

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.02.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного
учреждения**

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

направленность (профиль)
Менеджмент в образовании

Форма обучения: очная

Год набора: 2022

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр | 4 | Итого |
|--|------------|------------|
| Форма контроля | Экзамен | |
| Вид занятий | | |
| Лекции | 4 | 4 |
| Лабораторные | | |
| Практические | 12 | 12 |
| Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР | | |
| Промежуточная аттестация | 0,35 | 0,35 |
| Контактная работа | 16,35 | 16,35 |
| Самостоятельная работа | 56 | 56 |
| Контроль | 35,65 | 35,65 |
| Итого | 108 | 108 |

Рабочую программу составил(и):

доцент кафедры дошкольной педагогики, прикладной психологии, доцент,
канд. пед. наук Клочкова Г.М.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Дошкольная педагогика, прикладная психология»

(протокол заседания № 1 от «27 » августа 2021 г.)

1. Цель освоения дисциплины

Цель – формирование общекультурной и профессиональных компетенций у студентов, посредством обучения теоретическим знаниям и практическим навыкам в вопросах организации и планирования предпринимательской, консалтинговой и административно-хозяйственной деятельности в сфере образования

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: – «Системный подход к научно-исследовательской работе», «Предпринимательская деятельность 1», «Методология и методы научного исследования», «Конкурентные стратегии образовательных учреждений», «Проектирование систем управления в образовании», «Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса», «Система менеджмента качества в образовании 1», «Система менеджмента качества в образовании 2», «Научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовании», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Психологические основы сопровождения управленческой деятельности», «Производственная практика» (научно-исследовательская работа 1), «Производственная практика» (научно-исследовательская работа 2), «Производственная практика» (научно-исследовательская работа 3).

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Производственная практика» (научно-исследовательская работа 4), подготовки магистерской диссертации.

3. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|--|---|--|
| ПК-2. Готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой | ПК 2.1. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента | Знать: источники финансирования образовательной организации, экономические методы управления образовательной организации |
| | | Уметь: использовать инновационные технологий менеджмента, соответствующие общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы |
| | | Владеть: процедурами и механизмами оценки качества проекта. |

| | | |
|---------|--|---|
| системы | ПК 2.2. Способен обеспечить на основе этики рациональную организацию управленческого процесса, используя инновационные технологии менеджмента | Знать: закономерности правового регулирования деятельности в образовании |
| | | Уметь: определять нормативную базу, стратегию, планировать ход исследования и прогнозировать результаты |
| | | Владеть: навыками оформления результатов оценивания управленческих процесса и разработки корректирующих действий. |
| | ПК 2.3. Осуществляет профессиональную поддержку педагогов в разработке и организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности | Знать: источники правового регулирования профессиональной поддержки педагогов в разработке и организации учебной, исследовательской и проектной деятельности |
| | | Уметь: определять основную стратегию в планировании деятельности в соответствии с организационно-правовой формой образовательной организации |
| | | Владеть: навыками оформления результатов оценивания управленческих процесса и разработки корректирующих действий |
| | ПК 2.4. Готов исследовать организовывать и оценивать, управленческий процесс с использованием соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы | Знать: технологии организации и оценивания управленческого процесса с использованием соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы |
| | | Уметь: организовать и оценить управленческий процесс с использованием соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы |
| | | Владеть: навыками оформления результатов оценивания управленческого процесса |

| | | |
|--|---|---|
| ПК-3. Готовность использовать знания нормативных правовых актов, психолого-педагогические и организационно-управленческие основы организации образовательного процесса по программе ВО | ПК 3.1. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | Знать: направленность и содержание нормативных документов нескольких уровней |
| | | Уметь: систематизировать нормативно-правовые документы в области регламентации деятельности образовательной организации |
| | | Владеть: навыками систематизации и распространения опыта профессиональной деятельности |
| | ПК 3.2. Использует законодательные и нормативно-правовые основы в области организации образовательного процесса | Знать: содержание нормативных документов регламентирующих образовательную деятельность |
| | | Уметь: разрабатывать структуру пакета нормативных документов для решения управленческих задач |
| | | Владеть: навыками распространения опыта управленческой деятельности в аспекте реализации правовых документов |
| | ПК 3.3. Готов оценить риски и факторы социальной и психологической напряженности образовательной среды, используя знания нормативных правовых документов. | Знать: государственную политику в области организации деятельности образовательных организаций |
| | | Уметь: систематизировать содержание нескольких правовых документов для решения профессиональной задачи |
| | | Владеть: способами обобщения и систематизации ряда документов с целью решения управленческих задач |
| | ПК 3.4. Осуществляет анализ и оценку результатов психолого-педагогического и управленческого мониторинга сопровождения учебного процесса | Знать: отечественные правовые нормы организации деятельности образовательной организации |
| | | Уметь: определять необходимый объем правовых ресурсно-информационных баз для осуществления образовательной деятельности |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Владеть: способами оценки результатов психолого-педагогического и управленческого мониторинга сопровождения учебного процесса</p> |
|--|--|--|

