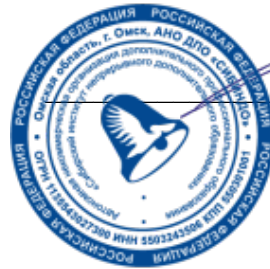




Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Сибирский институт непрерывного дополнительного образования»
АНО ДПО «СИБИНДО»

Принято
Решением Педагогического совета
АНО ДПО «СИБИНДО»
Протокол № 01-01/1 от 21.01.2025

Утверждено
Ректор АНО ДПО «СИБИНДО»



В.И. Гам

**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Административно-хозяйственная деятельность
в 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: совершенствование профессионального уровня руководителей и заместителей руководителя в направлении обучения экономико-правовым основам административно-хозяйственной деятельности и ознакомление с опытом управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - ДПП ПК) «Административно-хозяйственная деятельность в 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 совершенствование общекультурных, профессиональных, информационных, правовых компетенций руководителей административно-хозяйственной службы для поддержания и повышения качества необходимого уровня комфорта и санитарно-гигиенического состояния помещений 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 5 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 учебного курса - совершенствование профессионального уровня руководителей и заместителей руководителя в направлении обучения экономико-правовым основам административно-хозяйственной деятельности и ознакомление с опытом управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

Задачи программы:

1. повышение уровня знаний об особенностях, основных направлениях, сущности и специфике административно-хозяйственной работы организаций и учреждений;
2. расширение понимания круга задач административно-хозяйственного обеспечения;
3. формирование представления о планировании и управлении деятельностью административно-хозяйственной службы;
4. совершенствование умения организовывать работу административно-хозяйственной службы с требуемым уровнем качества, оставаясь при этом в рамках выделенного бюджета.

В результате освоения программы слушатель будет знать:

- современный функционал административно-хозяйственного обеспечения;
- основные направления планирования деятельности административно-хозяйственной службы;
- подходы к оптимизации бюджета административно-хозяйственной службы;
- особенности управления административно-хозяйственной службой;
- особенности организации оперативного контроля качества выполнения работ;
- особенности работы с надзорными органами;
- основные направления модернизации образования;
- специфику образовательных организаций;
- основы экономико-правовой компетентности заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной деятельности;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В результате освоения программы слушатель будет уметь:

- разрабатывать перспективный план мероприятий, направленный на повышение эффективности деятельности подразделений административно-хозяйственной службы;
- оформлять отчетность служб административно-хозяйственной службы;
- организовывать коммуникации и взаимодействие служб административно-хозяйственной службы;
- вести финансово-экономическую и организационную деятельность образовательного учреждения;

- ориентироваться в нормативно-правовом поле деятельности образовательной организации по административно-хозяйственным вопросам.

Программа сочетает в себе компетентностный и комплексный подходы, направлена на совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций.

Профессиональные компетенции:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления коллективом;
- умение видеть и развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативные компетенции:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационные компетенции:

- эффективное восприятие и оценка информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовые компетенции:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработка локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

В результате освоения программы слушатель получит навыки:

- анализа состояния материально-технической базы школы; эффективности использования оборудования, технических средств и мебели;
- прогнозирования тенденций изменения политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;
- текущего и перспективного планирования деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- разработки необходимой хозяйственной документации;

- осуществления систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- организации работы по подготовке помещений к проведению мероприятий, проводимых в образовательной организации; благоустройству, озеленению и уборке территории; соблюдению норм противопожарной безопасности; своевременному и качественному проведению паспортизации учебных кабинетов, помещений групп, мастерских, спортзала, актового зала, а также подсобных помещений;
- координации разработки необходимой хозяйственной документации;
- организации работы младшего обслуживающего персонала школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;
- контроля рационального использования и безопасности используемого оборудования, приборов, технических и наглядных средств; качества и своевременности выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению; своевременного списания материальных средств;
- обеспечения своевременного и правильного заключения необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт; оформления счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение; приобретения мебели, оборудования и т. п.

3. Учебный план ДПП ПК
3.1. Учебный план ДПП ПК (36 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Основы менеджмента и организация АХД	2	2	-
2.	Финансирование ОО. Анализ хозяйственно-финансовой деятельности	2		2
3.	Государственные и муниципальные закупки	2	2	
4.	Договорные отношения	2		2
5.	Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ОО	2	2	
6.	Требования к территории, зданиям, помещениям ОО	2		2
7.	Требования безопасности к продукции для детей и подростков	2		2
8.	Оборудование для обучающихся и воспитанников с ОВЗ и инвалидностью	1	1	
9.	Энергосбережение ОО	2	2	
10.	Теплоснабжение ОО.	2	2	
11.	Уборка и дезинфекция ОО	2		2
12.	Санитарная обработка посуды и инвентаря в пищеблоке	2	2	
13.	Работы, производимые при текущем ремонте ОО	2		2
14.	Благоустройство территории ОО	2		2
15.	Охрана труда.	1	1	
16.	Пожарная безопасность.	2	2	
17.	Антитеррористическая защищенность.	2	2	
18.	ГО и ЧС	2	2	
19.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	2		2
	ИТОГО:	36	20	16

