



Принято
Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/9 от 02.09.2021

Утверждено
Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

**«Менеджмент и административно-хозяйственное обеспечение
деятельности образовательной организации»**

Категория слушателей: программа предназначена для повышения квалификации руководителей и заместителей руководителя образовательных организаций по административно-хозяйственной работе, административно-хозяйственной части (начальников административно-хозяйственных отделов, завхозов) в соответствии с потребностью в специализации знаний по административно-хозяйственному управлению в образовательных учреждениях

Нормативный срок освоения: 36 часов, 72 часа, 108 часов, 144 часа

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: слушателям, успешно освоившим программу курсов и прошедшим итоговую аттестацию в форме зачета, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Цель учебного курса: развитие профессиональной компетентности слушателей, необходимой для грамотного решения практических задач, связанных с управлением и административно-хозяйственным обеспечением деятельности образовательной организации.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - ДПП ПК) «Менеджмент и административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации» предназначена для руководителей и заместителей руководителя образовательных организаций по административно-хозяйственной работе, административно-хозяйственной части, начальников административно-хозяйственных отделов, завхозов.

Целью разработки и реализации ДПП ПК является развитие профессиональной компетентности слушателей, необходимой для грамотного решения практических задач, связанных с управлением и административно-хозяйственным обеспечением деятельности образовательной организации.

ДПП ПК предусматривает включение руководящего административно-хозяйственного состава в деятельность по обеспечению безопасности в образовательной организации, созданию условий по охране труда работников, обеспечению соблюдения санитарного режима, выполнению противопожарных мероприятий, контролю заключения и исполнения договоров по хозяйственному обслуживанию, инвентаризации имущества, оформлению нормативных и организационно-распорядительных документов образовательной организации по административно-хозяйственной деятельности, а также по управлению и координации деятельности обслуживающего и технического персонала.

Программа ДПП ПК способствует преобразованию имеющегося опыта, для чего разработаны необходимые дидактические материалы. Материал курса структурирован по модульному принципу, каждый раздел программы представляет целостный, логически законченный тематический модуль. Структура программы включает базовую часть, состоящую из 3 модулей.

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ч. 1);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования науки России от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» (должности педагогических работников – воспитатель).

- Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015г. N АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме.

Содержание программы разрабатывалось с учетом:

- установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н);

- профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 544н от 18 октября 2013 года);

- профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 10н от 10 января 2017 года);

- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 121).

2. Цель и планируемые результаты освоения ДПП ПК

Цель курса:

Развитие профессиональной компетентности слушателей, необходимой для грамотного решения практических задач, связанных с управлением и административно-хозяйственным обеспечением деятельности образовательной организации.

Задачи:

– ознакомить слушателей с нормативно-правовыми документами, регламентирующими их профессиональную деятельность и устанавливающими права и обязанности работников образования в профессиональной деятельности;

– познакомить слушателей с современным функционалом административно-хозяйственного обеспечения образовательной организации,

– познакомить с особенностями основных направлений, сущности и специфики административно-хозяйственной деятельности образовательной организации

– расширить понимание круга задач административно-хозяйственного обеспечения образовательной организации

– способствовать формированию умения самостоятельно проектировать свою профессиональную деятельность в соответствии с занимаемой должностью;

– способствовать профессиональному самообразованию и личностному развитию слушателей.

Ожидаемые результаты:

Освоение курса направлено на формирование у слушателей следующих профессиональных и личностных компетенций:

– способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование;

– готовность использовать в работе нормативно-правовые документы, устанавливающие права и обязанности работников образования в профессиональной деятельности;

В ходе обучения слушатели познакомятся с современными требованиями к деятельности административно-хозяйственных служб и подразделений.

Узнают, как организовать и проконтролировать безопасную техническую эксплуатацию зданий и территорий. Научатся организовывать комплексную безопасность в организации, контролировать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.

Принципы отбора содержания и организации учебного материала

- принцип профессиональной направленности, предполагающий учет категории слушателей, их профессиональных потребностей и интересов;
- принцип практикоориентированности, предполагающий направленность материала на решение практических задач;
- принцип вариативности, предполагающий предоставление возможности выбора слушателями способов решения практических задач.

Образовательные технологии

В программе данного курса предусмотрено использование в учебном процессе различных форм проведения занятий, в том числе лекций, заочных семинаров, осуществление самостоятельной работы. Предполагается обмен опытом, презентация разработанных материалов.

Организация самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа слушателей предполагает изучение предложенных тем, выполнение заданий, обозначенных на семинарских занятиях. При необходимости проводятся индивидуальные и групповые консультации.

Текущая и итоговая аттестация качества усвоения знаний

Текущая аттестация осуществляется на основе выполнения слушателями заданий семинарских занятий (ответы на вопросы, составление глоссария, конспектирование, презентации и др.). Изучение курса завершается зачетом по контрольным вопросам и контрольному тесту (в соответствии с требованиями ФГОС ДО).