4. Структура и содержание дисциплины

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|---|------------------------|---|---------|-----------|-------|----------------|--|
| Основы административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения | Лекция 1 | Основы административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения | 4 | 2 | – | 2 | - |
| | Ср 1 | Самостоятельное изучение литературы по модулю | 4 | 16 | – | – | – |
| | Практическое Занятие 1 | Функционал заместителя управляющего (директора школы) по административно-хозяйственной работе | 4 | 2 | – | 2 | Творческое задание 1 |
| | Практическое Занятие 2 | Оснащение образовательной организации | 4 | 2 | – | 2 | Творческое задание 2 |
| | Лекция 2 | Планирование и контроль административно-хозяйственной деятельности образовательной организации. | 4 | 2 | – | 2 | - |
| | Ср 2 | Самостоятельное изучение литературы по модулю | 4 | 20 | – | – | – |
| | Практическое занятие 3 | Номенклатурные дела образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе | 4 | 2 | – | 2 | Творческое задание 3 |
| | Ср 2 | Самостоятельное изучение литературы по модулю | 4 | 20 | – | 2 | – |

| | | | | | | | |
|----------|------------------------|--|--------|-------|---|---|----------------------|
| | Практическое занятие 4 | Виды ремонтно-эксплуатационных работ в образовательной организации | 4 | 2 | – | 2 | Творческое задание 4 |
| | Практическое занятие 5 | Безопасная эксплуатация объектов, территории, сооружений образовательной организации | | 4 | – | 2 | Реферат Тест |
| ПА | | | 2 | 0,35 | – | – | – |
| Контроль | | | | 35,65 | | | |
| | | | Итого: | 108 | – | | |

5. Образовательные технологии

| Тема | Технологии | Формы и методы обучения |
|---|--|---|
| Основы административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения | Технология: информационная | Форма: визуальная лекция. Метод: презентационный метод |
| Функционал заместителя управляющего (директора школы) по административно-хозяйственной работе | Технология: контекстного обучения | Форма: практическое занятие - работа с информационными базами Метод: работа в парах. |
| Оснащение образовательной организации | Технология: контекстного обучения | Форма: практическое занятие - работа с информационными базами Метод: работа в парах. |
| Планирование и контроль административно-хозяйственной деятельности образовательной организации. | Технология: информационная | Форма: визуальная лекция. Метод: презентационный метод |
| Номенклатурные дела образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе | Технология: контекстного обучения | Форма: практическое занятие - работа с информационными базами Метод: работа в парах |
| Виды ремонтно-эксплуатационных работ в образовательной организации | Технология: технология обучения в сотрудничестве | Форма: практическое занятие в форме обсуждения выделенных проблем Метод: работа в парах. |
| Безопасная эксплуатация объектов, территории, сооружений образовательной организации | Технология: технология обучения в сотрудничестве | Форма: практическое занятие в форме обсуждения выделенных проблем Метод: работа в парах. |

6. Методические указания по освоению дисциплины

Учебный курс «Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения» включает лекционные и практические занятия. В освоении дисциплины важное место занимают практические занятия. Для раскрытия каждой темы имеется план их рассмотрения с использованием основной обязательной литературы. Кроме обязательной литературы для каждого занятия предусмотрен материал для самостоятельной работы.

После изучения предложенной литературы, материала для самостоятельной работы студентам предлагаются индивидуальные задания для более глубокого осмысления прочитанного и изученного. Даны практические задания, предполагающие систематизацию знаний, сравнительные таблицы, задания по подготовке презентации.

