

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 17.11.2026 10:04:43

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Управление административно-хозяйственной деятельностью организации»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-1.

Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- освоение знаний в области управления административно-хозяйственной деятельностью;
- развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности;
- приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

Индикаторы компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1 Способен организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.

Разделы дисциплины

Теоретические основы административно-хозяйственной деятельности. Организация и планирование хозяйственной деятельности. Управление ресурсами и инфраструктурой. Современные тренды и инновации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

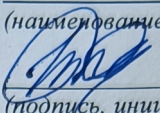
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и управления

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 29 » 06 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление государственной и муниципальной собственностью

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

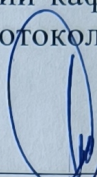
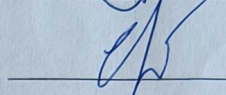
ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

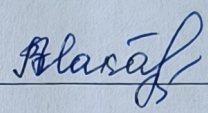
Рабочая программа дисциплины составлена:

- в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;
- на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 21 от 26.05.2025).

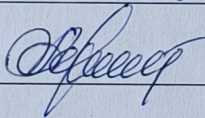
Зав. кафедрой
Разработчик программы
к.э.н., доцент

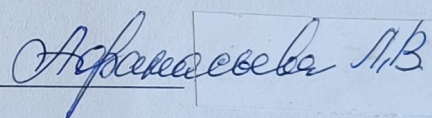
 М.А. Пархомчук
 Е.В. Бобырева

Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025), на заседании кафедры экономической безопасности и государственного управления (протокол № 22 от 29.06.2026).

Зав. кафедрой





Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № _____ от _____), на заседании кафедры экономической безопасности и государственного управления (протокол № _____ от _____).

Зав. кафедрой

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-1.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области управления административно-хозяйственной деятельностью.
2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-1	Способен организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1.1 Организует процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельностью	Знать: - нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности Уметь: - работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			и руководством информационных технологий - передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников - обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования Владеть: - навыками руководства разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для производственного планирования.
		ПК-1.2 Консолидирует бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата	Знать: - порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений – отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях со-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			временной экономики социологической информации Уметь: - работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством информационных технологий - передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников Владеть: - навыками разрешения конфликтных ситуаций на основе учета интересов всех сторон социальных проблем
		ПК-1.3 Оценивает свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов	Знать: - Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности - Методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними Уметь: - Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством информа-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			ционных технологий - Передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников Владеть: - Навыками изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление административно-хозяйственной деятельностью организации» входит в комплексный модуль № 3 «Управление и кадровая политика организации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является обязательной для освоения всеми обучающимися. Дисциплина изучается на 1 курсе в 3 биместре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28,1
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Теоретические основы административно-хозяйственной деятельности	Понятие, цели и задачи административно-хозяйственного управления. Нормативно-правовая база административно-хозяйственного управления. Принципы эффективного управления ресурсами в госучреждениях Особенности хозяйственной деятельности в бюджетных организациях
2	Организация и планирование хозяйственной деятельности	Структура административно-хозяйственных подразделений. Планирование бюджетных расходов на содержание учреждения. Нормирование материально-технических ресурсов. Разработка локальных регламентов
3	Управление ресурсами и инфраструктурой	Эффективное использование государственного/муниципального имущества. Логистика и снабжение. Внедрение цифровых систем учета (ERP-системы, электронный документооборот)

4	Современные тренды и инновации	«Зеленый офис»: экологизация хозяйственной деятельности. Smart-технологии для управления зданиями. ГЧП в сфере ЖКХ и инфраструктурных проектов Лучшие практики регионов.
---	--------------------------------	--

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости ¹ (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические основы административно-хозяйственной деятельности	2			У-? МУ-?	С31	ПК-1
2	Организация и планирование хозяйственной деятельности	2			У-? МУ-?	С32-4	ПК-1
3	Управление ресурсами и инфраструктурой	4	1		У-? МУ-?	С35-6	ПК-1
4	Современные тренды и инновации	4	2,3		У-? МУ-?	С37	ПК-1

