых предпочтений населения.</p> <p>Должен уметь обеспечивать проведение мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности</p> <p>Должен уметь обеспечивать регулярное проведение маркетинговых исследований по спросу и предложению на рынке культурно-досуговых услуг</p> <p>Должен уметь обеспечивать определение тенденций развития культурно-досуговых процессов и рекомендации специалистам и руководителям культурно-досуговых организаций по корректировке целей и задач и их организации в перспективной и повседневной работе</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку и реализацию комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, сохранения традиционной народной культуры и развития любительского искусства</p> <p>Должен уметь обеспечивать формирование баз данных по деятельности организаций клубного типа, их паспортизацию, ведение регулярного учёта специалистов культурно-досуговой деятельности</p> <p>Должен уметь организовывать курсы и семинары по своему</p>

направлению деятельности.
Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами и технологиями, средствами связи и коммуникаций
Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации методического руководства организациями культурно-досугового типа.
Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации методического руководства организациями культурно-досугового типа.
Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
Должен уметь формировать бюджет организации
Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения научных исследований в области популяризации культурно-досуговой деятельности
Должен уметь ставить задачи и давать поручения руководителям подчиненных структурных подразделений.
Организовывать научно-методической работой организации в области методического руководства организациями культурно-досугового типа
Заключать по поручению директора договоры на методическое руководство организациями культурно-досугового типа.
Должен уметь координировать деятельность подразделений, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа и взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации
Должен уметь готовить распоряжения в зоне своей ответственности
Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
Должен уметь выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными, коммерческими организациями, средствами массовой информации, общественными организациями и др.
Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и содействовать повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа.
Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в организацию методического руководства организациями культурно-досугового типа.
Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих методическое

	руководство организациями культурно-досугового типа.
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций в Российской Федерации.
	Порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов, подготовки постановок
	Технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности
	Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей
	Теорию и практику современного менеджмента и управления персоналом
	Основы истории и теории искусства
	Технология творческо-производственного процесса
	Специфика клубной работы и работы с коллективами любительского искусства
	Основы организации выставочной деятельности, хранения и обработки материалов фольклорных экспедиций, подбора репертуара
	Достижения отечественных и зарубежных организаций, занимающихся культурно-досуговой деятельностью
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы статистики
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации культурно-досугового типа
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Другие характеристики
Основы управления проектами	
Правила по охране труда и пожарной безопасности.	
<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.9.1.	
<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.9.3.	
<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.	
<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.	
<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.9.1.	

	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.
--	--------------------------------------

### 3.10.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство профильным направлением (проектом) в организации библиотечно-информационной сферы	Код	J	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Зам.директора, помощник директора (руководитель) отдела (сектора) библиотеки.
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю (направлению) деятельности организации по программе бакалавриата и программа профессиональной переподготовки в сфере экономики или управления
Требования к опыту практической работы	Не менее 3 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 5 квалификационного уровня или не менее 7 лет работы по направлению деятельности.
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений(служб), не вошедшие в другие группы
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Руководитель, заведующий отделом (сектором) библиотеки
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

#### 3.10.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство комплектованием, обработкой и хранением библиотечных фондов	Код	J/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		

Трудовые действия	Определять цели и задачи деятельности в комплектовании, обработке и хранению библиотечных фондов
	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений;
	Участвовать в разработке стратегии комплектования организации
	Разрабатывать регламентирующие документы (положения, инструкции) по комплексу работ в комплектовании, обработке и хранении библиотечных фондов
	Планировать текущую деятельность организации в комплектовании, определять источники пополнения фондов
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы комплектования, обработки и хранения фондов.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации комплектования библиотечных фондов для удовлетворения потребностей пользователей
	Решать задачи методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов и источников комплектования,
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности организации в области комплектования
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работы в формировании библиотечно-информационных ресурсов
	Выпускать необходимые распоряжения в формировании электронных ресурсов,
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и другими библиотеками в расширении возможностей библиотеки в удовлетворении информационных потребностей
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников
	Участвовать в создании единых информационных сетей (региональных, межрегиональных, федеральных) на основе взаимодействия с библиотеками разных ведомств
	Организовывать научно-исследовательскую работу по проблемам комплектования, систематизации и использования библиотечных фондов .
	Обеспечивать прием, систематизацию, организацию хранения и использования библиотечных фондов, проведение экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций
	Организовывать формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о библиотечных фондах, по профилю библиотеки
	Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки в создании тематических баз данных , электронных ресурсов

	<p>Осуществлять руководство всеми видами работ, связанными с учетом, систематизацией и обеспечением сохранности библиотечных фондов и использованием коллекций, созданием их защитных копий.</p> <p>Разрабатывать правила и инструкции учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ, по внедрению в работу подразделения библиотеки новых технологий, обеспечивающих сохранность, контроль движения фондов и коллекций.</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ</p>
<p>Необходимые умения</p>	<p>Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения</p> <p>Осуществлять анализ состояния и прогнозирования развития библиотечных фондов библиотеки</p> <p>Критически осмысливать теоретические подходы и принципы учета, систематизации и хранения библиотечных фондов.</p> <p>Эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в организации учета, систематизации и хранения библиотечных фондов, оцифровка документов на разных носителях</p> <p>Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p> <p>Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными в комплектовании библиотечных фондов</p> <p>Должен уметь координировать деятельность работников библиотеки и взаимодействовать с другими организациями</p> <p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения по комплектованию фондов</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников в комплектовании</p> <p>Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации</p> <p>Должен уметь организовывать проведение научно-исследовательской работы по профилю деятельности подразделения.</p> <p>Должен уметь организовывать процесс комплектования, обработки и систематизации фондов, проведения экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций</p> <p>Должен уметь организовывать работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки</p> <p>Должен уметь руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности библиотечных фондов и собраний (коллекций).</p>



	<p>Должен уметь разрабатывать правила, инструкции и другие методические материалы по организации учета фондов, критерии оценки удовлетворенности предоставления информационных услуг</p> <p>Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, обработки и хранения библиотечных фондов.</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием библиотечных ресурсов, качеством и эффективностью развития новых форм обслуживания населения</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации.</p> <p>Правила описания документов и составления справочно-информационного аппарата;</p> <p>Порядок организации работ по комплектованию, обработке и обеспечению сохранности библиотечных фондов и коллекций;</p> <p>Методики проведения проверок правильности расстановки библиотечных фондов и сверки наличия документов с учетной документацией;</p> <p>Порядок организации экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку выдачи документов по всем формам обслуживания, включая электронную доставку</p> <p>Порядок создания и ведения национального библиотечного ресурса с унифицированным каталогом на базе оцифрованных фондов ведущих библиотек РФ.</p> <p>Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания в фондохранилищах;</p> <p>Формы и методы защиты библиотечных фондов от биопоражений;</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности проблемам комплектования, систематизации и использования библиотечных фондов</p> <p>Достижения отечественных и зарубежных библиотек в комплектовании, обработке и хранению библиотечных фондов</p> <p>Правила обеспечения безопасности библиотечных фондов</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации</p>

	<p>библиотечно-информационной сферы</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности в комплектовании фондов</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Основы управления и реализацией проектами в оцифровке библиотечных фондов</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <p>– диплом о высшем профессиональном образовании по профилю деятельности организации (подразделения);</p> <p>– наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6</p>
	<p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b></p> <p>подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года</p>
	<p><b>Личные качества:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p>
	<p><b>Необходимые этические нормы:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p>
	<p><b>Возможные места работы:</b></p> <p>– в библиотеках и организациях библиотечно-информационной сферы различных форм собственности;</p> <p>– в архивах, фондах</p>
	<p><b>Условия труда:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p>

### 3.10.2. Трудовая функция

Наименование	Руководство библиотечно-информационной деятельностью	Код	J/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	<p>Определять цели и задачи библиотечного и справочно-информационного обслуживания по направлению деятельности библиотеки</p>
	<p>Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений;</p>
	<p>Участвовать в разработке стратегии развития библиотечного и справочно-информационного обеспечения библиотеки</p>
	<p>Разрабатывать и внедрять справочно-информационный аппарат и управленческую документацию</p>
	<p>Планировать текущую работу организации в создании и</p>

	ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки, подготовке библиографических и информационных материалов, баз данных
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы библиографического и справочно-информационного обслуживания читателей
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации библиотечно-информационного обслуживания
	Решать задачи методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов и источников привлечения информации необходимого уровня для обеспечения различных запросов
	Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности в организации библиотечно-информационной работы
	Распределять задания между подчиненными и координировать их работу в формировании собственных и сетевых библиотечно-информационных ресурсов
	Выпускать необходимые распоряжения в работе с кадрами и управление их рациональным использованием
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и другими библиотеками в расширении возможностей рационального использования имеющихся информационных ресурсов и баз данных
	Содействовать развитию трудовой мотивации, и стимулирования труда в формировании трудовых отношений персонала
	Участвовать в создании критериев деловой оценке различных категорий персонала
	Организовывать научно-исследовательскую работу в области библиографии, библиотечно-информационного обслуживания .
	Обеспечивать безопасные условия труда,
	Организовывать формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о библиотечных фондах и справочно-информационном аппарате по профилю библиотеки
	Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки в создании тематических баз данных , электронных ресурсов
	Осуществлять руководство всеми видами работ, связанными с маркетинговыми исследованиями информационных потребностей.
	Разрабатывать правила и инструкции ведения справочно-информационной работе, предложения по модернизации оборудования, по внедрению в работу подразделения библиотеки новых технологий, обеспечивающих сохранность и доступность информации.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.

	<p>Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ</p>
Необходимые умения	Должен уметь планировать текущую и перспективную деятельность подразделения
	Осуществлять анализ состояния и прогнозирования развития библиотечно-информационного обслуживания
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы библиотечно-информационного обслуживания различных пользователей.
	Эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в организации справочного аппарата документов на разных носителях
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Должен уметь ставить задачи и распределять задания между подчиненными в справочно-библиографической и информационной деятельности
	Должен уметь координировать деятельность работников библиотеки и взаимодействовать с другими организациями (библиотеками и органами информации)
	Должен уметь готовить необходимые распоряжения по библиотечно-информационному обслуживанию
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников в более качественном обслуживании
	Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь организовывать проведение научно-исследовательской работы по профилю деятельности подразделения.
	Должен уметь организовывать процесс формирования и систематизации имеющихся информационных ресурсов, проведения экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций
	Должен уметь организовывать работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки
	Должен уметь руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности библиотечно-информационных фондов и собраний (коллекций), баз данных .
	Должен уметь разрабатывать правила, инструкции и другие методические материалы по организации справочно-информационного аппарата, критерии оценки удовлетворенности предоставления информационных услуг
	Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, обработки и организации информационных ресурсов .
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций

	<p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием библиотечно-информационных ресурсов, качеством и эффективностью развития новых форм обслуживания населения</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации.</p> <p>Правила описания документов и составления справочно-информационного аппарата;</p> <p>Порядок организации работ по комплектованию, обработке и обеспечению сохранности библиотечных фондов и коллекций;</p> <p>Методики проведения проверок правильности расстановки библиотечных фондов и сверки наличия документов со справочно-информационным аппаратом;</p> <p>Порядок организации экспертизы научной и практической ценности документов, собраний и коллекций и информационных ресурсов</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку выдачи документов по всем формам обслуживания, включая электронную доставку</p> <p>Порядок создания и ведения национального библиотечного ресурса с унифицированным каталогом на базе оцифрованных фондов ведущих библиотек РФ.</p> <p>Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания в фондохранилищах;</p> <p>Формы и методы защиты библиотечных ресурсов от биопоражений;</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности проблемам библиотечно-информационного обслуживания и использования библиотечных ресурсов</p> <p>Достижения отечественных и зарубежных библиотек в информационном обслуживании читателей</p> <p>Правила обеспечения безопасности библиотечных ресурсов</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации библиотечно-информационной сферы</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности в организации библиотечно-информационного обслуживания</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и</p>

	финансово-экономическую деятельность организации Основы управления и реализацией проектами в библиотечно-информационном обеспечении и повышении информационной культуры читателей Правила по охране труда и пожарной безопасности.
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.10.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.10.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.10.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.11.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство профильным направлением (проектом) в организации музейного типа	Код	К	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Заместитель генерального директора (директора, руководителя) по направлению, директор (заведующий) филиала организации, директор портфеля проектов.
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю (направлению) деятельности организации по программе бакалавриата и программа профессиональной переподготовки в сфере экономики или управления
Требования к опыту практической работы	Не менее 3 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 5 квалификационного уровня или не менее 7 лет работы по направлению деятельности
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ		
	-	-

ЕТКС или ЕКС	-	Заведующий филиалом музея.
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.11.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство учетом и хранением фондов в организации музейного типа	Код	К/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять стратегию деятельности организации в области учетно-хранительской деятельности.
	Выбирать методы и средства реализации стратегии организации в области учетно-хранительской деятельности.
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы учета и хранения музейных фондов.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации учета и хранения музейных фондов
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Формировать бюджет организации в зоне своей ответственности.
	Ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений организации, обеспечивающих учет, хранение и комплектование музейных фондов.
	Оперативно информировать вышестоящее руководство, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с учетно-хранительской деятельностью организации.
	Организовывать комплексные научные исследования в области истории культуры, сохранения культурного и природного наследия.
	Организовывать формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, закрепленных за музеем;
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения проектов в области сохранения культурного и природного наследия.
	Взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации и координировать работу структурных подразделений организации, обеспечивающих учет, хранение и комплектование музейных фондов.
	Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.
Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации в области учета, хранения и	

	<p>комплектования музейных фондов.</p> <p>Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ</p> <p>Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения новых технологий в области учета, хранения и комплектования музейных фондов.</p> <p>Обеспечивать организацию и контроль проведения плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документации по их итогам.</p> <p>Организовывать контроль за допуском лиц в фондохранилища и соблюдением установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.</p> <p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих учет, хранение и комплектование музейных фондов.</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять стратегию деятельности организации в области учетно-хранительской деятельности и выбирать методы и средства ее реализации.</p> <p>Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы учета и хранения музейных фондов.</p> <p>Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации учета и хранения музейных фондов</p> <p>Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций.</p> <p>Должен уметь организовывать комплексные научные исследований в области истории культуры, сохранения культурного и природного наследия.</p> <p>Должен уметь организовывать формирование электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, закрепленных за музеем;</p> <p>Должен уметь ставить задачи и давать поручения руководителям работу структурных подразделений организации, обеспечивающих учет, хранение и комплектование музейных фондов.</p> <p>Должен уметь осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения проектов в области сохранения культурного и природного наследия.</p>



	<p>Должен уметь заключать договора и оформлять заказы на проведение сделок с музейными предметами и оказание экспертных услуг.</p> <p>Должен уметь организовывать и контролировать проведение плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций, соблюдение установленных правил их использования.</p> <p>Должен уметь готовить необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.</p> <p>Должен уметь взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации и координировать работу структурных подразделений организации, обеспечивающих учет, хранение и комплектование музейных фондов.</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации о результатах фондовой работы.</p> <p>Должен уметь выполнять представительские функции</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность своих подчиненных, организовывать работу по повышению их квалификации.</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.</p> <p>Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, хранения и комплектования музейных фондов.</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих учет, хранение и комплектование музейных фондов.</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев в Российской Федерации.</p> <p>Правила описания музейных предметов;</p> <p>Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;</p> <p>Методики проведения проверок наличия музейных предметов и сверки наличия музейных предметов с учетной документацией;</p> <p>Порядок организации экспертизы культурных ценностей и музейных предметов;</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку выдачи музейных предметов во временное и постоянное пользование</p> <p>Порядок регистрации сделок с музейными предметами;</p> <p>Порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания воздуха в фондохранилищах и экспозиционных помещениях;</p> <p>Формы и методы защиты музейных предметов от биопоражений;</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской</p>

	деятельности
	Достижения отечественных и зарубежных музеев
	Правила обеспечения безопасности музейных фондов
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы статистики
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации музейного типа
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – диплом о высшем профессиональном образовании по профилю (направлению) деятельности организации по программе бакалавриата, – свидетельство о переподготовке кадров; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в музеях и организациях музейного типа (зоопарках, планетариях, фильмофондах, музейно-выставочных центрах и др.) различных форм собственности; – в музейных подразделениях организаций
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.11.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство научно-исследовательской, научно-фондовой работой, экспертно-аналитической деятельностью в организации музейного типа	Код	К/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Трудовые действия	<p>Осуществлять руководство научной работой музея ( зоопарка и др.) в области комплектования коллекций, обработки фондов, экспозиционной, культурно-образовательной (если организация не имеет зам.директора по культурно-образовательной работе), издательской деятельностью, пропагандой и рекламой, обеспечивать соблюдение научно обоснованных режимов эксплуатации музейных объектов( экспонатов).</p>
	<p>Организовывать работу по перспективному и текущему планированию научной деятельности музея (зоопарка и др.) и ее выполнению.</p>
	<p>Критически осмысливать теоретические подходы , принципы и методы научных исследований в музеях (зоопарках и др.).</p>
	<p>Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов при проведении научных исследований в музеях ( зоопарках и др.)</p>
	<p>Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p>
	<p>Формировать бюджет организации в зоне своей ответственности.</p>
	<p>Организовывать научные исследования в области атрибутирования музейных предметов, их классификации и систематизации; обеспечивать научное проектирование выставок, экспозиций; инициировать и осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в области выявления объектов историко-культурного ( природного и др.) значения</p>
	<p>Ставить задачи и координировать работу структурных подразделений организации по применению современных научных методов обеспечения учета, хранения и комплектования музейных фондов, атрибутирования, классификации и систематизации музейных предметов и коллекций</p>
	<p>Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения проектов в области выявления и сохранения объектов историко-культурного ( природного) наследия.</p>
	<p>Организовывать обсуждение научных работ, подготовленных сотрудниками музея ( зоопарка и др.)</p>
	<p>Направлять научно-методическую деятельность музея, организовывать предоставление консультационной и методической помощи по проблемам, связанным с научной работой музея.</p>
	<p>Устанавливать научные связи и контакты с профильными научно-исследовательскими институтами и учебными заведениями, со специалистами в различных областях знания.</p>
	<p>Организовывать подготовку научных изданий музея (сборников трудов, путеводителей, каталогов, буклетов и пр.).</p>
	<p>Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.</p>
<p>Осуществлять руководство подготовкой, утверждать и представлять отчетную документацию о результатах научно-исследовательской деятельности (зоопарка и др.).</p>	