Изучение дисциплины предполагает написание реферата. Тематика рефератов затрагивает основные проблемы административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. Заканчивается изучение курса экзаменом.

Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

| Семестр | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|---------|--|---|
| 4 | ПК 2.1- ПК 2.4 (в части знать, уметь) | Реферат |
| | | Презентация |
| | | Вопросы к экзамену 1, 2, 4-7,10-29,31,33-40, 53-54, 56-60 |
| | | Тестовые задания 1-20 |
| | | Творческое задание 1,2,3,4 |
| | ПК 3.1 – ПК 3.4 | Творческое задание 1,2,3,4 |
| | | Вопросы к экзамену 3, 8-9, 30, 32, 46-52, 55. |
| | | Тестовые задания 1-20 |

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Творческое задание 1 (наименование оценочного средства)

Творческое задание 1. Тема «Функционал заместителя управляющего (директора школы) по административно-хозяйственной работе»

Подготовить мини-выступление по одному из вопросов изучаемой темы

Темы докладов

1. Государственные (муниципальные) закупки.
2. Положение о закупке: особенность работы бюджетного учреждения.
3. Информационное обеспечение и планирование закупок.
4. Договор купли-продажи.
5. Договор аренды.
6. Договора возмездного оказания услуг.
7. Договор подряда.
8. Договор присоединения.
9. Договор пожертвования.
10. Договор о сетевой форме реализации образовательных программ.
11. Структура и содержание гражданско-правового договора.
12. Способы и основания изменения (расторжения) договора.

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если учебный материал изучен глубоко и основательно в соответствии с основной и дополнительной литературой, результаты задания представлены содержательно, сделан вывод;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не выполнено творческое задание или результаты представлены, но материал изучен слабо, представлен кратко, нет выводов.

Творческое задание 2. Тема «Оснащение образовательной организации»

Контрольная работа 1.

Примерные вопросы к контрольной работе:

- 1) Комплектно-модульное построение оснащения образовательной организации.
- 2) Оснащение образовательной организации: общешкольное оснащение и оснащение предметных кабинетов.
- 3) Оснащение, обеспечивающее организацию внеурочной деятельности.
- 4) Обеспечение обучающихся учебными пособиями и компьютерной техникой.
- 5) Оснащение техническими средствами безопасности.
- 6) Обеспечение транспортными средствами, расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если учебный материал изучен глубоко и основательно в соответствии с основной и дополнительной литературой, результаты задания представлены содержательно, сделан вывод;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не выполнено творческое задание или результаты представлены, но материал изучен слабо, представлен кратко, нет выводов.

Творческое задание 3. Тема «Номенклатурные дела образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе»

Составить сравнительную таблицу «Сезонные работы в образовательной организации».

- 1) Техническое обслуживание зданий и объектов на территории образовательной организации.
- 2) Подготовка знаний и сооружений к новому учебному году.
- 3) Подготовка к отопительному сезону.
- 4) Порядок проведения ремонтных работ в образовательной организации.
- 5) Содержание спортивных сооружений.
- 6) Озеленение территории образовательной организации.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если учебный материал изучен глубоко и основательно в соответствии с основной и дополнительной литературой, результаты задания представлены содержательно, сделан вывод;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не выполнено творческое задание или результаты представлены, но материал изучен слабо, представлен кратко, нет выводов.

Творческое задание 4. Тема «Номенклатурные дела образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе»

Ознакомьтесь с документами, которые регулируют госзакупки в ОО. Составить глоссарий по основным терминам по госзакупкам.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если учебный материал изучен глубоко и основательно в соответствии с основной и дополнительной литературой, результаты задания представлены содержательно, сделан вывод;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не выполнено творческое задание или результаты представлены, но материал изучен слабо, представлен кратко, нет выводов.