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Теоретические основы административно-хозяйственной деятельности	4
2	Организация и планирование хозяйственной деятельности	6
3	Управление ресурсами и инфраструктурой	4
4	Современные тренды и инновации	4
Итого		14

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
------------------	--	-----------------	---

1	2	3	4
1.	Теоретические основы административно-хозяйственной деятельности	1 неделя	19
2.	Организация и планирование хозяйственной деятельности	2-4 неделя	22,9
3.	Управление ресурсами и инфраструктурой	5-6 неделя	19
4.	Современные тренды и инновации	7 неделя	19
Итого			79,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры международных отношений и государственного управления в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Организация и планирование хозяйственной деятельности	командное обучение	2
Итого:			2

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1 Способен организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	Управление административно-хозяйственной деятельностью организации Кадровая политика и кадровый аудит организации Тьюториал по комплексному модулю № 3 «Управление и кадровая политика организации»		Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код	Показатели	Критерии и шкала оценивания компетенций
-----	------------	---

компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, за- крепленные за практи- кой)	Недостаточ- ный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ПК-1 Способен организо- вать управлен- ческое ру- ководство админи- стратив- ной, хо- зяйствен- ной, до- кумента- ционной и организа- ционной поддерж- кой орга- низации	ПК-1.1 Организует процессы управления админи- стративной, хозяй- ственной, документа- ционной и организа- ционной деятельно- стью	Знать: демонстриру- ет менее 60% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ПК-1. Обуча- ющийся нуж- дается в по- стоянных подсказках; допускает грубые ошиб- ки, которые не может ис- править само- стоятельно.	Знать: демонстри- рует 60-74% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ПК-1. Знания обу- чающегося имеют по- верхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстриру- ет 75-89% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ПК-1. Обуча- ющийся имеет хорошие, но не исчерпы- вающие зна- ния; допуска- ет неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% зна- ний, указан- ных в таблице 1.3 для ПК-1. Знания обуча- ющегося яв- ляются проч- ными и глубо- кими, имеют системный ха- рактер. Обу- чающийся свободно опе- рирует знани- ями.
	ПК-1.2 Консоли- дирует биз- нес- процессы, исполните- лей и ра- ботников с целью до- стижения одного ре- зультата	Уметь: демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 1.3 для ПК-1.	Уметь: в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при само- стоятельном применении умения, ука- занные в таблице 1.3 для ПК-1.	Уметь: сформирован- ные и само- стоятельно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 1.3 для ПК-1.	Уметь: хорошо разви- тые, уверенно и успешно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 1.3 для ПК-1.
	ПК-1.3 Оценивает				

	свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-1, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-1, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-1, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-1, доведены до автоматизма.
--	--	--	--	--	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства ¹		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы административно-хозяйственной деятельности	ПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Ситуационные задачи	1-5	Согласно табл.7.2
2	Организация и планирование хозяйственной деятельности	ПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Ситуационные задачи	6-10	Согласно табл.7.2
3	Управление ресурсами и инфраструктурой	ПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Ситуационные задачи	11-15	Согласно табл.7.2

№ п/ п	Раздел (тема) дисциплины	Код контро- лируемой компетенции (или ее части)	Технология формирова- ния	Оценочные средства ¹		Описание шкал оце- нивания
				наименование	№№ зада- ний	
1	2	3	4	5	6	7
4	Современные тренды и инно- вации	ПК-1	Лекция, практиче- ское занятие, СРС	Ситуацион- ные задачи	16-20	Согласно табл.7.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения те- кущего контроля успеваемости

а) Ситуационная задача по разделу (теме) № 3 «Управление ресурсами и инфраструктурой»

Вы являетесь руководителем административно-хозяйственного отдела государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения». В вашем подчинении находится трехэтажное здание 1985 года постройки, требующее текущего ремонта, автопарк из пяти автомобилей (два из которых эксплуатируются более 10 лет), ИТ-инфраструктура, включающая компьютеры, серверное оборудование и оргтехнику, а также системы коммунального обеспечения (отопление, водоснабжение, электросети). В связи с оптимизацией бюджета ваше учреждение столкнулось со снижением финансирования на 15%. При этом поступают жалобы от сотрудников на перебои с отоплением в зимний период и устаревшее техническое оснащение. По результатам последней проверки было установлено, что 40% компьютерного парка морально устарели, теплопотери здания превышают нормативные показатели на 25%, а расходы на ремонт автомобилей увеличились на 30% за последний год.