	<p>Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями .</p>
	<p>Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации научных кадров.</p>
	<p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности музея ( зоопарка и др.) на основе внедрения новых технологий в области учета, хранения и комплектования музейных фондов.</p>
	<p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.</p>
	<p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности подразделений музея</p>
<p>Необходимые умения</p>	<p>Должен уметь руководить научной работой музея ( зоопарка и др.) в области комплектования коллекций, обработки фондов, экспозиционной, культурно-образовательной, издательской деятельностью, пропагандой и рекламой, обеспечивать соблюдение научно обоснованных режимов эксплуатации музейных объектов( экспонатов).</p>
	<p>Должен уметь организовывать работу по текущему и перспективному планированию научной деятельности музея (зоопарка и др.) и ее выполнению</p>
	<p>Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы , принципы и методы научных исследований в музеях (зоопарках и др.).</p>
	<p>Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов при проведении научных исследований в музеях ( зоопарках и др.)</p>
	<p>Должен уметь решать задачи научного( методологического и методического) характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p>
	<p>Должен уметь формировать бюджет организации в зоне своей ответственности.</p>
	<p>Должен уметь организовывать научные исследования по профилю деятельности музея ( зоопарка и др.)</p>
	<p>Должен уметь ставить задачи и координировать работу структурных подразделений организации по применению современных научных методов обеспечения учета, хранения и комплектования музейных фондов.</p>
	<p>Должен уметь организовывать, контролировать и анализировать исполнение проектов в области выявления и сохранения объектов историко-культурного и природного наследия.</p>
	<p>Должен уметь организовывать обсуждение научных работ, подготовленных сотрудниками музея ( зоопарка и др.)</p>
	<p>Должен уметь определять направления научно-методической деятельности музея (зоопарка и др.), организовывать предоставление консультационной и методической помощи по проблемам, связанным с научной работой музея.</p>

	<p>Должен уметь устанавливать научные связи и контакты с профильными научно-исследовательскими институтами и учебными заведениями, со специалистами в различных областях знания.</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку научных изданий музея .</p> <p>Должен обладать умениями в подготовке, контролю и исполнению распоряжений в рамках своей компетенции</p> <p>Должен уметь готовить отчетную документацию в зоне своей ответственности.</p> <p>Должен обладать умением представлять свою организацию при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями .</p> <p>Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность научных кадров, оказывать содействие повышению их научно-исследовательских качеств</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.</p> <p>Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, хранения и комплектования музейных фондов.</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности подразделений музея</p>
Необходимые знания	<p>Конституцию РФ, законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам развития науки и культуры, сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев в Российской Федерации.</p> <p>Способы атрибутирования музейных предметов, их классификации и систематизации; научного проектирования выставок, экспозиций; осуществления экспертно-аналитической деятельности в области выявления объектов историко-культурного и природного значения</p> <p>Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и коллекций; методику проведения проверок наличия музейных предметов и сверки наличия музейных предметов с учетной документацией;</p> <p>Порядок организации экспертизы культурных ценностей и музейных предметов; основы управления проектами в области музейного дела</p> <p>Порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>Формы и методы осуществления научно-исследовательской деятельности в области музейного дела;</p> <p>Достижения в деятельности отечественных и зарубежных музеев</p> <p>Правила обеспечения безопасности музейных фондов, формы и методы защиты музейных предметов от биопоражений; правила</p>

	по охране труда и пожарной безопасности
	Основы статистики, экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности, менеджмента и управления персоналом, этику делового общения и правила ведения переговоров
	Правила внутреннего трудового распорядка деятельности организации, квалификационные требования, предъявляемые к работникам организации музейного типа
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения и порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.11.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.11.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.11.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.11.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство экспозиционно-выставочной деятельностью в организации музейного типа	Код	К/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять стратегию деятельности музея в области экспозиционно-выставочной деятельности.
	Выбирать методы и средства реализации стратегии музея в области экспозиционно-выставочной деятельности.
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации экспозиционно-выставочной деятельности.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации экспозиционно-выставочной деятельности.
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.

	Формировать бюджет музея в зоне своей ответственности.
	Ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений, обеспечивающих организацию экспозиционно-выставочной деятельности.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения комплексных научных исследований в области презентации культурного и природного наследия.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения крупных экспозиционных проектов.
	Координировать деятельность подразделений, обеспечивающих организацию стационарных и передвижных выставок и экспозиций.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ процесса комплектования экспозиций выставок.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения работ по подготовке информационных материалов и этикетажа для экспозиций музея.
	Заключать по поручению директора договоры на проведение проектных и исполнительских работ по изготовлению экспозиционного оборудования, объемно-пространственному оформлению выставок и экспозиций, проведение сделок с музейными предметами, аренду помещения, транспортировку, страхование музейных экспонатов и др.
	Взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности в области организации экспозиционно-выставочной деятельности.
	Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности музея в области экспозиционно-выставочной деятельности.
	Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих организацию экспозиционно-выставочной деятельности.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности музея на основе внедрения новых технологий в области организации экспозиционно-выставочной деятельности.
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правли внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию экспозиционно-выставочной деятельности.
Необходимые умения	Должен уметь определять стратегию деятельности музея в области экспозиционно- выставочной деятельности и выбирать

методы и средства ее реализации.
Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами и технологиями, средствами связи и коммуникаций
Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации экспозиционно-выставочной деятельности.
Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации экспозиционно-выставочной деятельности.
Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
Должен уметь формировать бюджет музея
Должен уметь ставить задачи и давать поручения руководителям подчиненных структурных подразделений.
Должен уметь осуществлять организацию, контроль и анализ комплексных научных исследований в области истории культуры, сохранения и презентации культурного наследия.
Должен уметь организовывать, контролировать и проводить анализ исполнения крупных экспозиционных проектов.
Должен уметь координировать деятельность подразделений, обеспечивающих организацию стационарных и передвижных выставок и экспозиций.
Должен уметь организовывать, контролировать и анализировать процесс комплектования экспозиций выставок.
Должен уметь организовывать, контролировать и анализировать исполнение работ по подготовке информационных материалов и этикетажа для экспозиций музея.
Должен уметь заключать по поручению директора договоры на проведение проектных и исполнительских работ, оказание услуг, связанных с обеспечением организации экспозиционно-выставочной деятельности.
Должен уметь взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности музея.
Должен уметь готовить распоряжения в зоне своей ответственности.
Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
Должен уметь выполнять представительские функции
Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и содействовать повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих организацию экспозиционно-выставочной деятельности.
Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в организацию экспозиционно-выставочной деятельности.
Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
Должен уметь осуществлять контроль над рациональным



	использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию экспозиционно-выставочной деятельности.
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев в Российской Федерации.
	Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
	Правила организации работ по созданию постоянных экспозиций музея;
	Отечественный и международный опыт разработки и создания музейных экспозиций;
	Порядок организации выставок музейных предметов в помещениях музея и за его пределами;
	Требования к оформлению выдачи музейных предметов на выставки, в том числе зарубежные
	Порядок страхования музейных предметов;
	Правила упаковки и транспортировки музейных предметов; порядок проведения таможенного досмотра выставочных грузов
	Нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов;
	Методы научных исследований в музеях;
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы статистики
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации музейного типа
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
Основы управления проектами	
Правила по охране труда и пожарной безопасности.	
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.11.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.11.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.11.1.
<b>Условия труда:</b>	

см.п.3.1.1.
-------------

### 3.11.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство культурно-образовательной деятельностью в организации музейного типа	Код	К/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять стратегию деятельности музея (зоопарка и др.) в области культурно-образовательной деятельности.
	Выбирать методы и средства реализации стратегии музея ( зоопарка и др.) в области культурно-образовательной деятельности.
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации культурно-образовательной деятельности.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации культурно-образовательной деятельности.
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Формировать бюджет музея (зоопарка и др.) в зоне своей ответственности.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения научных исследований в области популяризации культурного( природного ) наследия.
	Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения культурно-образовательных проектов.
	Ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений, обеспечивающих организацию культурно-образовательной деятельности.
	Организовывать научно-методическую работу в области культурно-образовательной деятельности музея( зоопарка и др.).
	Обеспечивать проведение всех форм культурно-образовательной работы с учетом интересов и запросов различных категорий посетителей музея ( зоопарка и др.).
	Контролировать правильное оформление и своевременное выполнение заявок на экскурсии, лекции и другие мероприятия.
	Организовывать рекламную и информационно-пропагандистскую работу по привлечению посетителей в музей( зоопарк и др.).
	Организовывать взаимодействие музея с туристско-экскурсионными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и др. по вопросам организации экскурсионной деятельности.
Заключать по поручению директора договоры на проведение культурно-образовательных мероприятий	

	<p>Координировать деятельность подразделений, обеспечивающих организацию культурно-образовательной деятельности и взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности музея ( зоопарка и др.).</p>
	<p>Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.</p>
	<p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности музея в области культурно-образовательной деятельности.</p>
	<p>Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ .</p>
	<p>Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих организацию культурно-образовательной деятельности.</p>
	<p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности музея на основе внедрения новых технологий в организацию культурно-образовательной и экскурсионной работы .</p>
	<p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.</p>
	<p>Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию культурно-образовательной деятельности.</p>
<p>Необходимые умения</p>	<p>Должен уметь определять стратегию деятельности музея в области культурно-образовательной деятельности и выбирать методы и средства ее реализации.</p>
	<p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами и технологиями, средствами связи и коммуникаций</p>
	<p>Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы организации культурно-образовательной деятельности.</p>
	<p>Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации культурно-образовательной деятельности.</p>
	<p>Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p>
	<p>Должен уметь формировать бюджет музея</p>
	<p>Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения научных исследований в области популяризации культурного наследия.</p>
	<p>Осуществлять организацию, контроль и анализ исполнения культурно-образовательных проектов.</p>
	<p>Должен уметь ставить задачи и давать поручения руководителям</p>

	подчиненных структурных подразделений.
	Организовывать научно-методической работой музея в области культурно-образовательной деятельности музея.
	Обеспечивать проведение всех форм культурно-образовательной работы с учетом интересов и запросов различных категорий посетителей музея.
	Контролировать правильное оформление и своевременное выполнение заявок на экскурсии, лекции и другие мероприятия.
	Организовывать рекламную и информационно-пропагандистскую работу по привлечению посетителей в музей.
	Организовывать взаимодействие музея с туристско-экскурсионными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и др. по вопросам организации культурно-образовательной деятельности.
	Заключать по поручению директора договоры на проведение культурно-образовательных мероприятий
	Должен уметь координировать деятельность подразделений, обеспечивающих организацию культурно-образовательной деятельности и взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности музея.
	Должен уметь готовить распоряжения в зоне своей ответственности.
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной и иной документации
	Должен уметь выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными, коммерческими организациями, средствами массовой информации, общественными организациями и др.
	Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и содействовать повышению квалификации работников подразделений, обеспечивающих организацию культурно-образовательной деятельности.
	Должен уметь обеспечивать внедрение новых технологий в организацию культурно-образовательной и экскурсионной деятельности.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих организацию культурно-образовательной деятельности.
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры;
	Методические и нормативные документы по вопросам музейной работы ( работы зоопарков);
	Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций ( коллекций животных);
	Основы музееведения;

	Методику проведения экскурсионно-лекционной работы; тематику экспозиций музея, экскурсий, лекций;
	Передовой опыт экскурсионно-лекционной работы отечественных и зарубежных музеев (зоопарков);
	Нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов (коллекций животных);
	Основы педагогики, детской психологии, дидактики, социальной психологии, риторики, современных коммуникативных технологий, (биологии);
	Методы научных исследований в музеях (зоопарках);
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы статистики
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации музейного типа
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.11.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.11.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.11.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.12.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство профильным направлением (проектом) в организации искусства	Код	L	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Возможные наименования должностей	Заместитель генерального директора (директора, руководителя) по направлению, директор (заведующий) филиала организации, директор портфеля проектов, директор программ
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование по профилю (направлению) деятельности организации по программе бакалавриата и программа профессиональной переподготовки в сфере экономики или управления
Требования к опыту практической работы	Не менее 3 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 5 квалификационного уровня или не менее 7 лет работы по направлению деятельности.
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Директор программ, творческого коллектива цирковых организаций Главный администратор Заведующий структурным подразделением организации исполнительского искусства
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

**3.12.1.Трудовая функция**

Наименование	Руководство созданием произведения искусства	Код	L/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять стратегию деятельности организации в области создания произведений искусства
	Выбирать методы и средства реализации стратегии организации в области создания произведений искусства
	Организовывать работу творческих коллективов по созданию произведений искусства
	Руководить производственно-экономической и финансовой деятельностью организации, распоряжаться финансами, отпущенными на создание произведения искусства
	Обеспечивать выполнение работ по созданию произведения искусства в установленные сроки и лимиты сметно-финансовых ассигнований.

	Разрабатывать совместно с ответственным художественным персоналом смету и календарный план создания произведения искусства.
	Руководить работой и непосредственно участвовать в разработке производственного плана и генеральной сметы создания произведения искусства.
	Комплектовать совместно с ответственным художественным персоналом состав творческой группы и представлять его на утверждение
	Обеспечивать условия для создания произведения искусства
	Руководить работой по приобретению имущества, обеспечению транспортными средствами и осуществляет контроль за их использованием
	Обеспечивать процесс в пределах утвержденной генеральной сметы материалами и денежными средствами, заключает договоры, осуществляет заказы на предоставление товаров и услуг, необходимых для создания произведения искусства.
	Обеспечивать сохранность собственности и использование материальных и финансовых средств, предоставленных на создание произведения искусства
	Критически осмысливать теоретические подходы и принципы создания произведения искусства.
	Эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации создания произведения искусства
	Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.
	Формировать бюджет организации в зоне своей ответственности.
	Ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений организации, обеспечивающих создания произведения искусства
	Оперативно информировать вышестоящее руководство, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с создания произведения искусства
	Взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации и координировать работу структурных подразделений организации, обеспечивающих создания произведения искусства
	Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации в области создания произведения искусства
	Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ
	Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения новых технологий в области создания произведения искусства

	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
	Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих создания произведения искусства
Необходимые умения	Должен уметь определять стратегию деятельности организации в области создания произведений искусства
	Должен уметь выбирать методы и средства реализации стратегии организации в области создания произведений искусства
	Должен уметь организовывать работу творческих коллективов по созданию произведений искусства
	Должен уметь руководить производственно-экономической и финансовой деятельностью организации, распоряжаться финансами, отпущенными на создание произведения искусства
	Должен уметь обеспечивать выполнение работ по созданию произведения искусства в установленные сроки и лимиты сметно-финансовых ассигнований.
	Должен уметь разрабатывать совместно с ответственным художественным персоналом смету и календарный план создания произведения искусства.
	Должен уметь руководить работой и непосредственно участвовать в разработке производственного плана и генеральной сметы создания произведения искусства.
	Должен уметь комплектовать совместно с ответственным художественным персоналом состав творческой группы и представлять его на утверждение
	Должен уметь обеспечивать условия для создания произведения искусства
	Должен уметь руководить работой по приобретению имущества, обеспечению транспортными средствами и осуществляет контроль за их использованием
	Должен уметь обеспечивать процесс в пределах утвержденной генеральной сметы материалами и денежными средствами, заключает договоры, осуществляет заказы на предоставление товаров и услуг, необходимых для создания произведения искусства.
	Должен уметь обеспечивать сохранность собственности и использование материальных и финансовых средств, предоставленных на создание произведения искусства
	Должен уметь критически осмысливать теоретические подходы и принципы создания произведения искусства.
	Должен уметь эффективно использовать нестандартные аргументы при обосновании способов и методов решения проблем и сделанных выводов в организации создания произведения искусства
Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.	
Должен уметь формировать бюджет организации в зоне своей	



	ответственности.
	Должен уметь ставить задачи и давать поручения руководителям структурных подразделений организации, обеспечивающих создания произведения искусства
	Должен уметь оперативно информировать вышестоящее руководство, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с создания произведения искусства
	Должен уметь взаимодействовать с руководителями профильных и функциональных направлений деятельности организации и координировать работу структурных подразделений организации, обеспечивающих создания произведения искусства
	Должен уметь выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.
	Должен уметь обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации в области создания произведения искусства
	Должен уметь выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ
	Должен уметь содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации подчиненных.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения новых технологий в области создания произведения искусства
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
	Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью деятельности подразделений, обеспечивающих создания произведения искусства
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность по созданию произведений искусства
	Основы защиты авторских и иных смежных прав
	Порядок организации работ по учету, хранению, обнародованию, обеспечению сохранности произведений искусства
	Основы режиссуры и актерского мастерства, сценического и музыкального оформления постановок, вокального, хорового и хореографического искусства
	История искусства
	Современные проблемы отечественного и зарубежного искусства
	Организация производства по созданию произведений искусства
	Порядок организации экспертизы произведений искусства
	Порядок расчета себестоимости и калькулирования затрат
	Технико-экономический анализ
	Технология создания произведений искусства

