Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики и социальной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИАЦИИ

Программа учебной дисциплины
модуля «Теория и практика взаимодействия государства и общества
в управлении образованием»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
– программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление образовательными системами

(заочная форма обучения)

Составитель: Захарова И.В.,
к.п.н., доцент кафедры педагогики
и социальной работы

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии, протокол от 23.05.2023 г. № 6.

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.04 «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации» относится к модулю 1 части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Управление образовательными системами», заочной формы обучения.

Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения курсов «Современные проблемы науки и образования», «Педагогический менеджмент», «Методология исследований в образовании».

Дисциплина «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации» является основой для изучения дисциплины «Производственная практика (педагогическая)» и для подготовки и сдачи государственного экзамена «Профессиональный экзамен по образовательной программе».

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации» является формирование знаний технологий управления основными фондами организации, создания образовательной среды, соответствующей требованиям образовательных стандартов организации.

Задачи дисциплины:

- знать принципы, методы, нормативные положения, на основе которых осуществляется управление хозяйственной деятельностью образовательной органиации;
- уметь планировать, организовывать, контролировать эксплуатацию и наращивание основных фондов образовательной организации;
- владеть принципами формирования образовательной среды организации, адекватной требованиям образовательных стандартов и других регламентирующих документов, с учётом рационального использования ограниченных материальных ресурсов образовательной организации.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
УК-3 Способность организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели. ИУК – 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде; ИУК – 3.2. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей;	ОР-1 способы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; разные виды коммуникации; этические	ОР-2 учитывать в совместной хозяйственной особенности административного регламента организаций различных уровней	ОР-3 эффективными способами взаимодействия администра-тивно-хозяйственных подразделений образовательн. организации с субъектами

ИУК – 3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели; ИУК - 3.4. Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение; ИУК – 3.5. Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия.	нормы взаимодействия.	системы образования; планировать последовательн ость шагов для достижения поставленной цели, контро-лировать их выполнение	учебно-воспитатель-ного процесса
ПК-4 Способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики. ИПК 4.1. Знает: методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов. ИПК 4.2. Умеет: отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственно-общественного управления образованием с учетом специфики образовательной среды организации. ИПК.4.3. Владеет: приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений в аспекте реализации принципов и целей государственно-общественного управления образованием.	ОР-4 методы и приемы формирования образовательной среды; алгоритм создания органов государственно-общественных органов управления в образовательной организации и разработки - локальных актов	-	-

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практич. занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
4	3	108	4	10	-	88	Зачёт 6
Итого:	3	108	4	10	-	88	6

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
1. Функционал заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.	2	2	-	22
2. Оснащение образовательной организации	-	2	-	22
3. Примерная номенклатура дел образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе.	-	2	-	22
4. Планирование и контроль административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.	2	4	-	22
Всего по дисциплине:	4	10	-	88

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (4 семестр)

Тема 1. Функционал заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Современные модели организации административно-хозяйственной деятельности образовательной организации. Организация деятельности заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе. План работы в течение года: с сотрудниками подразделения, по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности, взаимодействию с другими структурными подразделениями и общественными организациями, контролю за административно-хозяйственной деятельностью. Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Тема 2. Оснащение образовательной организации

Принципы оснащения образовательной организации. Комплектно-модульное построение оснащения образовательной организации. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями. Оснащение образовательной организации компьютерной техникой. Оснащение техническими средствами безопасности. Оснащение медицинского блока организации. Технологическое оборудование для пищеблока. Обеспечение транспортными средствами, расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами. Оснащение образовательной организации: общешкольное оснащение; оснащение предметных кабинетов. Оснащение, обеспечивающее организацию внеурочной деятельности. Основные виды работ по техническому обслуживанию зданий и объектов. Порядок проведения ремонтных работ в образовательной организации. Содержание спортивных сооружений. Требования к малым архитектурным формам образовательной организации. Озеленение территории.

Тема 3. Примерная номенклатура дел образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе.

Методологические подходы к документированию управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Основные руководящие документы для создания системы управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений. Требования к участку общеобразовательных учреждений. Организационно-распорядительные документы. Приказ о работе технической службы по подготовке школы к новому учебному году. Приказ о назначении материально ответственного лица. Приказ о создании постоянно действующей комиссии. Приказ о проведении месячника по благоустройству территории. Положение о смотре кабинетов и учебных мастерских. Акт приемки здания и территории к новому учебному году. Акт проверки готовности кабинета технологии к новому учебному году.

Рабочие инструкции обслуживающего персонала. Рабочая инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования. Рабочая инструкция гардеробщика. Рабочая инструкция уборщика служебных помещений. Рабочая инструкция лаборанта. Рабочая инструкция дворника.

Тема 4. Планирование и контроль административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.