Вам необходимо разработать комплекс мер по оптимизации ресурсов и инфраструктуры в условиях ограниченного бюджета. Первым этапом проведите анализ текущей ситуации и определите приоритетные направления для распределения оставшихся финансовых средств, рассчитав потенциальный

экономический эффект от различных вариантов решений. Затем разработайте конкретный план действий, который должен включать: предложения по повышению энергоэффективности здания с расчетом минимально необходимых затрат и возможностью привлечения грантов или субсидий на энергосбережение; варианты модернизации автопарка с экономическим обоснованием выбора между ремонтом старых автомобилей, их заменой или переходом на лизинг новых транспортных средств с одновременной оптимизацией логистических маршрутов; решения по обновлению IT-инфраструктуры, включая возможность перехода на облачные сервисы вместо полной замены компьютерного оборудования и схему поэтапного обновления техники.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет проводится в виде компьютерного тестирования

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными.

Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (или экзамена) (тестирования)

Задание в закрытой форме:

1. Основной причиной роста расходов на содержание здания является:

- а) Увеличение штата сотрудников;
- б) Повышение тарифов на коммунальные услуги;
- в) Устаревшие инженерные системы и высокие теплопотери;
- г) Частая смена поставщиков услуг.

Задание в открытой форме:

Административно-хозяйственная деятельность организации –это... .

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность действий по процессу снижения затрат на эксплуатацию административного здания.

- а) провести энергоаудит здания;
- б) разработать план энергосберегающих мероприятий;
- в) согласовать выделение средств на модернизацию;
- г) заменить устаревшее оборудование на энергоэффективное;
- д) заключить договоры с новыми поставщиками ресурсов;
- е) обучить персонал новым правилам эксплуатации;
- ж) мониторить показатели энергопотребления.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между направлениями оптимизации (1-4) и конкретными мероприятиями (А-Д). Каждому направлению соответствует 2 мероприятия.

Направления оптимизации

- 1. Энергосбережение.
- 2. Содержание автопарка.
- 3. IT-инфраструктура.
- 4. Закупочная деятельность.

Мероприятия:

- А. Внедрение системы мониторинга расхода топлива.
- Б. Переход на облачные сервисы вместо локальных серверов.

- В. Установка датчиков движения для освещения.
- Г. Проведение совместных тендеров с другими учреждениями.
- Д. Замена ламп накаливания на светодиодные.
- Е. Введение системы планово-предупредительного ремонта.
- Ж. Централизация закупок канцелярских товаров.
- З. Виртуализация рабочих мест сотрудников.

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета.

Компетентностно-ориентированная задача (*ситуационная задача*):

Вам как новому руководителю административно-хозяйственной службы регионального Министерства здравоохранения поручено разработать и реализовать программу оптимизации ресурсного обеспечения подведомственных учреждений в условиях значительного (18%) сокращения бюджета. В вашем ведении находятся 12 зданий медицинских учреждений (из которых 5 являются памятниками архитектуры), автопарк из 38 транспортных средств (67% из которых эксплуатируются более 7 лет), а также ИТ-инфраструктура с уровнем износа оборудования 45%.

Основные проблемы, требующие решения: существенный перерасход ГСМ (23%), неэффективное использование помещений, применение устаревших норм потребления ресурсов, а также регулярные жалобы главных врачей на низкую эффективность работы административно-хозяйственного отдела.

Для успешного решения поставленной задачи вам необходимо продемонстрировать комплекс профессиональных компетенций, включая: способность эффективно управлять материальными и финансовыми ресурсами в условиях ограничений, умение анализировать и оптимизировать хозяйственные процессы, знание нормативно-правовой базы (особенно 44-ФЗ о контрактной системе), а также навыки взаимодействия с заинтересованными сторонами.