	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности
	Достижения отечественных и зарубежных организаций искусства
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы статистики
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации искусства
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – диплом о высшем профессиональном образовании по профилю (направлению) деятельности организации по программе бакалавриата, – свидетельство о переподготовке кадров; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 6
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях исполнительского искусства; – на художественно-производственных предприятиях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.12.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство прокатом произведения искусства	Код	L/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Осуществлять руководство прокатом произведения искусства
-------------------	--

Руководить работами, связанными с организацией показа спектаклей (концертов, представлений, киносеансов) текущего репертуара.
Участвовать в планировании текущего репертуара.
Организовывать информирование населения о проводимых мероприятиях
Во время проведения мероприятий обеспечивать высокую культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях.
Проводить рекламную работу, организует своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям.
Обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов.
Регулярно контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимает действенные меры для максимизации их продажи.
Подготавливать договоры на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений, киносеансов) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений, киносеансов) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации искусства.
Разрабатывать коммерческие условия заключаемых договоров.
Анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования.
Участвовать в проведении мероприятий по пропаганде искусств.
Обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях.
Руководить работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей.
Контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации.
Проводить работу по организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами.
Организовывать подготовку площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечение их жильем и питанием.
Дежурить на спектаклях (концертах, представлениях, киносеансах) и организует дежурство администраторов.
Осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их

	<p>расстановку, целесообразное использование, повышение квалификации, контролирует соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p> <p>Формировать бюджет организации в зоне своей ответственности.</p> <p>Выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.</p> <p>Выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями .</p> <p>Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации научных кадров.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности по прокату произведений искусства на основе внедрения новых технологий</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь осуществлять руководство прокатом произведения искусства</p> <p>Должен уметь руководить работами, связанными с организацией показа спектаклей (концертов, представлений, киносеансов) текущего репертуара.</p> <p>Должен уметь участвовать в планировании текущего репертуара.</p> <p>Должен уметь организовывать информирование населения о проводимых мероприятиях</p> <p>Должен уметь во время проведения мероприятий обеспечивать высокую культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях.</p> <p>Должен уметь проводить рекламную работу, организует своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям.</p> <p>Должен уметь обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов.</p> <p>Должен уметь регулярно контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимает действенные меры для максимизации их продажи.</p> <p>Должен уметь подготавливать договоры на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений, киносеансов) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений, киносеансов) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации искусства.</p> <p>Должен уметь разрабатывать коммерческие условия заключаемых договоров.</p> <p>Должен уметь анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования.</p> <p>Должен уметь участвовать в проведении мероприятий по</p>

	<p>пропаганде искусств.</p> <p>Должен уметь обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях.</p> <p>Должен уметь руководить работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей.</p> <p>Должен уметь контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации.</p> <p>Должен уметь проводить работу по организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами.</p> <p>Должен уметь организовывать подготовку площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечение их жильем и питанием.</p> <p>Должен уметь дежурить на спектаклях (концертах, представлениях, киносеансах) и организует дежурство администраторов.</p> <p>Должен уметь осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку, целесообразное использование, повышение квалификации, контролирует соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Должен уметь решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения.</p> <p>Должен уметь формировать бюджет организации в зоне своей ответственности.</p> <p>Должен уметь выпускать необходимые распоряжения в зоне своей ответственности.</p> <p>Должен уметь выполнять представительские функции при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями .</p> <p>Должен уметь содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и повышению квалификации научных кадров.</p> <p>Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности по прокату произведений искусства на основе внедрения новых технологий</p>
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций искусств в Российской Федерации
	Особенности структуры организаций культуры и искусства;
	Технология творческо-производственного процесса, проката текущего репертуара
	Порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара,

	производственно-финансовых планов
	Методы хозяйствования и управления
	Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров
	Достижения в деятельности отечественных и зарубежных организаций искусств
	Основы статистики, экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности, менеджмента и управления персоналом, этику делового общения и правила ведения переговоров
	Правила внутреннего трудового распорядка деятельности организации, квалификационные требования, предъявляемые к работникам организации искусства
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения и порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.3.12.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.3.12.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.3.12.1
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.13.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство организацией культурно-досугового типа	Код	М	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Генеральный директор, директор, заведующий, исполнительный директор, руководитель организации
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование (по экономике, управлению или по профилю деятельности организации) по программе специалитета – для уровня 7.1 или магистратуры – для уровня 7.2, программа профессиональной переподготовки по профилю
-------------------------------------	---

	деятельности организации (при наличии высшего по экономике или управлению) или программа профессиональной переподготовки по экономике или управлению (при наличии высшего образования по профилю деятельности организации).
Требования к опыту практической работы	Не менее 3 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 6 квалификационного уровня или не менее 10 лет работы по направлению деятельности организации
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Директор (заведующий) культурно-досуговой организацией клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы), парком культуры и отдыха, городским садом, другими аналогичными культурно-досуговыми организациями
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.13.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство организацией клубного типа и другими аналогичными культурно-досуговыми организациями	Код	М/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала		Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации) и действовать от её имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующее законодательство, нормативно-

	правовые документы, регламентирующие деятельность культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации) в Российской Федерации.
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Издавать распоряжения и приказы, регламентирующие деятельность культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Координировать работу руководящего состава и структурных подразделений культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Поручать ведение отдельных направлений деятельности культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации) другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Утверждать бюджет культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Обеспечивать выполнение культурно-досуговой организацией клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации) государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Организовывать научно-исследовательскую деятельность культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации), проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения/ методы организации культурно-досуговой деятельности
	Обеспечивать создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности.
	Обеспечивать создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создавать концепцию деятельности культурно-досуговой организации
	Организовывать фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастроли творческих коллективов, проводить праздники и обряды, другие



	социальные формы работы с населением.
	Обеспечивать совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, заказчиками, а также партнерами по договорам.
	Разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации) на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации).
Необходимые умения	Должен уметь определять общую стратегию деятельности культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации), выбирать методы и средства ее реализации.
	Должен уметь представлять интересы культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организацией) и действовать от её имени
	Должен уметь применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации).
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Должен уметь ставить задачи руководящему составу культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организацией) и контролировать их выполнение.
	Должен уметь готовить распоряжения и приказы
	Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности

	культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)
	Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации), проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Должен уметь обеспечивать создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности.
	Должен уметь обеспечивать создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создавать концепцию деятельности культурно-досуговой организации
	Должен уметь организовывать фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастрольные выступления творческих коллективов, проводить праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением.
	Должен уметь обеспечивать совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, заказчиками, а также партнерами по договорам.
	Должен уметь разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры.
	Должен уметь готовить отчетную документацию
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации) на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной

	<p>безопасности, законодательства об охране окружающей среды.</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организации)</p>
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; постановления органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства
	Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности культурно-досуговых организаций
	Технологию творческо-производственного процесса
	Порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, производственно-финансовых планов.
	Порядок заключения и исполнения договоров
	Художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности
	Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей
	Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений
	Теория и практика современного менеджмента.
	Психология управления
	Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права
	Правила обеспечения безопасности проведения культурно-досуговых мероприятий
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности
	Достижения современной науки и практической деятельности организаций культурно-досуговой деятельности
	Основы управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организацией)
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
Основы документационного обеспечения.	
Порядок составления установленной отчетности	
Основы управления проектами	
Правила по охране труда и пожарной безопасности.	
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диплом о высшем профессиональном образовании по программе специалитета;</li> <li>– свидетельство о переподготовке кадров;</li> <li>– наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню</li> </ul>

квалификации 7
<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет
<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
<b>Возможные места работы:</b> – в культурно-досуговой организациях клубного типа (других аналогичных культурно-досуговых организациях) различных форм собственности
<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.13.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство кинотеатром	Код	M/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	-------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности кинотеатра
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности кинотеатра
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы кинотеатра и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность кинотеатров в Российской Федерации.
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений кинотеатра
	Издавать распоряжения и приказы, регламентирующие деятельность кинотеатра
	Координировать работу руководящего состава и структурных подразделений кинотеатра
	Поручать ведение отдельных направлений деятельности кинотеатра другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий	

	деятельности кинотеатра
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов кинотеатра
	Утверждать бюджет кинотеатра
	Обеспечивать выполнение кинотеатром государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Способствовать внедрению новой техники и технологии кинопоказа.
	Улучшать качество кинообслуживания, создавать оптимальные условия для широкого доступа к произведениям киноискусства всех возрастных и социальных групп общества.
	Организовывать пропаганду, рекламирование и использование фильмокопий отечественных кино- и видеофильмов и лучших произведений зарубежного киноискусства.
	Обеспечивать при осуществлении платного показа фильма в кинозале передачу в единую информационную систему информации относительно каждого проданного при проведении показа фильма в кинозале билета о названии кинотеатра, дате, времени, названии сеанса, названии фильма, номере прокатного удостоверения, номере или названии кинозала, номере ряда, номере места, цене билета, скидке на билет.
	Обеспечивать полное соответствие указанной информации сведениям, содержащимся в билете, форма которого утверждена в установленном порядке.
	Организовывать приобретение, установку, подключение и использование оборудования, программно-аппаратных средств, обеспечивающих продажу билетов и в автоматическом режиме передачу информации, содержащейся в билете, в единую информационную систему относительно каждого проданного при проведении показов фильма в кинозале билета.
	Обеспечивать выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами (правообладателями), заказчиками, а также партнерами по договорам.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности кинотеатра
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников кинотеатра, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности кинотеатра на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов кинотеатра.

	Должен уметь определять общую стратегию деятельности кинотеатра, выбирать методы и средства ее реализации.
Необходимые умения	Должен уметь представлять интересы кинотеатра и действовать от его имени
	Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность кинотеатров
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Должен уметь ставить задачи руководящему составу кинотеатра и контролировать их выполнение.
	Должен уметь готовить распоряжения и приказы
	Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности кинотеатра
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов кинотеатра
	Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета кинотеатра
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Должен уметь внедрять новую технику и технологии кинопоказа.
	Должен уметь улучшать качество кинообслуживания, создавать оптимальные условия для широкого доступа к произведениям киноискусства всех возрастных и социальных групп общества.
	Должен уметь организовывать пропаганду, рекламирование и использование фильмокопий отечественных кино- и видеофильмов и лучших произведений зарубежного киноискусства.
	Должен уметь обеспечивать при осуществлении платного показа фильма в кинозале передачу в единую информационную систему информации относительно каждого проданного при проведении показа фильма в кинозале билета о названии кинотеатра, дате, времени, названии сеанса, названии фильма, номере прокатного удостоверения, номере или названии кинозала, номере ряда, номере места, цене билета, скидке на билет.
	Должен уметь обеспечивать полное соответствие указанной информации сведениям, содержащимся в билете, форма которого утверждена в установленном порядке, организовывать приобретение, установку, подключение и использование оборудования, программно-аппаратных средств, обеспечивающих продажу билетов и в автоматическом режиме передачу информации, содержащейся в билете, в единую информационную систему относительно каждого проданного при проведении показов фильма в кинозале билета.
	Должен уметь обеспечивать выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами (правообладателями), заказчиками, а также партнерами по договорам.
	Должен уметь готовить отчетную документацию
Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами	

	связи и коммуникаций
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников кинотеатра, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности кинотеатра на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.
	Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов кинотеатра
	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; постановления органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации кинематографии
	Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности культурно-досуговых организаций
	Технология сервисного обслуживания зрителей
	Порядок составления и согласования перспективных планов, производственно-финансовых планов.
	Порядок заключения и исполнения договоров
	Направления и перспективы технического, экономического и социального развития кинематографии, научные, технические достижения в кинематографии
	Основы маркетинга и конъюнктуру рынка услуг кинообслуживания населения
	Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений
	Теория и практика современного менеджмента. Психология управления
	Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права
	Правила обеспечения безопасности проведения культурно-досуговых мероприятий
	Правила эксплуатации фильмокопий
	Достижения современной науки и практической деятельности организаций культурно-досуговой деятельности
	Основы управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
Квалификационные требования к работникам кинотеатра	

	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.13.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.13.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в кинотеатрах различных форм собственности
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.13.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство парком культуры и отдыха (городским садом)	Код	М/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности парка культуры и отдыха (городского сада)
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности парка культуры и отдыха (городского сада)
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы парка культуры и отдыха (городского сада) и действовать от её имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность парка культуры и отдыха (городского сада) в Российской Федерации.
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений парка культуры и отдыха (городского сада)
	Издавать распоряжения и приказы, регламентирующие деятельность парка культуры и отдыха (городского сада)
	Координировать работу руководящего состава и структурных подразделений парка культуры и отдыха (городского сада)



	Поручать ведение отдельных направлений деятельности культурно-парка культуры и отдыха (городского сада) другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий парка культуры и отдыха (городского сада)
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов парка культуры и отдыха (городского сада)
	Утверждать бюджет парка культуры и отдыха (городского сада)
	Обеспечивать выполнение парка культуры и отдыха (городского сада) государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Организовывать научно-исследовательскую деятельность парка культуры и отдыха (городского сада), проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения и методы организации культурно-досуговой деятельности
	Обеспечивать создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности.
	Обеспечивать создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создавать концепцию деятельности культурно-досуговой организации
	Организовывать фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастрели творческих коллективов, проводить праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением.
	Обеспечивать совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, заказчиками, а также партнерами по договорам.
	Разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры.
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности парка культуры и отдыха (городского сада)
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников парка культуры и отдыха (городского сада), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности парка культуры и отдыха (городского сада) на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и

	<p>производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов парка культуры и отдыха (городского сада)</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять общую стратегию деятельности парка культуры и отдыха (городского сада), выбирать методы и средства ее реализации.</p>
	<p>Должен уметь представлять интересы парка культуры и отдыха (городского сада) и действовать от её имени</p>
	<p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность парка культуры и отдыха (городского сада)</p>
	<p>Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.</p>
	<p>Должен уметь ставить задачи руководящему составу парка культуры и отдыха (городского сада) и контролировать их выполнение.</p>
	<p>Должен уметь готовить распоряжения и приказы</p>
	<p>Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений</p>
	<p>Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности парка культуры и отдыха (городского сада)</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов парка культуры и отдыха (городского сада)</p>
	<p>Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета парка культуры и отдыха (городского сада)</p>
	<p>Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность парка культуры и отдыха (городского сада), проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,</p>
	<p>Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности.</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создавать концепцию деятельности культурно-досуговой организации</p>
	<p>Должен уметь организовывать фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастроли творческих коллективов, проводить праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением.</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, заказчиками, а также партнерами по договорам.</p>
	<p>Должен уметь разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры.</p>

	<p>Должен уметь готовить отчетную документацию</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников парка культуры и отдыха (городского сада), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации.</p> <p>Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности парка культуры и отдыха (городского сада) на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов парка культуры и отдыха (городского сада)</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; постановления органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства</p> <p>Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности культурно-досуговых организаций</p> <p>Технологию творческо-производственного процесса</p> <p>Порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, производственно-финансовых планов.</p> <p>Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>Художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности</p> <p>Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей</p> <p>Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений</p> <p>Теория и практика современного менеджмента.</p> <p>Психология управления</p> <p>Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права</p> <p>Правила обеспечения безопасности проведения культурно-досуговых мероприятий</p> <p>Правила ведения паркового хозяйства</p> <p>Основы ландшафтного дизайна</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности</p> <p>Достижения современной науки и практической деятельности организаций культурно-досуговой деятельности</p> <p>Основы управления персоналом</p>

	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам культурно-досуговой организации клубного типа (другой аналогичной культурно-досуговой организацией)
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.13.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.13.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в парках культуры и отдыха, городских садах; – в культурно-досуговых организациях клубного типа (других аналогичных культурно-досуговых организациях) различных форм собственности; – в музеях-усадьбах
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.13.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство домом (центром) народного творчества (организацией, обеспечивающей методическое руководство организациями культурно-досугового типа)	Код	М/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы дома (центра) народного творчества

	(аналогичной организации) и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность домов (центров) народного творчества (аналогичных организаций) в Российской Федерации.
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Издавать распоряжения и приказы, регламентирующие деятельность дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Координировать работу руководящего состава и структурных подразделений дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Поручать ведение отдельных направлений деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации) другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Утверждать бюджет дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Обеспечивать выполнение домом (центром) народного творчества (аналогичной организацией) государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Организовывать научно-исследовательскую деятельность дома (центра) народного творчества (аналогичной организации), проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения/ методы организации культурно-досуговой деятельности
	Обеспечивать создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности.
	Осуществлять межведомственную координацию деятельности организаций, занимающихся различными аспектами художественного народного творчества и любительского искусства.
	Обеспечивать условия для организации массовых форм творческой деятельности: фестивалей, конкурсов, смотров, выставок

	Обеспечивать совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, заказчиками, а также партнерами по договорам.
	Организовывать проектную деятельность дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников дома (центра) народного творчества (аналогичной организации), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации) на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов дома (центра) народного творчества (аналогичной организации).
Необходимые умения	Должен уметь определять общую стратегию деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации), выбирать методы и средства ее реализации.
	Должен уметь представлять интересы дома (центра) народного творчества (аналогичной организации) и действовать от его имени
	Должен уметь применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность домов (центра) народного творчества (аналогичной организации).
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Должен уметь ставить задачи руководящему составу дома (центра) народного творчества (аналогичной организации) и контролировать их выполнение.
	Должен уметь готовить распоряжения и приказы
	Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)
	Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность дома (центра) народного творчества (аналогичной организации), проводить теоретические и практико-ориентированные