3.2. Учебный план ДПП ПК (72 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Основы менеджмента и организация АХД	3	3	-
2.	Финансирование ОО. Анализ хозяйственно-финансовой деятельности	4	2	2
3.	Государственные и муниципальные закупки	4	2	2
4.	Договорные отношения	4	2	2
5.	Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ОО	4	2	2
6.	Требования к территории, зданиям, помещениям ОО	4	2	2
7.	Требования безопасности к продукции для детей и подростков	4	2	2
8.	Оборудование для обучающихся и воспитанников с ОВЗ и инвалидностью	3	1	2
9.	Энергосбережение ОО	4	2	2
10.	Теплоснабжение ОО.	4	2	2
11.	Уборка и дезинфекция ОО	4	2	2
12.	Санитарная обработка посуды и инвентаря в пищеблоке	4	2	2
13.	Работы, производимые при текущем ремонте ОО	4	2	2
14.	Благоустройство территории ОО	4	2	2
15.	Охрана труда.	2	2	
16.	Пожарная безопасность.	4	2	2
17.	Антитеррористическая защищенность.	4	2	2
18.	ГО и ЧС.	4	2	2
19.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	4		4
ИТОГО:		72	36	36

3.3. Учебный план ДПП ПК (108 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Основы менеджмента и организация АХД	4	4	-
2.	Финансирование ОО. Анализ хозяйственно-финансовой деятельности	6	2	4
3.	Государственные и муниципальные закупки	8	4	4
4.	Договорные отношения	6	2	4
5.	Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ОО	6	2	4
6.	Требования к территории, зданиям, помещениям ОО	6	4	2
7.	Требования безопасности к продукции для детей и подростков	4	2	2
8.	Оборудование для обучающихся и воспитанников с ОВЗ и инвалидностью	4	2	2
9.	Энергосбережение ОО	6	4	2
10.	Теплоснабжение ОО.	6	4	2
11.	Уборка и дезинфекция ОО	6	2	4
12.	Санитарная обработка посуды и инвентаря в пищеблоке	6	4	2
13.	Работы, производимые при текущем ремонте ОО	6	2	4
14.	Благоустройство территории ОО	6	2	4
15.	Охрана труда.	4	2	2
16.	Пожарная безопасность.	6	2	4
17.	Антитеррористическая защищенность.	6	2	4
18.	ГО и ЧС.	6	2	4
19.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	6		6
ИТОГО:		108	48	60

3.4. Учебный план ДПП ПК (144 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Основы менеджмента и организация АХД	4	4	
2.	Финансирование ОО. Анализ хозяйственно-финансовой деятельности	8	2	6
3.	Государственные и муниципальные закупки	14	8	6
4.	Договорные отношения	8	4	4
5.	Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ОО	8	4	4
6.	Требования к территории, зданиям, помещениям ОО	10	4	6
7.	Требования безопасности к продукции для детей и подростков	6	2	4
8.	Оборудование для обучающихся и воспитанников с ОВЗ и инвалидностью	6	2	4
9.	Энергосбережение ОО	6	4	2
10.	Теплоснабжение ОО.	6	4	2
11.	Уборка и дезинфекция ОО	8	4	4
12.	Санитарная обработка посуды и инвентаря в пищеблоке	8	4	4
13.	Работы, производимые при текущем ремонте ОО	8	4	4
14.	Благоустройство территории ОО	8	4	4
15.	Охрана труда.	6	2	4
16.	Пожарная безопасность.	8	4	4
17.	Антитеррористическая защищенность.	6	2	4
18.	ГО и ЧС.	8	4	4
19.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	8		8
	ИТОГО:	144	66	78

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 АНО ДПО «СИБИНДО» 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

АНО ДПО «СИБИНДО» 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

2. Какие показатели используются для характеристики трудовых ресурсов?
 - ✓ Полнота использования фонда рабочего времени; производительность труда
 - ✓ Фондоотдача; трудоемкость
 - ✓ Затраты на 1 руб. выпущенной продукции; фонд заработной платы

3. Укажите, что относится к исходным условиям деятельности предприятия:
 - ✓ Выбор и обоснование целей деятельности предприятия; наличие необходимых материальных и финансовых ресурсов
 - ✓ Сопоставление с аналогичными предприятиями; укомплектованность кадрами
 - ✓ Наличие необходимых материальных и финансовых ресурсов; организационно-технический уровень предприятия

4. Показателями, характеризующими себестоимость, являются:
 - ✓ Товарные остатки; затраты на производство единицы продукции
 - ✓ Фондоотдача, фондоемкость
 - ✓ Затраты на единицу услуг; сумма затрат по статьям и элементам затрат