Ваша программа оптимизации на 2024 год должна включать 2 ключевых блока:

Реинжиниринг процессов административно-хозяйственного обеспечения. Начните с детального картирования текущих бизнес-процессов вашей службы, выявления узких мест и избыточных операций. Предложите как минимум три инструмента бережливого производства, которые могут быть применены для повышения эффективности (например, система 5S, канбан, стандартизация процессов).

Финансовый анализ и планирование. Проведите детальный расчет потенциала экономии по основным статьям расходов: коммунальные ресурсы (электроэнергия, вода, тепло), транспортные расходы (ГСМ, ремонт, обслуживание), ИТ-инфраструктура (обслуживание, обновление оборудования). Используйте методы сравнительного анализа и прогнозирования.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 1 недель <i>первой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-1 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-1 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 2-4 недель <i>второй</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-1 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-1 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 5-6 недель <i>третьей</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемон-

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		знания, умения и опыт деятельности по ПК-1 на <i>пороговом</i> уровне.		стрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-1 на <i>продвинутом</i> или <i>высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 7 недель <i>четвертой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-1 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-1 на <i>продвинутом</i> или <i>высоком</i> уровне
Итого	24		48	-
Посещаемость	0		16	Оценивается согласно требованиям положения П 02.016
Зачет (<i>или экзамен</i>)	0		36	Порядок начисления баллов приведен ниже
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Братановский, С. Н. Административное право : Особенная часть : учебник / С. Н. Братановский. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 503 с. – Ре-

жим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131666>

2. Крылов, В. Г. Хозяйственные общества как форма ведения бизнеса : учебное пособие / В. Г. Крылов, И. А. Самойлов, К. А. Седгарян. – Москва : Статут, 2024. – 272 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720857> (

3. Куценко, Е. И. Исследование деятельности предприятия : учебное пособие / Е. И. Куценко ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 201 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481777> (

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Капулин, Д. В. Информационная структура предприятия : учебное пособие / Д. В. Капулин, А. С. Кузнецов, Е. Е. Носкова ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2014. – 186 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435685> (

5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720214> (д

6. Управление кадровой безопасностью организации : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов [и др.] ; под ред. Ю. В. Долженковой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2022. – 286 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700997> (

7. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (

8. Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / А. Р. Алавердов. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва : Университет Синергия, 2020. – 460 с. : ил., табл. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695489> (

9. Оксинойд, К. Э. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / К. Э. Оксинойд ; под ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 182 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105> (

10. Сидоренков, А. В. Управление эффективностью групп и команд в организации : учебное пособие / А. В. Сидоренков, Н. Ю. Ульянова ; Южный

федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 325 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493314> (

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Предпринимательство.
2. Business Excellence.
3. Государственная служба.
4. Государство и право.
5. Проблемы теории и практики управления.
6. Маркетинг в России и за рубежом.
7. Методы менеджмента качества.
8. Экономический анализ: теория и практика.
9. Российское предпринимательство.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru>.
2. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>.
3. Информационная система «Национальная электронная библиотека» – <http://нэб.рф>.
4. Электронная библиотека ЮЗГУ – <http://www.library.kstu.kursk.ru>.
5. БД «Polpred.com Обзор СМИ» – <http://www.polpred.com>.
6. БД периодики «EastView» – <http://www.dlib.eastview.com>.
7. База данных Web of Science – <http://www.apps.webofknowledge.com>.
8. База данных Scopus – <http://www.scopus.com>.
9. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области – <http://kurskstat.gks.ru>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный ма-

териал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

Программное обеспечение:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: режим доступа: свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант»: режим доступа: свободный.

Информационные справочные системы:

1. Информационная система «Национальная электронная библиотека»: свободный.

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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры международных отношений и государственного управления, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной(-ых) профильной(-ых) организации(-й), в которых она проводится:

- современная организационная и мультимедийная техника;
- программные продукты, используемые в области государственного и муниципального управления.

Для проведения практики используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

Для проведения промежуточной аттестации по практике необходимо следующее материально-техническое оборудование: – Рабочее место учащегося Rinel-Lingo, кресло Гольф Престиж, рабочее место преподавателя Rinel-Lingo, проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, ПК тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Core i3- 540/SATA-11 50 GhHitachi/PCI-E 512 Mb Монитор TFT Wide 23”.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитывать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

[illegible]