3. Учебный план ДПП ПК

3.1. Учебный план ДПП ПК (36 часов)

№	Раздел (модуль) Дисциплины	Всего часов	Из них		
			Лекции	Практикум	Самостоятельная работа, включая индивидуальные консультации
1.	Модуль 1. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.	12	4	2	6
2.	Модуль 2. Охрана труда и техника безопасности в образовательной организации	18	6	6	6
3.	Модуль 3 Проблемы охраны прав и здоровья участников образовательного процесса в образовательном учреждении	18	6	6	6
ИТОГО:		36	13	10	13

3.2. Учебный план ДПП ПК (72 часа)

№	Раздел (модуль) Дисциплины	Всего часов	Из них		
			Лекции	Практикум	Самостоятельная работа, включая индивидуальные консультации
1.	Модуль 1. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.	18	6	4	8
2.	Модуль 2. Охрана труда и техника безопасности в образовательной организации	28	12	2	14
3.	Модуль 3 Проблемы охраны прав и здоровья участников образовательного процесса в образовательном учреждении	26	6	6	14
ИТОГО:		72	24	12	36

3.3. Учебный план ДПП ПК (108 часов)

№	Раздел (модуль) Дисциплины	Всего часов	Из них		
			Лекции	Практикум	Самостоятельная работа, включая

					индивидуальные консультации
1.	Модуль 1. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.	16	4	2	10
2.	Модуль 2. Охрана труда и техника безопасности в образовательной организации	20	6	2	12
3.	Модуль 3 Проблемы охраны прав и здоровья участников образовательного процесса в образовательном учреждении	72	12	12	48
	ИТОГО:	108	22	16	70

3.4. Учебный план ДПП ПК (144 часа)

№	Раздел (модуль) Дисциплины	Всего часов	Из них		
			Лекции	Практикум	Самостоятельная работа, включая индивидуальные консультации
1.	Модуль 1. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.	22	6	2	14
2.	Модуль 2. Охрана труда и техника безопасности в образовательной организации	32	10	6	16
3.	Модуль 3 Проблемы охраны прав и здоровья участников образовательного процесса в образовательном учреждении	90	6	20	54
	ИТОГО:	144	22	28	84

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Квалификация педагогических кадров, представителей организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация настоящей ДПП ПК обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы, состоящими в штате АНПОО «МАНО» или привлекаемыми.

4.2. Материально-технические условия

ДПП ПК реализуется в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (дистанционно).

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

Для реализации ДПП ПК с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями ДПП ПК в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (распространяющееся по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL. Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение

индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные ДПП ПК, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

АНПОО «МАНО» обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Освоение программы ДПП ПК, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке ДПП ПК целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием ДПП ПК. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля ДПП ПК для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента ДПП ПК. Цель промежуточной

аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части курса (модуля) ДПП ПК для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение по ДПП ПК, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП ПК (соответствие результатов освоения слушателями ДПП ПК заявленным целям и планируемым результатам обучения). Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК**. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания ДПП ПК***.

* Примерные задания для текущего контроля в приложении 1.

** Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

*** Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.

Примерные задания для промежуточной аттестации
(тесты)

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности можно рассматривать как:
 - ✓ Макроэкономический анализ
 - ✓ Статистический анализ
 - ✓ Микроэкономический анализ...
6. Укажите цели, для которых применяется многомерное рейтинговое сравнение.
 - ✓ Построение рейтинга предприятий; сравнение выполнения плановых показателей
 - ✓ Прогнозирование показателей деятельности предприятия на будущий отчетный период; выявление лучшего предприятия по определенной группе показателей
 - ✓ Характеристика результатов деятельности каждого из рассматриваемых предприятий; оценка конкурентоспособности предприятий...
10. К оборотным производственным фондам относят:
 - ✓ Дебиторскую задолженность
 - ✓ Кредиторскую задолженность
 - ✓ Сырье и материалы; продукцию на складе...
19. Укажите показатели, используемые для оценки деловой активности предприятия.
 - ✓ Производительность труда; среднегодовой уровень рентабельности основного производства; коэффициент оборачиваемости прибыли; размер дебиторской задолженности
 - ✓ Коэффициент абсолютной ликвидности; коэффициент маневренности собственных средств; материалоотдача; фондоотдача
 - ✓ Коэффициент оборачиваемости собственного капитала; коэффициенты оборачиваемости кредиторской задолженности и дебиторской задолженностей; коэффициент оборачиваемости активов...
25. Укажите виды причин невыполнения плана по ассортименту.
 - ✓ Устранимые и неустраиваемые
 - ✓ Постоянно действующие и временные
 - ✓ Внешние и внутренние

Примерные задания для итоговой аттестации
(методическая разработка)

Разработайте стандарт деятельности заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) по АХЧ в образовательной организации (на примере образовательной организации).

Предлагаемый проект стандарта деятельности заместителя заведующего по АХЧ должен способствовать повышению качества профессиональной деятельности специалиста, формировать и развивать ориентиры профессионального развития и стандарты оценки качества, регламентировать требования к уровню профессионального развития специалиста и формировать его социальную ответственность.

Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

Вид	<ul style="list-style-type: none"> • 1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция); • 2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).
Требования к содержанию	<ol style="list-style-type: none"> 1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.; 2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях; 3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов; 4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко; 5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике; 6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта; 7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).
Структура	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вводная часть <ul style="list-style-type: none"> -автор разработки, должность, место работы; -название разработки.

	<p>-название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.);</p> <p>-пояснительная записка:</p> <p>-цели и задачи проводимого дела;</p> <p>-целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.);</p> <p>-условия для проведения;</p> <p>-оборудование и оформление;</p> <p>2. Основная часть</p> <p>--сценарный план, ход проведения дела.</p> <p>3. Список использованной литературы;</p> <p>4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).</p>
<p>Требования к оформлению</p>	<p>1. объем – не более 10 страниц машинописного текста;</p> <p>2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см.</p> <p>3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный;</p> <p>4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце;</p> <p>5. на первой странице размещается титульный лист;</p> <p>6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.</p>
<p>Критерии оценки</p>	<p>1. Соответствие предложенной структуре</p> <p>2. Четкая постановка целей и задач</p> <p>3. Раскрытие темы (полнота, ясность)</p> <p>4. Отражение в работе своего опыта;</p> <p>5. Грамотность изложения и оформления</p> <p>Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе:</p> <p>0 – 29 баллов – не зачтено;</p> <p>30 – 50 баллов – зачтено.</p>