5. По каким признакам группируются показатели АФХД?
 - ✓ По целям анализа
 - ✓ Качественным и количественным
 - ✓ По статьям и элементам затрат

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

7. Какие виды группировок существуют?
- ✓ Однородные и неоднородные
 - ✓ Аналитические и структурные
 - ✓ Интервальные; аналитические; числовые
8. Что является предметом анализа финансово-хозяйственной деятельности?
- ✓ Производство и реализация продукции
 - ✓ Социально-экономическое состояние предприятия
 - ✓ Причины, следствия, а также связи между ними для экономических явлений и процессов
9. Чистая прибыль – это:
- ✓ Разница между балансовой прибылью и обязательными платежами из прибыли в пользу государственного бюджета
 - ✓ Разница между выручкой от реализации продукции и затратами на ее производство
 - ✓ Разница между выручкой от реализации продукции и отчислениями в резервные фонды предприятия
10. К оборотным производственным фондам относят:
- ✓ Дебиторскую задолженность
 - ✓ Кредиторскую задолженность
 - ✓ Сырье и материалы; продукцию на складе
11. Коэффициент износа характеризует:
- ✓ Количественное состояние оборотных средств
 - ✓ Количественное состояние основных производственных фондов
 - ✓ Качественное состояние основных производственных фондов
12. Что из перечисленного относится к категории оборотных производственных фондов?
- ✓ Материалы и сырье
 - ✓ Денежные средства на банковском счете
 - ✓ Незавершенное строительство
13. Укажите строку, в которой перечислены показатели, не относящиеся к накладным расходам.
- ✓ Общехозяйственные и общепроизводственные расходы
 - ✓ Расходы на управление производством
 - ✓ Заработная плата производственных рабочих
14. При снижении трудоемкости продукции:
- ✓ Растет фондоемкость
 - ✓ Растет производительность труда
 - ✓ Снижается себестоимость

15. Какой показатель характеризует качественное состояние основных производственных фондов?

- ✓ Фондоотдача
- ✓ Коэффициент текущей ликвидности
- ✓ Коэффициент износа

16. Величина материальных затрат, приходящихся на 1 руб. выпущенной продукции – это:

- ✓ Материалоемкость продукции
- ✓ Себестоимость продукции
- ✓ Материалоотдача продукции

17. Что показывает показатель ликвидности предприятия?

- ✓ Способность предприятия рассчитываться по краткосрочным обязательствам
- ✓ Способность предприятия трансформировать различные виды активов в деньги
- ✓ Скорость оборачиваемости оборотных средств

18. Наиболее дешевым для предприятия видом оборотных средств является:

- ✓ Банковский краткосрочный кредит
- ✓ Облигационный заем
- ✓ Кредиторская задолженность

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

20. Расчет влияния факторов индексным методом опирается на следующие типы детерминированных факторных моделей:

- ✓ Кратная; аддитивная
- ✓ Кратная; мультипликативная
- ✓ Мультипликативная; стохастическая

21. Анализ финансово-хозяйственной деятельности должен основываться на принципах диалектики, учитывать экономические законы развития производства, использовать достижения научно-технического прогресса и самые современные подходы к экономическим исследованиям. Это принцип:

- ✓ Научности
- ✓ Преемственности
- ✓ Всесторонности

22. Все хозяйственные операции предприятия, а также связанные с ними движения денежных средств отражаются в следующем виде документации:

- ✓ Статистический учет
- ✓ Производственно-хозяйственный учет
- ✓ Бухгалтерский учет

23. Коэффициент ... рассчитывается путем деления стоимости поступивших основных производственных фондов на стоимость основных производственных фондов в конце отчетного периода.

- ✓ Прироста
- ✓ Обновления
- ✓ Износа

24. Удельный вес продукции, выпущенной в первой декаде к третьей декаде месяца – это:

- ✓ Прямой показатель ритмичности производства
- ✓ Косвенный показатель ритмичности производства
- ✓ Показатель интенсивности производства

25. Укажите виды причин невыполнения плана по ассортименту.

- ✓ Устранимые и неустраимые
- ✓ Постоянно действующие и временные
- ✓ Внешние и внутренние

Примерные задания для итоговой аттестации
(методическая разработка)

Выполните одно из предложенных заданий

1. Составить план работы по административно-хозяйственной деятельности образовательной организации на учебный год.
2. Провести анализ административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.
3. Разработать перспективный план мероприятий, направленный на повышение эффективности административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.
4. Выполните итоговую работу в любой из предложенных форм (реферат, эссе, творческий отчет, кейс-стади и др. (см. файл Требования к итоговой аттестационной работе)). Тему слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания программы повышения квалификации.

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 -автор разработки, должность, место работы;

	<p>-название разработки.</p> <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>