	<p>исследования,</p> <p>Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.</p> <p>Должен уметь обеспечивать создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности.</p> <p>Должен уметь осуществлять межведомственную координацию деятельности организаций, занимающихся различными аспектами художественного народного творчества и любительского искусства.</p> <p>Должен уметь обеспечивать условия для организации массовых форм творческой деятельности: фестивалей, конкурсов, смотров, выставок</p> <p>Должен уметь обеспечивать совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, заказчиками, а также партнерами по договорам.</p> <p>Должен уметь организовывать проектную деятельность дома (центра) народного творчества (аналогичной организации).</p> <p>Должен уметь готовить отчетную документацию</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников дома (центра) народного творчества (аналогичной организации), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации.</p> <p>Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности дома (центра) народного творчества (аналогичной организации) на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; постановления органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства</p> <p>Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности культурно-досуговых организаций</p> <p>Технологию творческо-производственного процесса</p> <p>Порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, производственно-финансовых планов.</p>

	<p>Порядок заключения и исполнения договоров</p> <p>Художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности</p> <p>Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей</p> <p>Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений</p> <p>Теория и практика современного менеджмента.</p> <p>Психология управления</p> <p>Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права</p> <p>Правила обеспечения безопасности проведения культурно-досуговых мероприятий</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности</p> <p>Достижения современной науки и практической деятельности организаций культурно-досуговой деятельности</p> <p>Основы управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам дома (центра) народного творчества (аналогичной организации)</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Основы документационного обеспечения.</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Основы управления проектами</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
<i>Другие характеристики</i>	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диплом о высшем профессиональном образовании по программе магистратуры;</li> <li>– свидетельство о переподготовке кадров;</li> <li>– наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7</li> </ul> <p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b></p> <p>подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года</p> <p><b>Личные качества:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p> <p><b>Необходимые этические нормы:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p> <p><b>Возможные места работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в домах (центрах) народного творчества (аналогичных организациях) различных форм собственности;</li> <li>– в организациях, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа</li> </ul> <p><b>Условия труда:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p>



### 3.13.5.Трудовая функция

Наименование	Руководство централизованной (межпоселенческой) клубной системой	Код	М/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности централизованной (межпоселенческой) клубной системы
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности централизованной (межпоселенческой) клубной системы
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы централизованной (межпоселенческой) клубной системы и действовать от её имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность централизованной (межпоселенческой) клубной системы в Российской Федерации.
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений централизованной (межпоселенческой) клубной системы
	Издавать распоряжения и приказы, регламентирующие деятельность централизованной (межпоселенческой) клубной системы
	Координировать работу руководящего состава и структурных подразделений централизованной (межпоселенческой) клубной системы
	Поручать ведение отдельных направлений деятельности централизованной (межпоселенческой) клубной системы другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности централизованной (межпоселенческой) клубной системы

Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов централизованной (межпоселенческой) клубной системы

Утверждать бюджет централизованной (межпоселенческой) клубной системы

	Обеспечивать выполнение централизованной (межпоселенческой) клубной системы государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Организовывать научно-исследовательскую деятельность централизованной (межпоселенческой) клубной системы, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения и методы организации культурно-досуговой деятельности
	Обеспечивать создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности.
	Обеспечивать создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создавать концепцию деятельности культурно-досуговой организации
	Организовывать фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастроли творческих коллективов, проводить праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением.
	Обеспечивать совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, заказчиками, а также партнерами по договорам.
	Разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности централизованной (межпоселенческой) клубной системы
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников централизованной (межпоселенческой) клубной системы, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности культурно-досуговой организации централизованной (межпоселенческой) клубной системы на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов централизованной (межпоселенческой) клубной системы
Необходимые умения	Должен уметь определять общую стратегию деятельности централизованной (межпоселенческой) клубной системы, выбирать методы и средства ее реализации.
	Должен уметь представлять интересы централизованной

(межпоселенческой) клубной системы и действовать от её имени
Должен уметь применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность централизованной (межпоселенческой) клубной системы
Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.
Должен уметь ставить задачи руководящему централизованной (межпоселенческой) клубной системы и контролировать их выполнение.
Должен уметь готовить распоряжения и приказы
Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений
Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности централизованной (межпоселенческой) клубной системы
Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов централизованной (межпоселенческой) клубной системе
Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета централизованной (межпоселенческой) клубной системы
Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность централизованной (межпоселенческой) клубной системы, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
Должен уметь обеспечивать создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности.
Должен уметь обеспечивать создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создавать концепцию деятельности культурно-досуговой организации
Должен уметь организовывать фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастроли творческих коллективов, проводить праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением.
Должен уметь обеспечивать совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, заказчиками, а также партнерами по договорам.
Должен уметь разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры.
Должен уметь готовить отчетную документацию
Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников централизованной (межпоселенческой) клубной системы, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию

	и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности централизованной (межпоселенческой) клубной системы на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды.
	Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов централизованной (межпоселенческой) клубной системы
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; постановления органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства
	Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности культурно-досуговых организаций
	Технологию творческо-производственного процесса
	Порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, производственно-финансовых планов.
	Порядок заключения и исполнения договоров
	Художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности
	Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей
	Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений
	Теория и практика современного менеджмента.
	Психология управления
	Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права
	Правила обеспечения безопасности проведения культурно-досуговых мероприятий
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности
	Достижения современной науки и практической деятельности организаций культурно-досуговой деятельности
	Основы управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам централизованной (межпоселенческой) клубной системы
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности

	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.13.4
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.13.4
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в культурно-досуговой организациях клубного типа (других аналогичных культурно-досуговых организациях) различных форм собственности <b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.14.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство организацией библиотечно-информационной сферы	Код	N	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Генеральный директор, директор, управляющий, руководитель организации, заведующий библиотеки
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование (по экономике, управлению или по профилю деятельности организации) по программе специалитета – для уровня 7.1 или магистратуры – для уровня 7.2, программа профессиональной переподготовки по профилю деятельности организации (при наличии высшего по экономике или управлению) или программа профессиональной переподготовки по экономике или управлению (при наличии высшего образования по профилю деятельности организации).
Требования к опыту практической работы	Не менее 3 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 6 квалификационного уровня или не менее 10 лет работы по направлению деятельности организации
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
-----------------------------	-----	--------------

ОКЗ <sup>2</sup>	1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.14.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство библиотекой	Код	N/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	-------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности библиотекой
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности библиотеки
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы библиотеки и действовать от ее имени в отношениях, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации, устав библиотеки.
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений библиотеки и ее филиалов
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать работу руководящего состава и структурных подразделений библиотеки и ее филиалов
	Поручать ведение отдельных направлений деятельности библиотеки другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности кадровой, финансовой, информационной, маркетинговой и др. стратегий деятельности библиотеки
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов библиотеки
	Утверждать бюджет библиотеки
	Обеспечивать выполнение библиотекой государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Организовывать научно-исследовательскую деятельность библиотеки, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования

	<p>Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации</p> <p>Формировать новые умения/методы организации учета, хранения, комплектования и презентации библиотечно-информационных фондов и книжных собраний (коллекций) в различных форматах и на различных носителях</p> <p>Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области библиотековедения, библиографии и книговедения</p> <p>Регулировать комплектование и работу по хранению, систематизации, изучению и публичному представлению библиотечных фондов и всей имеющейся информации</p> <p>Развивать современные формы обслуживания пользователей через межбиблиотечный абонемент, внутрисистемный обмен и электронную доставку документов</p> <p>Организовывать работу по страхованию и оформлению временного вывоза за рубеж книжных фондов и собраний</p> <p>Регулировать работу по сохранению, восстановлению и реставрации книжных памятников истории и культуры, входящих в состав библиотечно-информационных фондов.</p> <p>Организовывать проектную деятельность библиотеки</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности библиотеки заинтересованным сторонам.</p> <p>Назначать, переводить и увольнять сотрудников библиотеки распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации, стажировке в стране и за рубежом.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения инновационных технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране авторского права, параметров, обеспечивающих физическую сохранность библиотечных фондов и собраний.</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов библиотеки</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять общую стратегию деятельности библиотеки выбирать методы и средства ее реализации.</p> <p>Должен уметь представлять интересы библиотеки и действовать от ее имени</p> <p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотек в РФ.</p>

Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.
Должен уметь ставить задачи руководящему составу библиотеки и контролировать их выполнение.
Должен уметь готовить распоряжения и приказы
Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений, филиалов
Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности библиотеки
Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов библиотеки
Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета
Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность библиотеки, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
Должен уметь формировать новые умения/ методы организации учета, хранения, комплектования и презентации библиотечно-информационных ресурсов и документов, собраний и коллекций.
Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения и на ее стыке с другими областями знания.
Должен уметь регулировать комплектование и работу по хранению, собиранию, изучению и публичному представлению библиотечно-информационных ресурсов и фондов, а также работу по сохранению, восстановлению и реставрации памятников истории и культуры, входящих в состав библиотеки.
Должен уметь организовывать работу по страхованию и временному вывозу за рубеж библиотечных фондов и документов, собраний(коллекций)
Должен уметь организовывать проектную деятельность библиотеки
Должен уметь готовить отчетную документацию
Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников библиотеки, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
Должен уметь формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации и стажировке .
Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование



	<p>деятельности библиотеки на основе внедрения инновационных технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране авторского права, параметров, обеспечивающих физическую сохранность библиотечных фондов.</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов библиотеки</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации.</p> <p>Правила описания библиотечных фондов, документов, собраний (коллекций);</p> <p>Порядок организации работ по учету, хранению, систематизации, использованию, обеспечению сохранности библиотечно-информационных ресурсов и собраний документов, фондов и коллекций;</p> <p>Методики проведения проверок библиотечных фондов и сверки с каталогами, учетной документацией;</p> <p>Порядок организации экспертизы культурных ценностей и библиотечных фондов, памятников письменности, собраний и коллекций;</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку выдачи единиц хранения из фондов во временное и постоянное пользование, организации межбиблиотечного абонементов, внутри системного обмена и электронной доставке документов</p> <p>Порядок регистрации сделок с документами, собраниями (коллекциями);</p> <p>Порядок участия в национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, оцифровке фондов.</p> <p>Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания воздуха в фондохранилищах ;</p> <p>Формы и методы защиты библиотечных фондов от биопоражений;</p> <p>Правила обеспечения пожарной безопасности библиотечных фондов</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности</p> <p>Достижения современной науки и практической деятельности отечественных и зарубежных библиотек</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка, устава организации</p>

	<p>Квалификационные требования к работникам организации библиотечно-информационной сферы</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Основы документационного обеспечения.</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Законы и иные нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации</p> <p>Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.</p> <p>Основы управления проектами</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диплом о высшем профессиональном образовании по программе специалитета;</li> <li>– свидетельство о переподготовке кадров;</li> <li>– наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7</li> </ul> <p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b></p> <p>подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет</p> <p><b>Личные качества:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p> <p><b>Необходимые этические нормы:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p> <p><b>Возможные места работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в библиотеках и организациях библиотечно-информационной сферы различных форм собственности;</li> <li>– в архивах и фондах</li> </ul> <p><b>Условия труда:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p>

### 3.14.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство централизованной библиотечной системой	Код	N/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности библиотеки (централизованной библиотечной системы)
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности библиотеки (централизованной библиотечной системы),
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)

<p>Представлять интересы библиотеки (централизованной библиотечной системы) и действовать от ее имени в отношениях, общественными и иными организациями РФ.</p>
<p>Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации, устав библиотеки.</p>
<p>Заключать хозяйственные и финансовые договоры.</p>
<p>Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными .</p>
<p>Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений библиотеки и ее филиалов</p>
<p>Издавать распоряжения и приказы</p>
<p>Координировать работу руководящего состава и структурных подразделений библиотеки и ее филиалов</p>
<p>Поручать ведение отдельных направлений деятельности библиотеки другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений</p>
<p>Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности кадровой, финансовой, информационной, маркетинговой и др. стратегий деятельности библиотеки (централизованной библиотечной системы)</p>
<p>Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов библиотеки (централизованной библиотечной системы)</p>
<p>Утверждать бюджет библиотеки(централизованной библиотечной системы)</p>
<p>Обеспечивать выполнение библиотекой государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.</p>
<p>Организовывать научно-исследовательскую деятельность библиотеки (централизованной библиотечной системы), проводить теоретические и практико-ориентированные исследования, выявляет потребности в обеспечении всеми видами информации потенциальных пользователей</p>
<p>Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации</p>
<p>Формировать новые умения/ методы организации учета, хранения, комплектования и презентации библиотечно-информационных фондов и книжных собраний (коллекций) в различных форматах и на различных носителях</p>
<p>Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области библиотековедения, библиографии и книговедения</p>
<p>Регулировать комплектование и работу по хранению, систематизации, изучению и публичному представлению библиотечных фондов и всей имеющейся информации</p>
<p>Развивать современные формы обслуживания пользователей через межбиблиотечный абонемент, внутрисистемный обмен и электронную доставку документов</p>

	<p>Организовывать работу по страхованию и оформлению временного вывоза за рубеж книжных фондов и собраний, организации выставочной деятельности</p> <p>Регулировать работу по сохранению, восстановлению и реставрации книжных памятников истории и культуры, входящих в состав библиотечно-информационных фондов.</p> <p>Организовывать проектную деятельность библиотеки (централизованной библиотечной системы)</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности библиотеки(централизованной библиотечной системы) заинтересованным сторонам.</p> <p>Назначать, переводить и увольнять сотрудников библиотеки (централизованной библиотечной системы) распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации, стажировке в стране и за рубежом.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности библиотеки (централизованной библиотечной системы) на основе внедрения инновационных технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране авторского права, параметров, обеспечивающих физическую сохранность библиотечных фондов и собраний.</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов библиотеки (централизованной библиотечной системы)</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять общую стратегию деятельности библиотеки (централизованной библиотечной системы) выбирать методы и средства ее реализации.</p> <p>Должен уметь представлять интересы библиотеки(централизованной библиотечной системы) и действовать от ее имени</p> <p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотек в Р Ф.</p> <p>Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.</p> <p>Должен уметь ставить задачи руководящему составу библиотеки (централизованной библиотечной системы) и контролировать их выполнение.</p> <p>Должен уметь готовить распоряжения и приказы</p> <p>Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений, филиалов</p> <p>Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности библиотеки (централизованной</p>

	библиотечной системы)
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов библиотеки (централизованной библиотечной системы)
	Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета
	Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность библиотеки (централизованной библиотечной системы), проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Должен уметь формировать новые умения/ методы организации учета, хранения, комплектования и презентации библиотечно-информационных ресурсов и документов, постоянно обновлять в соответствии с потребностями и спросом
	Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения и на ее стыке с другими областями знания.
	Должен уметь регулировать комплектование и работу по хранению, собиранию, изучению и публичному представлению библиотечно-информационных ресурсов и фондов, а также работу по сохранению, восстановлению и реставрации памятников истории и культуры, входящих в состав библиотеки(централизованной библиотечной системы).
	Должен уметь организовывать работу по страхованию и временному вывозу за рубеж библиотечных фондов и документов, собраний(коллекций)
	Должен уметь организовывать проектную деятельность библиотеки (централизованной библиотечной системы)
	Должен уметь готовить отчетную документацию
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников библиотеки (централизованной библиотечной системы), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Должен уметь формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации и стажировке .
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности библиотеки (централизованной библиотечной системы) на основе внедрения инновационных технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил

	<p>внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране авторского права, параметров, обеспечивающих физическую сохранность библиотечных фондов.</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов библиотеки (централизованной библиотечной системы)</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации.</p> <p>Правила описания библиотечных фондов, документов, собраний (коллекций);</p> <p>Порядок организации работ по учету, хранению, систематизации, использованию, обеспечению сохранности библиотечно-информационных ресурсов и собраний документов на различных носителях;</p> <p>Методики проведения проверок библиотечных фондов и сверки с каталогами, учетной документацией;</p> <p>Порядок организации экспертизы культурных ценностей и библиотечных фондов, памятников письменности, собраний и коллекций;</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку выдачи единиц хранения из фондов во временное и постоянное пользование, организации межбиблиотечного абонементов, внутри системного обмена и электронной доставке документов</p> <p>Порядок регистрации сделок с документами, собраниями (коллекциями);</p> <p>Порядок участия в национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, оцифровке фондов.</p> <p>Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания воздуха в фондохранилищах ;</p> <p>Формы и методы защиты библиотечных фондов от биопоражений;</p> <p>Правила обеспечения пожарной безопасности библиотечных фондов</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности</p> <p>Достижения современной науки и практической деятельности отечественных и зарубежных библиотек</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка, устава организации</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации библиотечно-информационной сферы</p> <p>Тарифная политика и систему оплаты труда работников</p>

	учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и иные нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – диплом о высшем профессиональном образовании по программе магистратуры; – свидетельство о переподготовке кадров; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.14.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.15.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство организацией музейного типа	Код	О	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Генеральный директор, директор, управляющий, исполнительный директор, руководитель организации
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование (по экономике, управлению или по профилю деятельности организации) по программе магистратуры, программа профессиональной переподготовки по профилю деятельности организации (при наличии высшего по экономике или управлению) или программа профессиональной переподготовки по экономике или
-------------------------------------	--

	управлению (при наличии высшего образования по профилю деятельности организации).
Требования к опыту практической работы	Не менее 3 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 6 квалификационного уровня или не менее 10 лет работы по направлению деятельности организации
.Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Директор (генеральный директор) музея, директор зоопарка, директор фильмофонда, фильмотеки, директор планетария, директор музейно-выставочного центра.
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.15.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство музеем (музейно-выставочным центром и др.)	Код	О/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала		Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности музея ( музейно-выставочного центра и др.)
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности музея ( музейно-выставочного центра и др.).
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы музея ( музейно-выставочного центра и др.) и действовать от его имени в.отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность музеев в Российской Федерации.
	Заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений музея
	Издавать распоряжения и приказы
Координировать работу руководящего состава и структурных	



	подразделений музея
	Поручать ведение отдельных направлений деятельности музея (музейно-выставочного центра) другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности музея (музейно-выставочного центра и др.).
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов музея (музейно-выставочного центра и др.).
	Утверждать бюджет музея. (музейно-выставочного центра и др.)
	Обеспечивать выполнение музеем (музейно-выставочным центром и др.) государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Организовывать научно-исследовательскую деятельность музея, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения/методы организации учета, хранения, комплектования и презентации музейных предметов и музейных коллекций.
	Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области музеологии.
	Регулировать комплектование и работу по хранению, собиранию, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций.
	Организовывать работу по страхованию и оформлению временного вывоза за рубеж музейных предметов и музейных коллекций
	Регулировать работу по сохранению, восстановлению и реставрации недвижимых памятников истории и культуры, входящих в состав музея.
	Организовывать проектную деятельность музея (музейно-выставочного центра и др.).
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности музея (музейно-выставочного центра и др.) заинтересованным сторонам.
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников музея (музейно-выставочного центра и др.), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности музея (музейно-выставочного центра и др.) на основе

	внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность музейных собраний.
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов музея (музейно-выставочного центра и др.).
Необходимые умения	Должен уметь определять общую стратегию деятельности музея ( музейно-выставочного центра и др.), выбирать методы и средства ее реализации.
	Должен уметь представлять интересы музея( музейно-выставочного центра и др.) и действовать от его имени
	Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность музеев в Р Ф.
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.
	Должен уметь ставить задачи руководящему составу музея и контролировать их выполнение.
	Должен уметь готовить распоряжения и приказы
	Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности музея.(музейно-выставочного центра и др.)
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов музея ( музейно-выставочного центра и др.).
	Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета
	Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность музея, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Должен уметь формировать новые умения/ методы организации учета, хранения, комплектования и презентации музейных предметов и музейных коллекций.
	Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области музеологии и на ее стыке с другими областями знания.
	Должен уметь регулировать комплектование и работу по хранению, собиранию, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций, а также работу по сохранению, восстановлению и реставрации недвижимых памятников истории и культуры, входящих в состав музея.