План работы образовательного учреждения по управлению администативно-хозяйственной деятельностью. Инвентаризация. Подготовка образовательной организации к новому учебному году. Подготовка к осенне-зимнему сезону. Содержание территории. Содержание здания. Мониторинг и оценка качества административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных

источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, контрольной работы. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины. Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным докладам;
- выполнения индивидуальных заданий;
- подготовки реферата.

Темы рефератов (4 семестр)

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.

Примерные темы устных 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.

Индивидуальные задания
4 семестр

Задание 1. Назвать специалистов, отвечающих за следующие задачи управления административно-хозяйственной деятельности образовательной организации:

- создание инфраструктуры для организации учебного и научно-исследователцьского процесса.

- обеспечение объектов недвижимости организации имущественно-правовой и технической документацией.

- поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы организации.

- организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования.

- планирование и нормирование потребления энергоресурсов.

Задание 2. Составить организационно-распорядительные документы, отражающие административно-хозяйственную деятельность образовательной организации:

- Приказ о назначении материально ответственного лица.
- Приказ о работе технической службы по подготовке школы к новому учебному году.
- Приказ о создании постоянно действующей комиссии.
- Приказ о проведении месячника по благоустройству территории.
- Положение о проведении инвентаризации в образовательной организации.
- Положение о смотре кабинетов и учебных мастерских.
- Акт приемки здания и территории к новому учебному году.
- Рабочая инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования.
- Рабочая инструкция лаборанта.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Белухина Н.Н. Основы управления образовательными системами : учебно-методическое пособие. - Ульяновск: УлГПУ имени И.Н.Ульянова, 2017. - 29 с.

2. Белухина Н.Н., Шубович М.М., Еремина Л.И., Дюльдина Ж.Н., Белоногова Л.Н. Управление современными образовательными системами. Ульяновск, 2015. – 31 с.

3. Захарова И.В. Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации: учебно-методическое пособие. - Ульяновск: УлГПУимени И.Н.Ульянова, 2018. – 30 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, выполнение практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1.	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Устный доклад ОС-2 Отчет о выполнении индивидуального задания ОС-3 Выступление в групповой дискуссии ОС-4 Защита реферата	ОР-1 знает способы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; разные виды коммуникации; этические нормы взаимодействия. ОР-2 умеет учитывать в совместной хозяйственной особенности административного регламента организаций различных уровней системы образования; планировать последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролировать их выполнение ОР-3 владеет эффективными способами взаимодействия административно-хозяйственных подразделений образовательн. организации с субъектами учебно-воспитательного процесса ОР-4 знает методы и приемы формирования образовательной среды; алгоритм создания органов государственно-общественных органов управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов.
2.	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **зачет (экзамен)** ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

Перечень вопросов к зачету

1. План работы образовательного учреждения по управлению администативно-хозяйственной деятельностью.
2. Подготовка образовательной организации к новому учебному году.

3. Подготовка к осенне-зимнему сезону.
4. Цели и порядок проведения инвентаризации.
5. Содержание территории и содержание зданий образовательной организации.
6. Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
7. Рабочие инструкции обслуживающего персонала. Рабочие инструкции обслуживающего персонала.
8. Комплектно-модульное построение оснащения образовательной организации.
9. Виды работ по техническому обслуживанию заданий и объектов образовательной организации.
10. Оснащение образовательной организации: общешкольное оснащение и оснащение предметных кабинетов.
11. Оснащение, обеспечивающее организацию внеурочной деятельности.
12. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.
13. Оснащение образовательной организации компьютерной техникой.
14. Оснащение техническими средствами безопасности.
15. Обеспечение транспортными средствами, расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами.
16. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.
17. Основные виды работ по техническому обслуживанию зданий и объектов.
18. Финансирование технического обслуживания зданий.
19. Порядок проведения ремонтных работ в образовательной организации.
20. Содержание спортивных сооружений.
21. Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений.
22. Требования к малым архитектурным формам образовательной организации.
23. Озеленение территории образовательной организации.
24. Паспорт безопасности образовательной организации.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
4 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 4 семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	менее 150

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (4 семестр)

Практическое занятие № 1. Содержание и административно-хозяйственной работы в образовательной организации.

Цель работы: закрепить знания по изученному теоретическому материалу.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме «Функционал заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе».
2. Подготовить мини-выступление по одному из вопросов изучаемой темы (раздел 6.2)
3. Подготовиться к групповой дискуссии по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1) План работы образовательного учреждения по управлению администативно-хозяйственной деятельностью.
2) Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
3) Рабочие инструкции обслуживающего персонала. Рабочие инструкции обслуживающего персонала.

Форма представления отчета: текст выступления.

Практическое занятие № 2. Организация оснащения образовательного процесса.