Творческое задание 5. Тема «Виды ремонтно-эксплуатационных работ в образовательной организации». Реферат

7.2.3. Реферат
(наименование оценочного средства)

| № п/п | Темы рефератов |
|-------|---|
| 1 | План оснащения образовательной организации. |
| 2 | План закупок образовательной организации. |
| 3 | План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации. |
| 4 | План работ по благоустройству территории образовательной организации.. |
| 5 | Финансирование технического обслуживания зданий. |
| 6 | Организация ремонтно-восстановительной деятельности в образовательных организациях. |
| 7 | Управление корпоративным транспортом образовательной организации. |
| 8 | Электронный документооборот образовательной организации. |
| 9 | Обеспечение безопасности образовательного процесса. |
| 10 | Организация пожарной безопасности. |
| 11 | Информационная безопасность образовательной организации. |
| 12 | Дорожно-транспортная безопасность образовательной организации. |
| 13 | Паспорт безопасности образовательной организации. |
| 14 | Безопасность образовательного процесса и охрана труда. |
| 15 | Мероприятия по энергоэффективности образовательной организации. |
| 16 | Анализ эффективности управления хозяйственной деятельностью образовательных организаций |

Краткое описание и регламент выполнения

Написание реферата включает в себя следующее:

- сбор информации: отбор источников, конспектирование;
- составление плана;
- письменное оформление реферата;
- подготовка устного выступления на 3-5 минут;
- защита реферата (лучше не читать, а рассказывать, выделяя наиболее важные положения и наиболее яркие примеры).

Схема устной презентации реферата:

- Представление автора или группы авторов.
- Тема работы.
- Актуальность и значимость темы (почему? для кого? зачем?).
- Источники. Обзор используемой литературы.
- Основное содержание. Ключевые идеи.
- Выводы и заключение. Практическое значение.

Критерий оценки

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если представленный в презентации учебный материал проанализирован глубоко и основательно. Материал представлен в соответствии с выделенной проблемой, полно и содержательно. Студент владеет материалом, при разработке был использован творческий подход.

– оценка «не зачтено» – представленный учебный материал изучен частично; реферат не выполнен.

7.2.4. Презентация к реферату (наименование оценочного средства)

Критерий оценки

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если презентация представлена в соответствии с выделенными проблемами, полно и содержательно; презентация наглядна, она не перегружена информацией, выдержана в едином стиле.

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если презентация представлена в соответствии с выделенными проблемами, но она не полная и не содержательная; не наглядна, перегружена информацией; нарушен единый стиль в оформлении презентации.

7.2.5. Примеры тестовых заданий (наименование оценочного средства)

- 1) Что является объектами управления АХД образовательной организации:
 - a. результаты экономической деятельности
 - b. хозяйственная инфраструктура
 - c. нематериальные активы
- 2) Что относится к компетенции учредителя государственной образовательной организации:
 - a. контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью образовательной организации
 - b. использование средств бюджета организации
 - c. обеспечение содержания зданий и сооружений организации
 - d. благоустройство территории образовательной организации
 - e. разработка Устава образовательной организации
- 3) За что отвечает директор образовательной организации:
 - a. за нецелевое использование средств бюджета организации
 - b. за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом
 - c. за объём привлекаемых внебюджетных средств
 - d. за благоустройство прилегающих к организации дорог и территории
 - e. за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса
- 4) Какие комплекты составляют полное оснащение образовательного учреждения общешкольное оснащение:
 - a. оснащение предметных кабинетов
 - b. транспортные средства
 - c. оборудование для опытно-экспериментальной работы
 - d. оснащение, обеспечивающее организацию внеурочной деятельности
- 5) Какое оснащение относится к лабораторному и демонстрационному оборудованию:
 - a. оборудование для информационно-коммуникационных технологий
 - b. предметно-тематические модули
 - c. модули оборудования общего назначения
 - d. оборудования для внеурочной деятельности
 - e. пожарный инвентарь
- 6) Где осуществляется сервисное обслуживание и ремонтные работы оборудования:
 - a. в регионах его поставки