	<p>Должен уметь организовывать работу по страхованию и временному вывозу за рубеж музейных предметов и музейных коллекций.</p> <p>Должен уметь организовывать проектную деятельность музея (музейно-выставочного центра и др.).</p> <p>Должен уметь готовить отчетную документацию</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников музея (музейно-выставочного центра), распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации .</p> <p>Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности музея (музейно-выставочного центра и др.) на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность музейных собраний.</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов музея ( музейно-выставочного центра и др.).</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев в Российской Федерации.</p> <p>Правила описания музейных предметов;</p> <p>Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;</p> <p>Методики проведения проверок наличия музейных предметов и сверки наличия музейных предметов с учетной документацией;</p> <p>Порядок организации экспертизы культурных ценностей и музейных предметов;</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку выдачи музейных предметов во временное и постоянное пользование</p> <p>Порядок регистрации сделок с музейными предметами;</p> <p>Порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>Требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания воздуха в фондохранилищах и экспозиционных помещениях;</p> <p>Формы и методы защиты музейных предметов от биопоражений;</p> <p>Правила обеспечения безопасности музейных фондов</p>

	<p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности</p> <p>Достижения современной науки и практической деятельности отечественных и зарубежных музеев</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации музейного типа</p> <p>Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Основы документационного обеспечения.</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Законы и иные нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации</p> <p>Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.</p> <p>Основы управления проектами</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
<i>Другие характеристики</i>	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диплом о высшем профессиональном образовании по программе магистратуры;</li> <li>– свидетельство о переподготовке кадров;</li> <li>– наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7</li> </ul> <p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года</p> <p><b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.</p> <p><b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.</p> <p><b>Возможные места работы:</b> – в музеях и организациях музейного типа (зоопарках, планетариях, фильмофондах, фильмотеках, музейно-выставочных центрах и др.) различных форм собственности</p> <p><b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.</p>

### 3.15.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство зоопарком	Код	О/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	-----------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности зоопарка
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности зоопарка.
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы зоопарка и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность зоопарков в Российской Федерации.
	Заключать хозяйственные и финансовые договора.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать работу руководящего состава и структурных подразделений зоопарка
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать работу руководящего состава и структурных подразделений зоопарка
	Поручать ведение отдельных направлений деятельности зоопарка другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности зоопарка.
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов зоопарка.
	Утверждать бюджет зоопарка.
	Обеспечивать своевременное выполнение зоопарком государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Организовывать научно-исследовательскую деятельность музея, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения/ методы обеспечения сохранности и воспроизводства коллекций животных.
	Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области музеологии и на ее стыке с биологией, зоотехникой, ветеринарией и другими областями знания.
	Организовывать и регулировать комплектование и работу по комплектованию зоопарка соответствующими видами животных.
Контролировать содержание, уход и сохранение диких	

	<p>животных зоопарка</p> <p>Организовывать управление и взаимодействие структурных подразделений, производственных единиц для сохранения, пополнения, производства и представления коллекции зоопарка</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности зоопарка заинтересованным сторонам</p> <p>Обеспечивать и нести ответственность за выполнение обязательств перед посетителями, работниками зоопарка, поставщиками, заказчиками, партнерами</p> <p>Назначать, переводить и увольнять сотрудников зоопарка, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников зоопарка, содействовать повышению их квалификации.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности зоопарка на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, производственной санитарии, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность коллекций зоопарка</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов зоопарка</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять общую стратегию деятельности зоопарка, выбирать методы и средства ее реализации.</p> <p>Должен уметь представлять интересы зоопарка и действовать от его имени</p> <p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность зоопарков в Р Ф.</p> <p>Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.</p> <p>Должен уметь контролировать выполнение поставленных задач и ставить задачи руководящему составу зоопарка</p> <p>Должен уметь готовить распоряжения и приказы.</p> <p>Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений зоопарка</p> <p>Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности зоопарка.</p> <p>Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов зоопарка.</p> <p>Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета зоопарка.</p> <p>Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность музея, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,</p>

	<p>Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.</p> <p>Должен уметь формировать новые умения/ методы обеспечения сохранности и воспроизводства коллекций животных.</p> <p>Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области музеологии и на ее стыке с биологией, зоотехникой, ветеринарией и другими областями знания.</p> <p>Должен уметь регулировать комплектование, сохранность, пополнение, воспроизводство и представление коллекции зоопарка</p> <p>Должен уметь организовывать проектную деятельность зоопарка</p> <p>Должен уметь готовить отчетную документацию</p> <p>Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций</p> <p>Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников зоопарка, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации .</p> <p>Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности зоопарка на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, производственной санитарии, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране животных и окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность коллекции зоопарка</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов зоопарка.</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность зоопарков, методические и нормативные документы, затрагивающие деятельность зоопарков, особенности структуры зоопарков.</p> <p>Основы биологии и воспроизводства животных, составляющих коллекцию зоопарка</p> <p>Условия содержания животных в неволе, основы зоотехники и ветеринарии</p> <p>Методики проведения проверок наличия коллекции животных и состояния их здоровья</p> <p>Знание современных передовых научных и технических достижений в сфере культуры и содержания животных</p> <p>Знание особенностей поведения и воспроизводства животных в неволе</p>

	Знание особенностей содержания, ухода и сохранение диких животных зоопарка
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности
	Знать особенности взаимодействия структурных подразделений зоопарка, его производственных единиц; особенности сохранения, пополнения, производства и представления коллекции зоопарка
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организации зоопарков
	Тарифная политика и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.15.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство фильмофондом ( фильмотекой)	Код	О/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности фильмофонда/фильмотеки
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии



деятельности фильмофонда/фильмотеки
Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
Представлять интересы фильмофонда/фильмотеки и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность кинематографии, а также фильмофондов/фильмотек в Российской Федерации
Заключать хозяйственные и финансовые договора.
Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
Организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений фильмофонда/фильмотеки
Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности фильмофонда/фильмотеки, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения
Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов фильмофонда/фильмотеки
Утверждать бюджет фильмофонда/фильмотеки
Издавать распоряжения и приказы
Обеспечивать своевременное выполнение фильмофондом/фильмотек государственными заданиями, заказов, исполнение договоров и соглашений.
Организовывать научно-исследовательскую деятельность музея, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,
Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
Формировать новые умения/ методы организации хранения и комплектования фильмофонда и продвижения отечественных и зарубежных кино- видеофильмов.
Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения кинофильмов.
Пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные кино- , видеофильмы
Организовывать интенсивное использование фильмокопий в кинопрокате на территории обслуживания
Организовывать демонстрационные мероприятия фильмофонда/фильмотеки для жителей обслуживаемой территории
Организовывать работу по постоянному пополнению и

	<p>обновлению кино-, видеофильмов фильмофонда/фильмотеки</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности фильмофонда/фильмотеки заинтересованным сторонам</p> <p>Назначать, переводить и увольнять сотрудников фильмофонда/фильмотеки , распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников фильмофонда/фильмотеки, содействовать повышению их квалификации.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности фильмофонда/фильмотеки на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств фильмофонда/фильмотеки</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов фильмофонда/фильмотеки</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять общую стратегию деятельности фильмофонда/фильмотеки , выбирать методы и средства ее реализации.</p> <p>Должен уметь представлять интересы фильмофонда/фильмотеки и действовать от его имени</p> <p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организаций кинематографии в РФ.</p> <p>Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договора.</p> <p>Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность музея, проводить теоретические и практико-ориентированные исследования,</p> <p>Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.</p> <p>Должен уметь формировать новые умения/ методы организации хранения и комплектования фильмофонда и продвижения отечественных и зарубежных кино-.видеофильмов.</p> <p>Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения кинофильмов.</p> <p>Должен уметь контролировать выполнение поставленных задач и ставить задачи руководящему составу фильмофонда/фильмотеки</p> <p>Должен уметь готовить распоряжения и приказы</p>

	Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений фильмофонда/фильмотеки,
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации функциональных стратегий деятельности фильмофонда/фильмотеки .
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов фильмофонда/фильмотеки.
	Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета фильмофонда/фильмотеки.
	Должен уметь пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные кино- , видеофильмы
	Должен уметь организовать интенсивное использование фильмокопий в кинопрокате на территории обслуживания
	Должен уметь организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению кино-, видеофильмов фильмофонда/фильмотеки
	Должен уметь готовить отчетную документацию фильмофонда/фильмотеки
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников фильмофонда/фильмотеки, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации .
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности фильмофонда/фильмотеки на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность имущества фильмофонда/фильмотеки
	Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов фильмофонда/фильмотеки
Необходимые знания	Знать законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность кинематографии и видеопроката, методические и нормативные документы, затрагивающие деятельность фильмофондов/фильмотек, особенности их структуры.
	Технологию сервисного обслуживания зрителей, а также технологию хранения и восстановления видеоматериалов на различных носителях информации
	Знать основы маркетинга и конъюнктуру рынка обслуживания населения кино - , видеофильмами
	Знать современное состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной кинематографии, технических

	средств хранения и использования кино-, видеофильмов
	Знать особенности взаимодействия структурных подразделений фильмофонда/фильмотеки, его производственных единиц
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Знать этику делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам фильмофонда/фильмотеки
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.15.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство планетарием	Код	О/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	-------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности планетария
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности планетария.
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы зоопарка и действовать от его имени в.отношениях с государственными органами, органами

	местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность планетариев в Российской Федерации.
	Заключать хозяйственные и финансовые договора.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений планетария
	Поручать ведение отдельных направлений деятельности планетария другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности планетария.
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов планетария.
	Утверждать бюджет планетария.
	Обеспечивать своевременное выполнение планетарием государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Организовывать научно-исследовательскую деятельность планетария, пропаганду материалистического мировоззрения, популяризацию деятельности планетария
	Проводить теоретические и практико-ориентированные исследования
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения/ методы научно-пропагандистской работы.
	Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области астрономии, космонавтики, физики и на ее стыке с другими областями знания.
	Организовывать чтение популярных лекций по астрономии, космонавтике, физике, наукам о земле и другим отраслям знания, связанным с деятельностью планетария
	Организовывать демонстрационные мероприятия планетария (демонстрирование искусственного неба с солнцем, звездами, планетами, спутниками, космическими аппаратами)
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности планетария заинтересованным сторонам
	Обеспечивать своевременное выполнение планетарием государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников планетария, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.

	<p>Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников планетария, содействовать повышению их квалификации.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности планетария на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность планетария</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств планетария</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов планетария</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять общую стратегию деятельности планетария, выбирать методы и средства ее реализации.</p> <p>Должен уметь представлять интересы планетария и действовать от его имени</p> <p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность планетарием в Р Ф.</p> <p>Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры.</p> <p>Должен уметь контролировать выполнение поставленных задач и ставить задачи руководящему составу планетария</p> <p>Должен уметь готовить распоряжения и приказы</p> <p>Должен уметь координировать работу руководящего состава и структурных подразделений планетария.</p> <p>Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности функциональных стратегий деятельности планетария.</p> <p>Должен уметь обеспечивать организацию и распределение ресурсов планетария.</p> <p>Должен уметь утверждать и контролировать исполнение бюджета планетария.</p> <p>Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность планетария, пропагандировать материалистическое мировоззрение, популяризировать деятельность планетария</p> <p>Должен уметь проводить теоретические и практико-ориентированные исследования</p> <p>Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.</p> <p>Должен уметь формировать новые умения/ методы научно-пропагандистской работы.</p> <p>Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области астрономии, космонавтики, физики и на ее стыке с другими областями знания.</p> <p>Должен уметь организовывать чтение популярных лекция по</p>

	астрономии космонавтике, физике наукам о земле и другим отраслям знания, с которыми связана деятельность планетария
	Должен уметь организовывать проектную деятельность планетария
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации планетария
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников планетария, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать работу по повышению их квалификации .
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности планетария на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность имущества планетария
	Должен уметь организовывать и контролировать качество и эффективность лекционной деятельности, и демонстрационных мероприятий, популяризации деятельности планетария, эффективности использования ресурсов
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность планетарием, методические и нормативные документы, затрагивающие деятельность планетарием, особенности их структуры.
	Основы физики, астрономии, наук о земле, отраслей наук, относящихся к деятельности планетария
	Методики проведения проверок лекционной, научно-популярной, демонстрационной деятельности планетария
	Современные передовые научные и технические достижения в сфере культуры
	Формы и методы научно-исследовательской работы планетариев
	Особенности взаимодействия структурных подразделений планетария, его производственных единиц
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этику делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам планетария
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.

	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> см.п.3.15.1.
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.16.Обобщенная трудовая функция:

Наименование  Код  Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Генеральный директор, директор, управляющий, исполнительный директор, руководитель организации
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование (по экономике, управлению или по профилю деятельности организации) по программе специалитета – для уровня 7.1 или магистратуры – для уровня 7.2, программа профессиональной переподготовки по профилю деятельности организации (при наличии высшего по экономике или управлению) или программа профессиональной переподготовки по экономике или управлению (при наличии высшего образования по профилю деятельности организации).
Требования к опыту практической работы	Не менее 3 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 6 квалификационного уровня или не менее 10 лет работы по направлению деятельности организации
.Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие



	уровню квалификации 7
--	-----------------------

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Директор (генеральный директор)
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

**3.16.1.Трудовая функция**

Наименование	Руководство творческой организацией	Код	P/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	-------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности творческой организации
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности творческой организации
	Руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью творческой организации
	Организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.
	Обеспечивать выполнение творческой организацией всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.
	Принимает меры по обеспечению творческой организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
Обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.	

Принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений.
Обеспечивать соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.
Защищает имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.
Утверждать смету расходов на постановочные работы творческого коллектива, на выпуск программ.
Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
Представлять интересы творческой организации и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность творческих организаций в Российской Федерации
Заключать хозяйственные и финансовые договора.
Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
Организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений творческой организации
Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности творческой организации, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения
Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов творческой организации
Утверждать бюджет творческой организации
Издавать распоряжения и приказы
Обеспечивать своевременное выполнение творческой организации государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
Формировать новые умения/методы организации творческой работы
Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения творческих проектов
Пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и

	лучшие зарубежные творческие проекты
	Организовывать творческие показы для жителей обслуживаемой территории
	Организовывать гастроли творческой организации
	Организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению репертуара
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности творческой организации заинтересованным сторонам
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников творческой организации, распределять обязанности между ними, определять их полномочия
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников творческой организации, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности творческой организации на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств творческой организации
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов творческой организации
Необходимые умения	Должен уметь определять общую стратегию деятельности творческой организации
	Должен уметь выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности творческой организации
	Должен уметь руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью творческой организации
	Должен уметь организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.
	Должен уметь обеспечивать выполнение творческой организацией всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.
	Должен уметь принимать меры по обеспечению творческой организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
	Должен уметь обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа

	материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
	Должен уметь принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений.
	Должен уметь обеспечивать соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.
	Должен уметь защищать имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.
	Должен уметь утверждать смету расходов на постановочные работы творческого коллектива, на выпуск программ.
	Должен уметь осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Должен уметь представлять интересы творческой организации и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность творческих организаций в Российской Федерации
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договора.
	Должен уметь осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Должен уметь организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений творческой организации
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности творческой организации, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов творческой организации
	Должен уметь утверждать бюджет творческой организации
	Должен уметь издавать распоряжения и приказы
	Должен уметь обеспечивать своевременное выполнение творческой организацией государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.