Цель работы: систематизировать знания об оснащении различных типов образовательных организаций.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме «Оснащение образовательной организации», ответить на контрольные вопросы.
2. Подготовить индивидуальное решение кейса.
3. Подготовиться к контрольной работе №1.

Содержание:

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.

Форма представления отчета: индивидуальное решение задачи в форме проблемной ситуации.

Практическое занятие № 3. Виды ремонтно-эксплуатационных работ в образовательной организации.

Цель работы: углубить знания об организации ремонтно-эксплуатационных работ.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме «Примерная номенклатура дел образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе», ответить на контрольные вопросы.
2. Подготовиться к контрольной работе №2.
3. Составить сравнительную таблицу «Сезонные работы в образовательной организации».

Содержание:

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.

Форма представления отчета: составление сравнительной таблицы по изучаемой теме и групповое обсуждение её содержания.

Практическое занятие № 4. Безопасная эксплуатация объектов, территории, сооружений образовательной организации.

Цель работы: закрепить знания об управлении хозяйственной деятельностью образовательной организации.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме «Планирование и контроль административно-хозяйственной деятельности образовательной организации», ответить на контрольные вопросы.
2. Подготовиться к контрольной работе №3.
3. Подготовиться к защите реферата (раздел 6.3).

Содержание:

1) Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений.
2) Требования к малым архитектурным формам образовательной организации.
3) Паспорт безопасности образовательной организации.

Форма представления отчета: Подготовить к защите материал реферата.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Войтов А.Г. Эффективность труда и хозяйственной деятельности. Методология измерения и оценки: монография. 2-е изд., стер. М.: Дашков и К°, 2020. 230 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1093005

2. Савенкова Е.В. Проектный менеджмент в образовательной организации: учебно-методическое пособие / Е.В. Савенкова, О.А. Шклярова. М.: МПГУ, 2019. 204 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1340996.

3. Управление в социально-экономических системах бесприбыльного сектора: монография / под общ. ред. Р.М. Нижегородцева, С.Д. Резника. 2-е изд., перераб. М.: ИНФРА-М, 2019. 234 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1013440

4. Управленческий анализ: учебник / под общ. ред. Е.В. Никифоровой, Л.М. Куприяновой, О.В. Шнайдер. М.: ИНФРА-М, 2023. 225 с. DOI: 10.12737/1414397. URL: https://znanium.com/catalog/product/1960112.

Дополнительная литература

1. Бочков Д.В. Актуальные проблемы управления образовательной организацией: экономика образования: учебно-методическое пособие. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. 159 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457435.

2. Жиляева И.А. Экономико-организационный механизм инновационного развития сферы образовательных услуг: монография / И.А. Жиляева. М.: Дашков и К, 2015. URL: https://znanium.com/catalog/product/1449841.

3. Моисеев А.М. Стратегическое управление школой: вопросы и ответы: монографическое практико-ориентированное научно-методическое пособие для руководителей образовательных организаций. В 2 т. Т. 1 / под ред. О.М. Моисеевой. 2-е изд. М.: Инфра-М: Вузовский Учебник. 2014. 308 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/494083.

4. Моисеев А.М. Стратегическое управление школой: вопросы и ответы: монографическое практико-ориентированное научно-методическое пособие для руководителей образовательных организаций. В 2 т. Т. 2 / под ред. О.М. Моисеевой. 2-е изд. М.: Инфра-М: Вузовский Учебник. 2014. 384 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/494093.

5. Ткач А.А. Теоретические основы анализа эффективности хозяйственных сделок: монография. 2-е изд. М.: Дашков и К°, 2019. 203 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1449657

Интернет-ресурсы

1. http://direktor.ru/index.htmhttp://direktor.ru/index.htm – сайт журнала «Директор школы».
2. http://www.klerk.ru/sources/862 Электронный журнал «Финансовый справочник

бюджетной организации.

3. https://refdb.ru/look/2055466-pall.htmlhttps://refdb.ru/look/2055466-pall.html – портал, содержащий документацию по административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.

4. www.lawecon.ru – электронный журнал «Законодательство и экономика».

5. www.uptp.ru – международный журнал «Проблемы теории и практики управления» - официальное издание Международного научно-исследовательского института проблем управления.

6. http://ecsocman.hse.ru/news/16000157/ – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».

Лист согласования рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Профиль: Управление образовательными системами
Рабочая программа дисциплины «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации»
Составитель: И.В. Захарова. – Ульяновск: УлГПУ, 2023.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составитель _____ Захарова И.В.
(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации» одобрена на заседании кафедры педагогики и социальной работы 23.05.2023 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой

_____ Шубович М.М._____23.05.2023 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации» согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

_____ Марсакова Ю.Б._____10.05.2023 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии "23" 05 2023 г., протокол № 6

Председатель ученого совета факультета педагогики и психологии

_____ Кокин В.А._____23.05.23 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*