- b. непосредственно в образовательной организации
 - c. в сервисных центрах населённого пункта образовательной организации
- 7) Какие сведения содержатся в техническом паспорте здания:
- a. год постройки
 - b. кубатура и площадь здания, а также его частей
 - c. характеристика и физический износ конструктивных элементов и инженерных систем
 - d. характеристика прилегающей территории
 - e. балансовая (восстановительная) стоимость здания
 - f. сметная стоимость
- 8) Каким образом государственная бюджетная образовательная организация использует своё имущество:
- a. на праве собственности
 - b. на условиях аренды
 - c. на праве оперативного управления
- 9) Чем бюджетное образовательное учреждение может распоряжаться самостоятельно, без согласия учредителя:
- a. недвижимым имуществом
 - b. особо ценным движимым имуществом
 - c. доходами от осуществления деятельности
- 10) Что закреплено за государственной бюджетной образовательной организацией на постоянной бессрочной основе:
- a. движимое имущество
 - b. земельные участки
 - c. имущество, составляющее оснащение учебного процесса
- 11) Из какого источника выделяются средства на капитальный и текущий ремонт государственной бюджетной образовательной организации:
- a. доходы организации от внебюджетной деятельности
 - b. спонсорские средства
 - c. средства учредителя
- 12) Какие работы по благоустройству территории выполняет образовательная организация:
- a. ремонт, укрепление, замена отдельных участков ограждений
 - b. ремонт игровых и спортивных площадок
 - c. оборудование парковки
 - d. озеленение территории
 - e. оборудование пандусов
- 13) Какие показатели характеризуют санитарно-гигиеническое состояние помещений:
- a. освещённость
 - b. внутренняя отделка и оформление
 - c. вентиляционный режим
 - d. размер помещений
 - e. температура воздуха в помещении
 - f. расстановка мебели
- 14) Какие документы готовятся перед новым учебным годом:
- a. журнал технической эксплуатации здания

- b. штатное расписание
- c. техпаспорт холодильного оборудования
- d. акт проверки готовности кабинетов к новому учебному году
- e. акт опрессовки отопительной системы

15) Укажите соответствия малых архитектурных форм

| | |
|---------------|--------------------------|
| Декоративные | турник, шведская стенка |
| Игровые | фонтан, скульптура |
| Спортивные | горка, песочница, качели |
| Универсальные | скамьи, клумбы |

16) Какие документы являются локальными нормативными актами:

- a. положение о библиотеке ОУ;
- b. приказ о порядке оказания платных образовательных услуг
- c. договор с учредителем
- d. инструкция по технике безопасности
- e. должностные инструкции
- f. отраслевое тарифное соглашение
- g. коллективный договор

17) Что является элементами внутренней среды школы:

- a. совокупность социальных и природных факторов, действующих на организацию
- b. совокупность компонентов и участников образовательного процесса, в деятельности которых реализуются цели организации
- c. здания, сооружения, оборудование учебного процесса

18) Что включает информационная образовательная среда образовательной организации:

- a. комплекс информационных образовательных ресурсов
- b. педагогические технологии, обеспечивающие обучение в ИОС
- c. сайт образовательной организации
- d. компьютеры и иное ИКТ оборудование
- e. коммуникационные каналы

19) Что является функциональными компонентами ИОС:

- a. копировальная техника
- b. локальная сеть
- c. медиатека
- d. цифровые образовательные ресурсы
- e. сервер

20) Какой документ определяет правовые, экономические, социальные основы пожарной безопасности:

- a. Национальная программа обеспечения пожарной безопасности
- b. Федеральный закон РФ «О пожарной безопасности»
- c. Комплексная программа национальной безопасности

Процедура оценивания – автоматизированная.

Банк тестовых заданий размещен на Образовательном портале ТГУ или в системе электронного обучения Moodle».

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 4

Теоретические вопросы к экзамену

| | |
|-----|---|
| 1. | Предмет административно-хозяйственная деятельность образовательного учреждения |
| 2. | Административно-хозяйственные функции образовательного учреждения |
| 3. | План работы образовательного учреждения по управлению административно-хозяйственной деятельностью |
| 4. | Подготовка образовательной организации к новому учебному году. |
| 5. | Подготовка образовательной организации к осенне-зимнему сезону. |
| 6. | Цели и порядок проведения инвентаризации. |
| 7. | Содержание территории и содержание зданий образовательной организации. |
| 8. | Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе. |
| 9. | Рабочие инструкции обслуживающего персонала. Рабочие инструкции обслуживающего персонала |
| 10. | Комплектно-модульное построение оснащения образовательной организации. |
| 11. | Виды работ по техническому обслуживанию зданий и объектов образовательной организации |
| 12. | Оснащение образовательной организации: общешкольное оснащение и оснащение предметных кабинетов |
| 13. | Оснащение, обеспечивающее организацию внеурочной деятельности. |
| 14. | Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями. |
| 15. | Оснащение образовательной организации компьютерной техникой. |
| 16. | Оснащение техническими средствами безопасности. |
| 17. | Обеспечение транспортными средствами, расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами |
| 18. | Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями. |
| 19. | Основные виды работ по техническому обслуживанию зданий и объектов. |
| 20. | Финансирование технического обслуживания зданий. |
| 21. | Порядок проведения ремонтных работ в образовательной организации. |
| 22. | Содержание спортивных сооружений. |
| 23. | Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений. |
| 24. | Требования к малым архитектурным формам образовательной организации. |
| 25. | Озеленение территории образовательной организации. |
| 26. | Паспорт безопасности образовательной организации. |
| 27. | Организация деловых поездок работников |
| 28. | Обеспечение корпоративных и деловых мероприятий |
| 29. | Материально-техническое сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности |
| 30. | Документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности |
| 31. | Материально-техническое сопровождение процесса управления недвижимостью организации |
| 32. | Документационное сопровождение процесса управления недвижимостью |