	Должен уметь формировать новые умения/ методы организации творческой работы
	Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения творческих проектов
	Должен уметь пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные творческие проекты
	Должен уметь организовывать творческие представления для жителей обслуживаемой территории
	Должен уметь организовывать гастроли творческой организации
	Должен уметь организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению репертуара
	Должен уметь обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности творческой организации заинтересованным сторонам
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников творческой организации, распределять обязанности между ними, определять их полномочия
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников творческой организации, содействовать повышению их квалификации.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности творческой организации на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств творческой организации
	Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов творческой организации
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность творческих организаций, методические и нормативные документы, затрагивающие их деятельность, особенности их структуры.
	Технология обслуживания зрителей
	Основы маркетинга и конъюнктуру рынка облуживания населения творческими организациями
	Современное состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной творческой работы
	Особенности взаимодействия структурных подразделений творческой организации, её производственных единиц
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этику делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам творческой организации
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников

	учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – диплом о высшем профессиональном образовании по программе специалитета; – свидетельство о переподготовке кадров; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в творческих организациях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.16.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство концертной организацией	Код	P/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	-------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности концертной организации
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности концертной организации
	Руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью концертной организации
	Организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.
	Обеспечивать выполнение концертной организацией всех

	<p>обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.</p>
	<p>Принимает меры по обеспечению концертной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.</p>
	<p>Обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.</p>
	<p>Принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений.</p>
	<p>Обеспечивать соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.</p>
	<p>Защищает имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.</p>
	<p>Утверждать смету расходов на постановочные работы творческого коллектива, на выпуск программ.</p>
	<p>Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p>
	<p>Представлять интересы концертной организации и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.</p>
	<p>Применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность концертных организаций в Российской Федерации</p>
	<p>Заключать хозяйственные и финансовые договора.</p>
	<p>Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.</p>
	<p>Организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений концертной организации</p>
	<p>Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности концертной организации, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения</p>
	<p>Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов концертной</p>

	организации
	Утверждать бюджет концертной организации
	Издавать распоряжения и приказы
	Обеспечивать своевременное выполнение концертной организации государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения/ методы организации концертного дела
	Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения концертных проектов
	Пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные концертные проекты
	Организовывать концертные показы для жителей обслуживаемой территории
	Организовывать гастрольные концерты концертной организации
	Организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению репертуара
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности концертной организации заинтересованным сторонам
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников концертной организации, распределять обязанности между ними, определять их полномочия
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников концертной организации, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности концертной организации на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств концертной организации
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов концертной организации
Необходимые умения	Должен уметь определять общую стратегию деятельности концертной организации
	Должен уметь выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности концертной организации
	Должен уметь руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью концертной организации
	Должен уметь организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-



<p>производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.</p>
<p>Должен уметь обеспечивать выполнение концертной организацией всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.</p>
<p>Должен уметь принимать меры по обеспечению концертной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.</p>
<p>Должен уметь обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.</p>
<p>Должен уметь принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений.</p>
<p>Должен уметь обеспечивать соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.</p>
<p>Должен уметь защищать имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.</p>
<p>Должен уметь утверждать смету расходов на постановочные работы творческого коллектива, на выпуск программ.</p>
<p>Должен уметь осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p>
<p>Должен уметь представлять интересы концертной организации и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.</p>
<p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность концертных организаций в Российской Федерации</p>
<p>Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договора.</p>
<p>Должен уметь осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.</p>
<p>Должен уметь организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений концертной организации</p>

	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности концертной организации, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов концертной организации
	Должен уметь утверждать бюджет концертной организации
	Должен уметь издавать распоряжения и приказы
	Должен уметь обеспечивать своевременное выполнение концертной организацией государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Должен уметь формировать новые умения/ методы организации концертного дела
	Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения концертных проектов
	Должен уметь пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные концертные проекты
	Должен уметь организовывать концертные представления для жителей обслуживаемой территории
	Должен уметь организовывать гастроли концертной организации
	Должен уметь организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению репертуара
	Должен уметь обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности концертной организации заинтересованным сторонам
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников концертной организации, распределять обязанности между ними, определять их полномочия
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников концертной организации, содействовать повышению их квалификации.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности концертной организации на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств концертной организации
	Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов концертной организации
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность концертных организаций,

	методические и нормативные документы, затрагивающие их деятельность, особенности их структуры.
	Технология обслуживания зрителей
	Основы маркетинга и конъюнктуру рынка обслуживания населения концертными организациями
	Современное состояние и перспективы развития отечественного и зарубежного концертного дела
	Особенности взаимодействия структурных подразделений концертной организации, её производственных единиц
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этику делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам концертной организации
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.16.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.16.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в концертных организациях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.16.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство театром	Код	Р/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	---------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности театра
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии

	деятельности театра
	Руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью театра
	Организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.
	Обеспечивать выполнение театром всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.
	Принимает меры по обеспечению театра квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
	Обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
	Принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений.
	Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.
	Защищает имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.
	Утверждать смету расходов на постановочные работы творческого коллектива, на выпуск программ.
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы театра и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность театральных организаций в Российской Федерации
	Заключать хозяйственные и финансовые договора.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать и координировать работу руководящего состава и

	структурных подразделений театра
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности театра, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов театра
	Утверждать бюджет театра
	Издавать распоряжения и приказы
	Обеспечивать своевременное выполнение театром государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения/ методы организации театрального дела
	Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения театральных проектов
	Пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные театральные проекты
	Организовывать театральные показы для жителей обслуживаемой территории
	Организовывать гастрольные театры
	Организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению репертуара
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности театра заинтересованным сторонам
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников театра, распределять обязанности между ними, определять их полномочия
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников театра, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности театра на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств театра
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов театра
Необходимые умения	Должен уметь определять общую стратегию деятельности театра
	Должен уметь выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности театра
	Должен уметь руководить творческой, производственной и

<p>финансово-экономической деятельностью театра</p> <p>Должен уметь организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.</p> <p>Должен уметь обеспечивать выполнение театром всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.</p> <p>Должен уметь принимает меры по обеспечению театра квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.</p> <p>Должен уметь обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.</p> <p>Должен уметь принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений.</p> <p>Должен уметь обеспечивать соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.</p> <p>Должен уметь защищать имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Должен уметь утверждать смету расходов на постановочные работы творческого коллектива, на выпуск программ.</p> <p>Должен уметь осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p> <p>Должен уметь представлять интересы театра и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.</p> <p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность театральных организаций в Российской Федерации</p>
---

	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договора.
	Должен уметь осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Должен уметь организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений театра
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности театра, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов театра
	Должен уметь утверждать бюджет театра
	Должен уметь издавать распоряжения и приказы
	Должен уметь обеспечивать своевременное выполнение театром государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Должен уметь формировать новые умения/ методы организации театрального дела
	Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения театральных проектов
	Должен уметь пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные театральные проекты
	Должен уметь организовывать театральные представления для жителей обслуживаемой территории
	Должен уметь организовывать гастроли театра
	Должен уметь организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению репертуара
	Должен уметь обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности театра заинтересованным сторонам
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников театра, распределять обязанности между ними, определять их полномочия
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников театра, содействовать повышению их квалификации.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности театра на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств театра
	Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности

	всех видов деятельности и использования ресурсов театра
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность театрального искусства, методические и нормативные документы, затрагивающие деятельность театральных организаций, особенности их структуры.
	Технология обслуживания зрителей
	Основы маркетинга и конъюнктуру рынка обслуживания населения театральными организациями
	Современное состояние и перспективы развития отечественного и зарубежного театра
	Особенности взаимодействия структурных подразделений театральной организации, её производственных единиц
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этику делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам театральной организации
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.16.1.
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.16.1.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в театральных организациях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.16.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство цирком	Код	Р/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	--------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--



Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности цирка
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности цирка
	Руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью цирка
	Организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.
	Обеспечивать выполнение цирком всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.
	Принимает меры по обеспечению цирка квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
	Обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
	Принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений.
	Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.
	Защищает имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.
	Утверждать смету расходов на постановочные работы творческого коллектива, на выпуск программ.
	Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Представлять интересы цирка и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
Применять на практике действующие законодательство,	

	нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность цирковых организаций в Российской Федерации
	Заключать хозяйственные и финансовые договора.
	Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений цирка
	Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности цирка, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения
	Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов цирка
	Утверждать бюджет цирка
	Издавать распоряжения и приказы
	Обеспечивать своевременное выполнение цирком государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Формировать новые умения/ методы организации циркового дела
	Демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения цирковых программ
	Пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные цирковые программы
	Организовывать цирковые представления для жителей обслуживаемой территории
	Организовывать гастроль цирка
	Организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению цирковых программ
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности цирка заинтересованным сторонам
	Назначать, переводить и увольнять сотрудников цирка, распределять обязанности между ними, определять их полномочия
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников цирка, содействовать повышению их квалификации.
	Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности цирка на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую

	сохранность технических и иных средств цирка
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов цирка
Необходимые умения	Должен уметь определять общую стратегию деятельности цирка
	Должен уметь выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности цирка
	Должен уметь руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью цирка
	Должен уметь организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.
	Должен уметь обеспечивать выполнение цирком всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.
	Должен уметь принимает меры по обеспечению цирка квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
	Должен уметь обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
	Должен уметь принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений.
	Должен уметь обеспечивать соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.
	Должен уметь защищать имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.
	Должен уметь утверждать смету расходов на постановочные работы творческого коллектива, на выпуск программ.
Должен уметь осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)	

	Должен уметь представлять интересы цирка и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.
	Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность цирковых организаций в Российской Федерации
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договора.
	Должен уметь осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Должен уметь организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений цирка
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности цирка, направленной на удовлетворение культурных потребностей населения
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов цирка
	Должен уметь утверждать бюджет цирка
	Должен уметь издавать распоряжения и приказы
	Должен уметь обеспечивать своевременное выполнение цирком государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Должен уметь формировать новые умения/ методы организации циркового дела
	Должен уметь демонстрировать критическое осмысление вопросов, связанных со знанием в области современных технологий создания и продвижения цирковых программ
	Должен уметь пропагандировать, рекламировать и продвигать отечественные и лучшие зарубежные цирковые программы
	Должен уметь организовывать цирковые представления для жителей обслуживаемой территории
	Должен уметь организовывать работу по постоянному пополнению и обновлению цирковых программ
	Должен уметь обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности цирка заинтересованным сторонам
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников цирка, распределять обязанности между ними, определять их полномочия
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников цирка, содействовать повышению их квалификации.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование

	<p>деятельности цирка на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств цирка</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов цирка</p>
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность циркового искусства, методические и нормативные документы, затрагивающие деятельность цирковых организаций, особенности их структуры.
	Технология обслуживания зрителей
	Основы маркетинга и конъюнктуру рынка обслуживания населения цирковыми организациями
	Современное состояние и перспективы развития отечественного и зарубежного цирка
	Знать особенности взаимодействия структурных подразделений цирковой организации, её производственных единиц
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Знать этику делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам цирковой организации
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
Основы управления проектами	
Правила по охране труда и пожарной безопасности.	
<i>Другие характеристики</i>	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диплом о высшем профессиональном образовании по программе магистратуры;</li> <li>– свидетельства о переподготовке кадров;</li> <li>– наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 7</li> </ul>
	<p><b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b></p> <p>подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года</p>
	<p><b>Личные качества:</b></p> <p>см.п.3.1.1.</p>

	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в цирковых организациях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.16.5.Трудовая функция

Наименование	Руководство киностудий	Код	P/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности киностудии
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности киностудии
	Руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью киностудии
	Организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений киностудии, направлять их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач
	Организовывать выполнение работ по производству фильмов в установленные сроки и лимиты сметно-финансовых ассигнований
	Обеспечивать выполнение киностудией всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.
	Обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
	Принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности киностудии, неся ответственность за последствия принимаемых решений
	Обеспечивать соблюдение законности в деятельности киностудии и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.
	Защищать имущественные интересы киностудии в суде, органах государственной власти и местного самоуправления

<p>Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p>
<p>Представлять интересы киностудии и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.</p>
<p>Применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность планетариев в Российской Федерации.</p>
<p>Заключать хозяйственные и финансовые договора.</p>
<p>Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.</p>
<p>Организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений киностудии</p>
<p>Поручать ведение отдельных направлений деятельности киностудии другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.</p>
<p>Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности киностудии.</p>
<p>Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов киностудии.</p>
<p>Утверждать бюджет киностудии</p>
<p>Обеспечивать своевременное выполнение киностудией государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.</p>
<p>Проводить теоретические и практико-ориентированные исследования</p>
<p>Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.</p>
<p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности киностудии заинтересованным сторонам</p>
<p>Обеспечивать своевременное выполнение киностудией государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.</p>
<p>Назначать, переводить и увольнять сотрудников киностудии, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p>
<p>Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников киностудии, содействовать повышению их квалификации.</p>
<p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности планетария на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность киностудии</p>
<p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований</p>

	<p>противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств киностудии</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов киностудии</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять общую стратегию деятельности киностудии</p>
	<p>Должен уметь выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности киностудии</p>
	<p>Должен уметь руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью киностудии</p>
	<p>Должен уметь организовывать работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений киностудии, направлять их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач</p>
	<p>Должен уметь организовывать выполнение работ по производству фильмов в установленные сроки и лимиты сметно-финансовых ассигнований</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать выполнение киностудией всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.</p>
	<p>Должен уметь принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности киностудии, неся ответственность за последствия принимаемых решений</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать соблюдение законности в деятельности киностудии и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.</p>
	<p>Должен уметь защищать имущественные интересы киностудии в суде, органах государственной власти и местного самоуправления</p>
	<p>Должен уметь осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p> <p>Должен уметь представлять интересы киностудии и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными</p>



	организациями РФ.
	Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность планетариев в Российской Федерации.
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договора.
	Должен уметь осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.
	Должен уметь организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений киностудии
	Должен уметь поручать ведение отдельных направлений деятельности киностудии другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.
	Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности киностудии.
	Должен уметь обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов киностудии.
	Должен уметь утверждать бюджет киностудии
	Должен уметь обеспечивать своевременное выполнение киностудией государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Должен уметь проводить теоретические и практико-ориентированные исследования
	Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.
	Должен уметь обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности киностудии заинтересованным сторонам
	Должен уметь обеспечивать своевременное выполнение киностудией государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.
	Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников киностудии, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.
	Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников киностудии, содействовать повышению их квалификации.
	Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности планетария на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность киностудии
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований

	<p>противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств киностудии</p> <p>Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов киностудии</p>
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность киностудий, методические и нормативные документы, затрагивающие деятельность киностудии, особенности их структуры.
	Экономика кинематографии
	Организация производства и управления на киностудии
	Технология производства фильма
	Порядок оформления трудовых и других соглашений с физическими лицами и сторонними организациями
	Методика разработки календарно-постановочного плана производства фильма
	Порядок расчета себестоимости фильма (составление лимитной, генеральной смет на производство фильма)
	Планирование и финансирование производства фильма
	Технико-экономический анализ работы съемочной группы
	Современные передовые научные и технические достижения в сфере кинематографии
	Учет и отчетность
	Особенности взаимодействия структурных подразделений планетария, его производственных единиц
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этику делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам планетария
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
Правила по охране труда и пожарной безопасности.	
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.16.4.
	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.16.4.
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.

	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях кинематографии
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.15.6.Трудовая функция

Наименование	Руководство художественно-производственным предприятием	Код	P/06.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Определять общую стратегию деятельности художественно-производственного предприятия
	Выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности художественно-производственного предприятия
	Руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью художественно-производственного предприятия
	Организовывать работу и взаимодействие производственного, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений художественно-производственного предприятия, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.
	Обеспечивать выполнение организацией всех обязательств перед работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.
	Обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
	Принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности художественно-производственного предприятия, неся ответственность за последствия принимаемых решений.
	Обеспечивать соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.
	Защищать имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.