| | |
|-----|--|
| | организации |
| 33. | Организация рабочего пространства работниками организации |
| 34. | Создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации |
| 35. | Организация процессов перевозки работников образовательного |
| 36. | Организация доставки грузов |
| 37. | Управление корпоративным транспортом учреждения (организации) |
| 38. | Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации |
| 39. | Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации |
| 40. | Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного обеспечения деятельности организации |

Задачи/задания к экзамену

| | |
|-----|--|
| 41. | Проанализируйте организацию функционирования образовательного учреждения |
| 42. | Опишите методику расчета цены платных услуг. |
| 43. | Опишите трудовые отношения в сфере образования. |
| 44. | Представьте технологию начисления заработной платы |
| 45. | Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие его аспекты. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие. |
| 46. | Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения |
| 47. | Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> • приказ о создании организации; • устав; • учредительный договор; • приказ о распределении обязанностей между руководством организации; • заявление об увольнении. |
| 48. | Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется: <ul style="list-style-type: none"> • организации; • структурному подразделению организации; • должностному лицу организации; • физическому лицу. |
| 49. | Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утвержден: <ul style="list-style-type: none"> • должностным лицом: – генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым; – директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым; • изданием распорядительного документа: – приказом директора ПАО «Сберт্রেст» от 05.09.2018 г. № 37; – приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2018 г. № 145; • решением коллегиального органа: – решением совета директоров; – решением ученого совета образовательной организации. |
| 50. | Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»: |

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • приложение названо в тексте; • приложение не названо в тексте; • приложений в документе несколько; • приложение сброшюровано; • документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц; • приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель). |
| 51. | <p>Составьте и оформите внешнее согласование документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с ректором Тольяттинского государственного университета Михаилом Михайловичем Кришталом; • протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2008 г. № 10; • с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Свердловский педагогический колледж». |
| 52. | <p>Составьте и оформите внутреннее согласование документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с начальником юридического отдела Н. С. Синицыным; • главным бухгалтером организации И. П. Петровой; • с начальником планового отдела И. С. Ивановой и заместителем руководителя по общим вопросам Г. С. Сидоровой. |
| 53. | Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения. |
| 54. | Составьте примерный перечень дел (план на день) начальника отдела материально-технического снабжения образовательного учреждения и укажите дела, которые желательно делегировать, и дела, которые необходимо делегировать. Определите, кому конкретно следует делегировать каждое из этих дел (по должности). |
| 55. | Составьте пакет документов, необходимых для оформления командировки сотрудников организации. |
| 56. | Выделите оптимальные условия выполнения трудовых функций работниками образовательных учреждений |
| 57. | Выделите особенности транспортно-экспедиционного обслуживания при доставке грузов различными видами транспорта |
| 58. | Сформулируйте семь видов издержек при бережливом производстве |
| 59. | Выделите основные принципы бережливого производства, установленные стандартами |
| 60. | Раскройте основные пункты в приказе ОУ по подготовке теплового оборудования к работе в ОЗП |

7.3.2. Критерии и нормы оценки

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки | |
|---------|---|-------------------------|--|
| 4 | Экзамен | «отлично» | студент активно участвует в дискуссии, свои мысли аргументирует, пользуется современной научной лексикой, свободно оперирует знанием направлений административно-хозяйственной деятельности ОУ и самостоятельно решает педагогическую задачу, которая может быть реализована на практике |

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки | |
|---------|---|-------------------------|--|
| | | «хорошо» | студент участвует в дискуссии, свои мысли старается аргументировать, использует научную лексику, ориентируется в направлениях административно-хозяйственной деятельности ОУ, однако не всегда самостоятелен в высказываниях, может податься мыслям ведущего; |
| | | «удовлетворительно» | студент участвует в дискуссии, но отсутствует система научных знаний, что затрудняет свободно высказать свои мысли по рассматриваемой проблеме и аргументировать; |
| | | «неудовлетворительно» | студент не участвует в дискуссии, не владеет знанием направлений административно-хозяйственной деятельности ОУ, суждения его поверхностны, слабо аргументированы. |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|-------|---|---|---|-------------|--|
| 1 | Под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника | Управление высшим учебным заведением | учебник | 2021 | ЭБС "ZNANIUM.COM" |
| 2 | ответственный редактор Коджаспирова Г. М. | Педагогика высшей школы | учебное пособие | 2021 | ЭБС «Лань» |
| 3 | Саая С.В. | Нормативно-правовые основы управления образовательным учреждением | учебное пособие | 2018 | ЭБС «Лань» |
| 4 | Акулич В.Г., Иванова В.Г. | Экономика образования | учебное пособие | 2018 | ЭБС «Лань» |

8.2. Дополнительная литература

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|-------|--------------------------|------------------------------------|---|-------------|--|
| 1 | Под ред. С.В. Митросенко | Управление дошкольным образованием | коллективная монография | 2016 | ЭБС «Лань» |
| 2 | Терешкина О. С. | Основы управленческой деятельности | методические указания | 2021 | ЭБС «Лань» |
| 3 | Еманова С.В. | Педагогика и психология раннего и | учебное пособие | 2021 | ЭБС «Лань» |

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|------------------|---|---|---|--------------------|---|
| | | дошкольного возраста | | | |
| 4 | Брутова М.А., Буторина А.Н., Голоухова Г.Н. | Управление в образовании: организация самостоятельной работы в магистратуре | учебное пособие | 2019 | ЭБС «Лань» |
| 5. | Ходжаян Е.Г. | Процессно-ориентированное управление учреждениями культуры | монография | 2019 | ЭБС «Лань» |

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

– Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс] : научно-образовательный ресурс содержит учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, а также деловую литературу для практикующих специалистов за последние 5 лет по гуманитарным, социальным и экономическим наукам, по остальным отраслям знания - за последние 10 лет: всего более 15 тыс. изданий. – Электрон. дан. – Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

- Инновации в образовании [Электронный ресурс] : научный журнал / Современная гуманитарная академия. - Электрон. журнал. – Москва: СГА, 2000. - Режим доступа к журн.: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8731>

– Энциклопедия дистанционного образования: Информационно-образовательная среда дистанционного образования. – Режим доступа: http://bakalavr-magistr.ru/term/76?yclid=2272385392128581066&lmpr=f442ede49818b13&sub=direct15351670_direct_bm1cent

8.4. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование ПО | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия) |
|-------|-----------------|--|
| 1 | Windows | договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно |
| 2 | Office Standart | договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно |

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории) | Перечень основного оборудования |
|-------|--|--|
| 1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (У-205) | Ноутбук; проектор; интерактивная доска; столы ученические двухместные (моноблок), стол преподавательский, угловой столик, стулья, доска аудиторная (магнитно-маркерная, передвижная), кафедра. |
| 2 | Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения лабораторных | Стол ученические двухместные, стол преподавательский, стулья, доска аудиторная (маркерная), компьютеры с выходом в сеть Интернет. |

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории) | Перечень основного оборудования |
|----------|---|--|
| | работ. Учебная аудитория для практических занятий. Учебная аудитория для выполнения учебных, курсовых и дипломных работ. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (У-211) | |
| 3 | Помещение для самостоятельной работы обучающихся (У-213) | Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стулья, доска аудиторная (меловая), компьютеры с выходом в сеть интернет. |
| 4 | Помещение для самостоятельной работы обучающихся (У-202а) | Шкаф купе, шкаф корпусной, шкафы для документов, столы, компьютер, стул, стол овальный, МФУ, шкаф со стеклом. |
| 5 | Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401) | Столы, стулья, компьютеры. |