<p>Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно-обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.</p>
<p>Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав</p>
<p>Осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p>
<p>Представлять интересы художественно-производственного предприятия и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ.</p>
<p>Применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность художественно-производственных предприятий в Российской Федерации.</p>
<p>Заключать хозяйственные и финансовые договора.</p>
<p>Осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.</p>
<p>Организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений художественно-производственного предприятия</p>
<p>Поручать ведение отдельных направлений деятельности художественно-производственного предприятия другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.</p>
<p>Организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности художественно-производственного предприятия</p>
<p>Обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов художественно-производственного предприятия</p>
<p>Утверждать бюджет художественно-производственного предприятия</p>
<p>Обеспечивать своевременное выполнение художественно-производственным предприятием государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.</p>
<p>Организовывать научно-исследовательскую деятельность художественно-производственного предприятия</p>
<p>Проводить теоретические и практико-ориентированные исследования</p>
<p>Осуществлять творческий поиск решения сложных научных и</p>

	<p>иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.</p> <p>Формировать новые умения/ методы научно-пропагандистской работы.</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности художественно-производственного предприятия заинтересованным сторонам</p> <p>Обеспечивать своевременное выполнение художественно-производственным предприятием государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.</p> <p>Назначать, переводить и увольнять сотрудников художественно-производственного предприятия, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p> <p>Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников художественно-производственного предприятия, содействовать повышению их квалификации.</p> <p>Обеспечивать постоянное совершенствование деятельности планетария на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность художественно-производственного предприятия</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность технических и иных средств художественно-производственного предприятия</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов художественно-производственного предприятия</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь определять общую стратегию деятельности художественно-производственного предприятия</p> <p>выбирать методы и средства реализации общей стратегии деятельности художественно-производственного предприятия</p> <p>Должен уметь руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью художественно-производственного предприятия</p> <p>Должен уметь организовывать работу и взаимодействие производственного, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений художественно-производственного предприятия, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.</p> <p>Должен уметь обеспечивать выполнение организацией всех обязательств перед работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками.</p>

	<p>Должен уметь обеспечивать повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.</p>
	<p>Должен уметь принимать решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности художественно-производственного предприятия, неся ответственность за последствия принимаемых решений.</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении её хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.</p>
	<p>Должен уметь защищать имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.</p>
	<p>Должен уметь организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно-обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.</p>
	<p>Должен уметь решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав</p>
	<p>Должен уметь осуществлять деятельность во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p>
	<p>Должен уметь представлять интересы художественно-производственного предприятия и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями рф.</p>
	<p>Должен уметь применять на практике действующие законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность художественно-производственных предприятий в российской федерации.</p>
	<p>Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договора.</p>
	<p>Должен уметь осуществлять постановку задач и распределять задания между подчиненными.</p>
	<p>Должен уметь организовывать и координировать работу руководящего состава и структурных подразделений художественно-производственного предприятия</p>

	<p>Должен уметь поручать ведение отдельных направлений деятельности художественно-производственного предприятия другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.</p>
	<p>Должен уметь организовывать разработку, корректировку и контроль эффективности реализации кадровой, финансовой, маркетинговой и др. стратегий деятельности художественно-производственного предприятия</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать организацию и распределение финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов художественно-производственного предприятия</p>
	<p>Должен уметь утверждать бюджет художественно-производственного предприятия</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать своевременное выполнение художественно-производственным предприятием государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.</p>
	<p>Должен уметь организовывать научно-исследовательскую деятельность художественно-производственного предприятия</p>
	<p>Должен уметь проводить теоретические и практико-ориентированные исследования</p>
	<p>Должен уметь осуществлять творческий поиск решения сложных научных и иных задач путем интеграции знаний из различных/ междисциплинарных областей знания и выносить суждения на базе неполной или ограниченной информации.</p>
	<p>Должен уметь формировать новые умения/ методы научно-пропагандистской работы.</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности художественно-производственного предприятия заинтересованным сторонам</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать своевременное выполнение художественно-производственным предприятием государственных заданий, заказов, исполнение договоров и соглашений.</p>
	<p>Должен уметь назначать, переводить и увольнять сотрудников художественно-производственного предприятия, распределять обязанности между ними, определять их полномочия.</p>
	<p>Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников художественно-производственного предприятия, содействовать повышению их квалификации.</p>
	<p>Должен уметь обеспечивать постоянное совершенствование деятельности планетария на основе внедрения новых технологий в производственную и управленческую деятельность художественно-производственного предприятия</p>
	<p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую</p>

	сохранность технических и иных средств художественно-производственного предприятия
	Должен уметь осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов художественно-производственного предприятия
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность художественно-производственного предприятия, методические и нормативные документы, затрагивающие деятельность художественно-производственного предприятия, особенности их структуры.
	Основы физики, химии, технологии, отраслей наук, относящихся к деятельности художественно-производственного предприятия
	Методики проведения проверок качества
	Современные передовые научные и технические достижения в сфере культуры
	Формы и методы научно-исследовательской работы художественно-производственного предприятия
	Особенности взаимодействия структурных подразделений художественно-производственного предприятия, его производственных единиц
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Этику делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам художественно-производственного предприятия
	Тарифную политику и систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
Правила по охране труда и пожарной безопасности.	
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.16.4
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.16.4
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – на художественно-производственных предприятиях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.



### 3.17.Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Руководство объединением организаций, крупной или уникальной организацией	Код	Q	Уровень квалификации	8
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Возможные наименования должностей	Председатель совета, президент, генеральный директор, директор
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование (по экономике, управлению или по профилю деятельности организации) по программе специалитета – для уровня 8.1 и 8.2. или магистратуры – для уровней 8.3 и 8.4, программа профессиональной переподготовки по профилю деятельности организации (при наличии высшего по экономике или управлению) или программа профессиональной переподготовки по экономике или управлению (при наличии высшего образования по профилю деятельности организации) – для уровней 8.2, 8.3 и 8.4, курсы повышения квалификации по владению, использованию и распоряжению объектами культурного наследия – для уровня 8.3
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 7 квалификационного уровня или не менее 15 лет работы по направлению деятельности организации – для уровней 8.1, 8.2 и 8.3 Не менее 7 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 7 квалификационного уровня или не менее 20 лет работы по направлению деятельности организации – для уровня 8.4
Особые условия допуска к работе	Наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 8

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий
	-	-
ЕТКС или ЕКС	-	Директор (генеральный директор)
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

### 3.17.1.Трудовая функция

Наименование	Руководство непроизводственной группой (сетью) организаций культуры и искусства (творческие союзы, ассоциации и др.)	Код	Q/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Руководить деятельностью непроизводственной группы (сети), ее представительствами и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Участвовать в формировании культурной и информационной политики, совершенствовании законодательства в сфере культуры и искусства
	Руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров), участвовать в деятельности Попечительского (Наблюдательного) совета и иных органов управления и др.) в соответствии с уставом организации.
	Представлять интересы организации и действовать от ее имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ и за рубежом.
	Разрабатывать и реализовывать стратегические и текущие планы работы непроизводственной группы (сети), и утверждать их в установленном порядке.
	Управлять имуществом и средствами производственной группы (сети)
	Заключать хозяйственные, финансовые договора и совершать иные сделки.
	Руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями и структурных подразделений (филиалов)
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц
	Осуществлять руководство методической, хозяйственной, международной и другими видами деятельности в соответствии с действующим законодательством
	Принимать участие в научно-методическом обеспечении деятельности организаций культуры и искусств
	Организовывать на базе производственной группы (сети) курсы повышения квалификации регионального и федерального уровней
Руководить разработкой и реализацией проектов и программ государственного значения, осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы в области культуры и искусства	

	Обеспечивать издание научных работ, каталогов, справочников, библиографических краеведческих пособий, путеводителей, буклетов и т.д., выпускаемых на различных носителях информации
	Устанавливать контакты, обмениваться профессиональной информацией с отечественными и зарубежными организациями, сотрудничать с национально-культурными и информационными центрами, учреждениями культуры и образования
	Формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать повышение их квалификации, стажировку в стране и за рубежом
	Назначать и увольнять сотрудников, заключать с ними трудовые договоры
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности заинтересованным сторонам
	Организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности, руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда.
	Контролировать выполнение всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих сохранность имущества производственной группы (сети)
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов производственной группы (сети)
Необходимые умения	Должен уметь руководить деятельностью непроизводственной группы (сети), ее представительствами и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Должен уметь ориентироваться в современных подходах к формированию культурной и информационной политики, совершенствованию законодательства в сфере культуры и искусства.
	Должен уметь руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров) и иными органами управления непроизводственной группы (сети)
	Должен уметь представлять интересы производственной группы (сети) и действовать от ее имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в РФ и за рубежом
	Должен уметь разрабатывать стратегические и текущие планы работы непроизводственной группы (сети) и утверждать их в установленном порядке.
	Должен уметь управлять имуществом, средствами и фондами непроизводственной группы (сети)

Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры и совершать иные сделки.
Должен уметь руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями структурных подразделений
Должен уметь готовить распоряжения и приказы
Должен уметь координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц.
Должен уметь осуществлять руководство методической, хозяйственной, международной и другими видами деятельности непроизводственной группы (сети) в соответствии с действующим законодательством
Должен уметь руководить научно-методическим обеспечением деятельности непроизводственной группы (сети).
Должен уметь организовывать на базе производственной группы (сети) курсы повышения квалификации регионального и федерального уровней.
Должен уметь руководить разработкой и реализацией проектов государственного значения, осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы
Должен уметь расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и исторического наследия
Должен уметь руководить издательской деятельностью производственной группы (сети)
Должен уметь устанавливать контакты с отечественными и зарубежными организациями культуры и искусств
Должен уметь формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации.
Должен уметь назначать и увольнять сотрудников, заключать с ними трудовые договоры
Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
Должен уметь организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности непроизводственной группы (сети), руководить работой по разработке и внедрению производственной группой (сетью) прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда
Должен уметь контролировать выполнение непроизводственной группой (сетью) всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами.
Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране культурного и исторического наследия, параметров, обеспечивающих сохранность имущества
Должен уметь контролировать качество и эффективность всех

	видов деятельности и использования фондов непромышленной группы (сети)
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организаций культуры и искусства
	Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства
	Особенности структуры производственной группы (сети) организаций культуры и искусства
	Перспективы развития отрасли культуры
	Достижения современной науки и опыт работы ведущих отечественных и зарубежных организаций культуры и искусства
	Теория и история культуры
	Теория и практика менеджмента и управления персоналом
	Основы корпоративного управления
	Инновационный менеджмент
	Психология и социология управления
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Гражданское, трудовое, налоговое и административное законодательство, международное право.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организаций культуры и искусства
	Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
Основы управления проектами	
Правила по охране труда и пожарной безопасности.	
Другие характеристики	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – диплом о высшем профессиональном образовании по программе специалитета; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 8
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в творческих союзах и ассоциациях;

	– в профессиональных союзах работников культуры и искусства; – в иных общественных организациях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.17.2.Трудовая функция

Наименование	Руководство производственной группой (сетью) организаций культуры и искусства	Код	Q/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Руководить деятельностью производственной группы (сети), ее представительствами и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров), участвовать в деятельности Попечительского (Наблюдательного) совета и иных органов управления и др.) в соответствии с уставом организации.
	Представлять интересы организации и действовать от ее имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ и за рубежом.
	Разрабатывать и реализовывать стратегические и текущие планы работы производственной группы (сети), и утверждать их в установленном порядке.
	Управлять имуществом и средствами производственной группы (сети)
	Заключать хозяйственные, финансовые договора и совершать иные сделки.
	Руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями и структурных подразделений (филиалов)
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц
	Осуществлять руководство творческой, методической, культурно-образовательной, а также хозяйственной, международной и другими видами деятельности в соответствии с действующим законодательством
	Обеспечивать издание научных работ, каталогов, справочников, библиографических краеведческих пособий, путеводителей, буклетов и т.д., выпускаемых на различных носителях информации
	Устанавливать контакты, обмениваться профессиональной информацией с отечественными и зарубежными организациями, сотрудничать с национально-культурными и информационными центрами, учреждениями культуры и образования

	<p>Формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, организовывать повышение их квалификации, стажировку в стране и за рубежом</p>
	<p>Назначать и увольнять сотрудников, заключать с ними трудовые договоры</p>
	<p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности заинтересованным сторонам</p>
	<p>Организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности, руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда.</p>
	<p>Контролировать выполнение всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами</p>
	<p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих сохранность имущества производственной группы (сети)</p>
	<p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов производственной группы (сети)</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь руководить деятельностью производственной группы (сети), ее представительствами и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p>
	<p>Должен уметь руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров) и иными органами управления производственной группы (сети)</p>
	<p>Должен уметь представлять интересы производственной группы (сети) и действовать от ее имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в РФ и за рубежом</p>
	<p>Должен уметь разрабатывать стратегические и текущие планы работы производственной группы (сети) и утверждать их в установленном порядке.</p>
	<p>Должен уметь управлять имуществом, средствами и фондами производственной группы (сети)</p>
	<p>Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры и совершать иные сделки.</p>
	<p>Должен уметь руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями структурных подразделений</p>
	<p>Должен уметь готовить распоряжения и приказы</p>
	<p>Должен уметь координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц.</p>
	<p>Должен уметь осуществлять руководство творческой, методической, культурно-образовательной, а также</p>

	хозяйственной, международной и другими видами деятельности производственной группы (сети) в соответствии с действующим законодательством
	Должен уметь руководить научно-методическим обеспечением деятельности производственной группы (сети).
	Должен уметь расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и исторического наследия
	Должен уметь руководить издательской деятельностью производственной группы (сети)
	Должен уметь устанавливать контакты с отечественными и зарубежными организациями культуры и искусств
	Должен уметь формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников, содействовать повышению их квалификации.
	Должен уметь назначать и увольнять сотрудников, заключать с ними трудовые договоры
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности производственной группы (сети), руководить работой по разработке и внедрению производственной группой (сетью) прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда
	Должен уметь контролировать выполнение производственной группой (сетью) всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране культурного и исторического наследия, параметров, обеспечивающих сохранность имущества
	Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования фондов производственной группы (сети)
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организаций культуры и искусства
	Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства
	Особенности структуры производственной группы (сети) организаций культуры и искусства
	Перспективы развития отрасли культуры
	Достижения современной науки и опыт работы ведущих отечественных и зарубежных организаций культуры и искусства
	Теория и история культуры
	Теория и практика менеджмента и управления персоналом
	Основы корпоративного управления
	Инновационный менеджмент
	Психология и социология управления
Этика делового общения и правила ведения переговоров	



	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Гражданское, трудовое, налоговое и административное законодательство, международное право.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам организаций культуры и искусства
	Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – диплом о высшем профессиональном образовании по программе специалитета; – свидетельство о переподготовке кадров; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 8
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях культуры и искусства
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.17.3.Трудовая функция

Наименование	Руководство крупной организацией библиотечно-информационной сферы с численностью более 500 человек	Код	Q/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Руководить деятельностью библиотеки, ее представительств и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти,
-------------------	--

собственников и др.)
Участвовать в формировании культурной и информационной политики, совершенствовании законодательства в сфере культуры и искусства, сохранения культурного наследия.
Руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров), участвовать в деятельности Попечительского (Наблюдательного) совета и иных органов управления библиотекой и др.) в соответствии с уставом организации.
Представлять интересы библиотеки и действовать от ее имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ и за рубежом.
Разрабатывать и реализовывать стратегические и текущие планы работы библиотеки (филиалов и др.), и утверждать их в установленном порядке.
Управлять имуществом и средствами библиотеки.
Заключать хозяйственные, финансовые договора и совершать иные сделки.
Руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями и структурных подразделений (филиалов)
Издавать распоряжения и приказы
Координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц
Осуществлять руководство фондовой, научно-исследовательской, методической, культурно-образовательной и также хозяйственной, международной и другими видами деятельности в соответствии с действующим законодательством
Принимать участие в научно - методическом обеспечении деятельности библиотек РФ
Организовывать на базе библиотек курсы повышения квалификации регионального и федерального уровней.
Руководить разработкой и реализацией проектов и программ государственного значения, осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы в области библиотековедения, библиографоведения и книговедения
Расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и исторического наследия, формировании информационной культуры, принимать участие в создании национального библиотечного ресурса с унифицированным каталогом на базе оцифрованных фондов ведущих библиотек.
Обеспечивать издание научных работ, каталогов, справочников, библиографических краеведческих пособий, путеводителей, буклетов и т.д., выпускаемых библиотекой на различных носителях информации
Устанавливать научные связи и контакты, обменивается выставками и профессиональной информацией с отечественными и зарубежными организациями, библиотеками, сотрудничает с национально-культурными и информационными центрами,

	учреждениями культуры и образования
	Формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников библиотек, организовывать повышение их квалификации, стажировку в стране и за рубежом
	Назначать и увольнять сотрудников библиотек, заключать с ними трудовые договоры
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности библиотеки заинтересованным сторонам
	Организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности библиотеки, руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда.
	Контролировать выполнение библиотекой всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами.
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих сохранность собраний, коллекций и фондов организации
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов библиотеки
Необходимые умения	Должен уметь руководить деятельностью библиотеки, ее представительствами и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Должен уметь ориентироваться в современных подходах к формированию культурной и информационной политики, совершенствованию законодательства в сфере культуры и искусства.
	Должен уметь руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров) и иными органами управления библиотеки.
	Должен уметь представлять интересы библиотеки и действовать от ее имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в РФ и за рубежом
	Должен уметь разрабатывать стратегические и текущие планы работы библиотеки и утверждать их в установленном порядке.
	Должен уметь управлять имуществом, средствами и фондами библиотеки
	Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры и совершать иные сделки.
	Должен уметь руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями структурных подразделений
	Должен уметь готовить распоряжения и приказы
	Должен уметь координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц.
	Должен уметь осуществлять руководство фондовой,

	экспозиционной, научно-исследовательской, методической, культурно-образовательной и также хозяйственной, международной и другими видами деятельности библиотеки в соответствии с действующим законодательством
	Должен уметь руководить научно - методическим обеспечением деятельности библиотеки.
	Должен уметь организовывать на базе библиотеки курсы повышения квалификации регионального и федерального уровней.
	Должен уметь руководить разработкой и реализацией проектов и программ государственного значения
	Должен уметь руководить разработкой и реализацией проектов государственного значения, осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы
	Должен уметь расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и исторического наследия,
	Должен уметь руководить издательской деятельностью библиотек;
	Должен уметь устанавливать научные связи и контакты, организовывать обмены выставками с отечественными и зарубежными организациями библиотечно-информационной сферы
	Должен уметь формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников библиотек, содействовать повышению их квалификации.
	Должен уметь назначать и увольнять сотрудников библиотек, заключать с ними трудовые договоры,
	Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
	Должен уметь организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности библиотек, руководить работой по разработке и внедрению библиотек, прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда в библиотечно-информационной сфере.
	Должен уметь контролировать выполнение библиотекой всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами.
	Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране культурного и исторического наследия, параметров, обеспечивающих сохранность фондов
	Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования фондов библиотеки
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки
	Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотеки;

	Особенности структуры библиотечно-информационных организаций;
	Перспективы развития отрасли культуры и библиотековедения
	Основы библиотековедения, библиографоведения, книговедения;
	Порядок учета и хранения библиотечных фондов, создания национального библиотечного ресурса с унифицированным каталогом на базе оцифрованных фондов ведущих библиотек РФ.
	Методы проведения культурно-образовательной, выставочной, методической, реставрационной и издательской работы библиотек;
	Достижения современной науки и опыт работы отечественных и зарубежных библиотек;
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности
	Теория и практика менеджмента и управления персоналом
	Инновационный менеджмент.
	Психология и социология управления;
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Гражданское, трудовое, налоговое и административное законодательство, международное право.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам библиотек
	Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> – диплом о высшем профессиональном образовании по программе магистратуры; – свидетельство о переподготовке кадров; – наличие квалификационного сертификата на соответствие уровню квалификации 8
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в библиотеках и организациях библиотечно-информационной

	сферы, информационных центрах и др. различных форм собственности; – в библиотеках, архивах; фондах; общественных организациях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.17.4.Трудовая функция

Наименование	Руководство крупной организацией музейного типа с численностью более 500 человек	Код	Q/04.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Руководить деятельностью музея (зоопарка и др.), его представительств и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Участвовать в формировании культурной политики, совершенствовании законодательства в сфере культуры и искусства.
	Руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров), участвовать в деятельности Попечительского (Наблюдательного) совета и иных органов управления музеем (зоопарком и др.).
	Представлять интересы музея (зоопарка и др.) и действовать от его имени в.отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ и за рубежом.
	Разрабатывать стратегические и текущие планы работы музея (зоопарка и др.), и утверждать их в установленном порядке.
	Управлять имуществом и средствами музея (зоопарка и др.).
	Заключать хозяйственные, финансовые договора и совершать иные сделки.
	Руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями структурных подразделений
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц
	Осуществлять руководство фондовой, экспозиционной, научно-исследовательской, методической, культурно-образовательной и также хозяйственной, международной и другими видами деятельности музея (зоопарка и др.) в соответствии с действующим законодательством
	Принимать участие в научно- методическом обеспечении деятельности музеев РФ (зоопарков и др.)
	Организовывать на базе музея ( зоопарка и др.) курсы повышения

	<p>квалификации регионального и федерального уровней.</p> <p>Руководить разработкой и реализацией проектов государственного значения, осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы</p> <p>Расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и природного наследия.</p> <p>Обеспечивать издание научных работ, каталогов, путеводителей, буклетов и т.д., выпускаемых музеем (зоопарком и др.);</p> <p>Устанавливать научные связи и контакты, обмены выставками с отечественными и зарубежными организациями музейного типа</p> <p>Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников музея (зоопарка и др.), организовывать повышению их квалификации.</p> <p>Назначать и увольнять сотрудников музея (зоопарка и др.), заключать с ними трудовые договоры,</p> <p>Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности музея (зоопарка и др.) заинтересованным сторонам</p> <p>Организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности музея (зоопарка и др.), руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда.</p> <p>Контролировать выполнение музеем (зоопарком и др.) всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами.</p> <p>Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность коллекций организации музейного типа</p> <p>Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов музеем (зоопарка и др.).</p>
Необходимые умения	<p>Должен уметь руководить деятельностью музея (зоопарка и др.), его представительствами и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)</p> <p>Должен уметь ориентироваться в современных подходах к формированию культурной политики, совершенствованию законодательства в сфере культуры и искусства.</p> <p>Должен уметь руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров) и иными органами управления музеем (зоопарком и др.).</p> <p>Должен уметь представлять интересы музея (зоопарка и др.) и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в РФ и за рубежом.</p> <p>Должен уметь разрабатывать стратегические и текущие планы работы музея (зоопарка и др.), и утверждать их в установленном порядке.</p> <p>Должен уметь управлять имуществом и средствами музея</p>

(зоопарка и др.).
Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры и совершать иные сделки.
Должен уметь руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями структурных подразделений
Должен уметь готовить распоряжения и приказы
Должен уметь координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц.
Должен уметь осуществлять руководство фондовой, экспозиционной, научно-исследовательской, методической, культурно-образовательной и также хозяйственной, международной и другими видами деятельности музея ( зоопарка и др.) в соответствии с действующим законодательством
Должен уметь руководить научно- методическим обеспечением деятельности музеев (зоопарков и др.) .
Должен уметь организовывать на базе музея (зоопарка и др.) курсы повышения квалификации регионального и федерального уровней.
Должен уметь руководить разработкой и реализацией проектов государственного значения , осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы
Должен уметь расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и природного наследия.
Должен уметь руководить издательской деятельностью музея (зоопарка и др.) ;
Должен уметь устанавливать научные связи и контакты, организовывать обмены выставками с отечественными и зарубежными организациями музейного типа
Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников музея ( зоопарка и др.), содействовать повышению их квалификации.
Должен уметь назначать и увольнять сотрудников музея ( зоопарка и др.) , заключать с ними трудовые договоры,
Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
Должен уметь организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности музея ( зоопарка и др.), руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда.в музейной сфере.
Должен уметь контролировать выполнение музеем (зоопарком и др.) всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами.
Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране



	животных и окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность коллекции музея (зоопарка и др.)
	Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов музея( зоопарка и др.).
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность музеев (зоопарков и др.);
	Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности музеев ( зоопарков и др.);
	Особенности структуры музейных организаций;
	Перспективы развития отрасли культуры и музеев (зоопарков и др.);
	Основы музееведения;
	Порядок учета и хранения музейных фондов;
	Методы проведения культурно-образовательной, экспозиционно-выставочной, методической, реставрационной и издательской работы музеев ( зоопарков и др.);
	Основы биологии, зоотехники, ветеринарии, особенности содержания, ухода и сохранения диких животных зоопарка, особенности поведения и воспроизводства диких животных в неволе.
	Достижения современной науки и опыт работы отечественных и зарубежных музеев;
	Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности
	Теория и практика менеджмента и управления персоналом
	Инновационный менеджмент.
	Психология и социология управления;
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
	Гражданское, трудовое, налоговое и административное законодательство, международное право.
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Квалификационные требования к работникам музеев ( зоопарков и др.)
	Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.
	Основы документационного обеспечения.
	Порядок составления установленной отчетности
	Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
	<i>Другие характеристики</i>

см.п.3.17.3
<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.17.3
<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
<b>Возможные места работы:</b> – в музеях и организациях музейного типа различных форм собственности
<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.17.5.Трудовая функция

Наименование	Руководство крупной организацией сферы искусства с численностью персонала более 500 человек	Код	Q/05.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Руководить деятельностью организации сферы искусства, её представительствами и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Участвовать в формировании культурной политики, совершенствовании законодательства в сфере культуры и искусства.
	Руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров), участвовать в деятельности Попечительского (Наблюдательного) совета и иных органов управления организации сферы искусства
	Представлять интересы организации сферы искусства и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ и за рубежом.
	Разрабатывать стратегические и текущие планы работы организации сферы искусства, и утверждать их в установленном порядке.
	Управлять имуществом и средствами организации сферы искусства
	Заключать хозяйственные, финансовые договора и совершать иные сделки.
	Руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями структурных подразделений
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц
Осуществлять руководство научно-исследовательской,	

	методической, культурной, образовательной и также хозяйственной, международной и другими видами деятельности организации сферы искусства в соответствии с действующим законодательством
	Принимать участие в научно-методическом обеспечении деятельности организации сферы искусства
	Организовывать на базе организации сферы искусства курсы повышения квалификации регионального и федерального уровней.
	Руководить разработкой и реализацией проектов государственного значения осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы
	Расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и природного наследия.
	Обеспечивать издание научных работ, каталогов, путеводителей, буклетов и т.д., выпускаемых организации сферы искусства
	Устанавливать научные связи и контакты, обмены выставками с отечественными и зарубежными организациями организации сферы искусства
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников организации сферы искусства, организовывать повышение их квалификации.
	Назначать и увольнять сотрудников организации сферы искусства, заключать с ними трудовые договоры,
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации сферы искусства заинтересованным сторонам
	Организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности организации сферы искусства, руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда.
	Контролировать выполнение организацией сферы искусства всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами.
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность имущества организации сферы искусства
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов организации сферы искусства
Необходимые умения	Должен уметь руководить деятельностью организации сферы искусства, его представительствами и филиалами, во взаимодействии и под контролем учредителя (федеральных, региональных, муниципальных органов власти, собственников и др.)
	Должен уметь ориентироваться в современных подходах к формированию культурной политики, совершенствованию

законодательства в сфере культуры и искусства.
Должен уметь руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров) и иными органами управления организации сферы искусства
Должен уметь представлять интересы организации сферы искусства и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в РФ и за рубежом.
Должен уметь разрабатывать стратегические и текущие планы работы организации сферы искусства, и утверждать их в установленном порядке.
Должен уметь управлять имуществом и средствами организации сферы искусства
Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры и совершать иные сделки.
Должен уметь руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями структурных подразделений
Должен уметь готовить распоряжения и приказы
Должен уметь координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц.
Должен уметь осуществлять руководство научно-исследовательской, методической, культурной, образовательной и также хозяйственной, международной и другими видами деятельности организации сферы искусства в соответствии с действующим законодательством
Должен уметь руководить научно-методическим обеспечением деятельности организации сферы искусства
Должен уметь организовывать на базе организации сферы искусства курсы повышения квалификации регионального и федерального уровней.
Должен уметь руководить разработкой и реализацией проектов государственного значения, осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы
Должен уметь расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и природного наследия.
Должен уметь руководить издательской деятельностью организации сферы искусства
Должен уметь устанавливать научные связи и контакты, организовывать обмены выставками с отечественными и зарубежными организациями организации сферы искусства
Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников организации сферы искусства, содействовать повышению их квалификации.
Должен уметь назначать и увольнять сотрудников организации сферы искусства, заключать с ними трудовые договоры,
Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации

	<p>Должен уметь организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности организации сферы искусства, руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда сфере искусств</p> <p>Должен уметь контролировать выполнение организацией сферы искусства всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране животных и окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность имущества организации сферы искусства</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов организации сферы искусства</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организаций сферы искусства</p> <p>Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности организаций сферы искусства</p> <p>Особенности структуры организаций сферы искусства</p> <p>Перспективы развития отрасли культуры и искусства</p> <p>Теория и история искусств</p> <p>Методы проведения культурной, образовательной, методической и издательской работы организаций сферы искусства</p> <p>Основы технологического процесса создания произведений искусства</p> <p>Достижения современной науки и опыт работы отечественных и зарубежных организаций в сфере искусств</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности</p> <p>Теория и практика менеджмента и управления персоналом</p> <p>Инновационный менеджмент</p> <p>Психология и социология управления</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Гражданское, трудовое, налоговое и административное законодательство, международное право.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам организации сферы искусства</p> <p>Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Основы документационного обеспечения.</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и</p>

	регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации
	Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.
	Основы управления проектами
	Правила по охране труда и пожарной безопасности.
<i>Другие характеристики</i>	<b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b> см.п.3.17.3
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> см.п.3.17.3
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях исполнительского искусства; – на художественно-производственных предприятиях
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

### 3.17.6.Трудовая функция

Наименование	Руководство организацией, владеющей, пользующейся или распоряжающейся объектом культурного наследия	Код	Q/06.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег.номер проф.стандарта

Трудовые действия	Руководить работами по владению, использованию или распоряжению объектом культурного наследия
	Обеспечивать сохранность объекта культурного наследия
	Участвовать в формировании культурной политики, совершенствовании законодательства об охране культурного наследия
	Руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров), участвовать в деятельности Попечительского (Наблюдательного) совета и иных органов управления организацией
	Представлять интересы организации и действовать от её имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями РФ и за рубежом
	Разрабатывать стратегические и текущие планы работы организации и утверждать их в установленном порядке.
	Управлять имуществом и средствами организации
	Заключать хозяйственные, финансовые договора и совершать иные сделки
	Руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями

	структурных подразделений
	Издавать распоряжения и приказы
	Координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц
	Осуществлять руководство фондовой, экспозиционной, научно-исследовательской, методической, культурно-образовательной и также хозяйственной, международной и другими видами деятельности организации в соответствии с действующим законодательством
	Принимать участие в научно-методическом обеспечении деятельности организаций, владеющих, пользующихся или распоряжающихся объектами культурного наследия
	Руководить разработкой и реализацией проектов государственного значения, осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы
	Расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и природного наследия.
	Обеспечивать издание научных работ, каталогов, путеводителей, буклетов и т.д., выпускаемых организацией
	Устанавливать научные связи и контакты, обмены выставками с отечественными и зарубежными организациями культуры и искусств
	Формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников организации, организовывать повышение их квалификации
	Назначать и увольнять сотрудников организации, заключать с ними трудовые договора
	Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации заинтересованным сторонам
	Организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности организации, руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда.
	Контролировать выполнение организацией всех обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами
	Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, параметров, обеспечивающих физическую сохранность объекта культурного наследия
	Осуществлять контроль качества и эффективности всех видов деятельности и использования ресурсов организации
Необходимые умения	Должен уметь руководить по владению, использованию или распоряжению объектом культурного наследия
	Должен уметь обеспечивать сохранность объекта культурного наследия
	Должен уметь ориентироваться в современных подходах к формированию культурной политики, совершенствованию

законодательства об охране культурного наследия.
Должен уметь руководить Советом (исполнительной дирекцией, советом директоров) и иными органами управления организации
Должен уметь представлять интересы организации и действовать от его имени в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в РФ и за рубежом.
Должен уметь разрабатывать стратегические и текущие планы работы организации и утверждать их в установленном порядке.
Должен уметь управлять имуществом и средствами организации
Должен уметь заключать хозяйственные и финансовые договоры и совершать иные сделки.
Должен уметь руководить разработкой правил внутреннего распорядка, определять функции основных подразделений, их структурных единиц, распределять обязанности между руководителями структурных подразделений
Должен уметь готовить распоряжения и приказы
Должен уметь координировать деятельность руководящего состава, основных и функциональных подразделений, их структурных единиц.
Должен уметь осуществлять руководство фондовой, экспозиционной, научно-исследовательской, методической, культурно-образовательной и также хозяйственной, международной и другими видами деятельности организации в соответствии с действующим законодательством
Должен уметь руководить научно-методическим обеспечением деятельности организаций, владеющих, пользующихся или распоряжающихся объектами культурного наследия
Должен уметь руководить разработкой и реализацией проектов государственного значения, осуществлять деятельность, в рамках которой создается новое знание и формируются новые научные методы
Должен уметь расширять или переосмысливать существующее знание и/или профессиональную практику в области сохранения и развития культурного и природного наследия.
Должен уметь руководить издательской деятельностью организации
Должен уметь устанавливать научные связи и контакты, организовывать обмены выставками с отечественными и зарубежными организациями культуры и искусства
Должен уметь формировать ценности, культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников организации, содействовать повышению их квалификации
Должен уметь назначать и увольнять сотрудников организации, заключать с ними трудовые договора
Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации
Должен уметь организовывать работу по внедрению новых технологий по всем направлениям основной деятельности организации, руководить работой по разработке и внедрению прогрессивных форм управления, организации и оплаты труда
Должен уметь контролировать выполнение организацией всех



	<p>обязательств перед учредителем, поставщиками, потребителями, персоналом, партнерами</p> <p>Должен уметь контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране животных и окружающей среды, параметров, обеспечивающих физическую сохранность объекта культурного наследия</p> <p>Должен уметь контролировать качество и эффективность всех видов деятельности и использования ресурсов организации</p>
Необходимые знания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций культуры и искусств</p> <p>Методические и нормативные документы, касающиеся охраны объектов культурного наследия</p> <p>Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия</p> <p>Перспективы развития отрасли культуры</p> <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской деятельности</p> <p>Теория и практика менеджмента и управления персоналом</p> <p>Инновационный менеджмент.</p> <p>Психология и социология управления;</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>Гражданское, трудовое, налоговое и административное законодательство, международное право.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Квалификационные требования к работникам культуры и искусства</p> <p>Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, систему оплаты труда работников учреждений культуры, искусства и кинематографии.</p> <p>Основы документационного обеспечения.</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Законы и нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие трудовую, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и внешнеэкономическую деятельность организации</p> <p>Порядок заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров.</p> <p>Основы управления проектами</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
Другие характеристики	<p><b>Необходимые документы, подтверждающие квалификацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диплом о высшем профессиональном образовании по программе магистратуры;</li> <li>– свидетельство о переподготовке кадров;</li> <li>– удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации;</li> <li>– наличие квалификационного сертификата на соответствие</li> </ul>

	уровню квалификации 8
	<b>Необходимые сроки повышения квалификации:</b> подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 3 года
	<b>Личные качества:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Необходимые этические нормы:</b> см.п.3.1.1.
	<b>Возможные места работы:</b> – в организациях культуры и искусства
	<b>Условия труда:</b> см.п.3.1.1.

#### 4. Дополнительные сведения о профессиональном стандарте

##### 4.1. Ответственная организация – разработчик:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет культуры и искусств»	
(наименование организации)	
И.о. ректора	Т.В. Кузнецова
(должность и ФИО руководителя)	(подпись)

##### 4.2. Наименования организаций – разработчиков:


<sup>1</sup> Профессиональный стандарт оформляется в соответствии с Макетом профессионального стандарта.

2 Общероссийский классификатор занятий.

3 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

4 Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

5 Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

6 Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.