

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
**«Учебно-кадровый центр Перспектива-Симферополь»**

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете

\_\_\_\_\_

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО

«Учебный центр Перспектива»

\_\_\_\_\_ С.Ш. Аблякимов

«11» января 2021 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**программа профессиональной переподготовки**  
**«Специалист административно-хозяйственной**  
**деятельности»**

**Присваивается квалификация**  
**«Специалист в области административно-хозяйственной деятельности»**

г. Симферополь, 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы	4
Учебный план	11
Календарный график учебного процесса	13
Тематические планы и программы	15
Требования к организационно – педагогическим условиям реализации программы	26
Формы аттестации	28
Список литературы	29
Фонды оценочных средств и методические материалы	31

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа профессиональной переподготовки «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (Далее Программа) предназначена для формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 года № 49н,
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499).

**Цель реализации программы** формирование у слушателей новой профессиональной компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности по административному, хозяйственному, документационному и операционному обеспечению, поддержке и сопровождению работы всех служб и работников организации.

### **Категория слушателей**

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **Продолжительность обучения**

Продолжительность обучения по данной программе – 320 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**Формы обучения:** очная, очно- заочная

**Режим занятий:** 8 часов в день. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

**Выдаваемый документ:** Диплом о профессиональной переподготовки.

## Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
<p>А: Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации</p>	<p>А/01.2: Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда.</li> <li>• Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования.</li> <li>• Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету. Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг.</li> <li>• Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги.</li> <li>• Формирование заказа поставщику товаров и услуг.</li> <li>• Отправка заявки поставщику товаров и услуг.</li> <li>• Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг.</li> <li>• Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.</li> <li>• Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг.</li> <li>• Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.</li> <li>• Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме.</li> <li>• Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда.</li> <li>• Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.</li> <li>• Использовать компьютерные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.</li> <li>• Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда. Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг.</li> <li>• Правила деловой переписки. Правила делового этикета.</li> <li>• Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг. Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение.</li> <li>• Структура и принципы организации документооборота. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между</li> </ul>

			<p>программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать средства коммуникации. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.</li> </ul>	<p>участниками рынка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</li> <li>• Структура организации.</li> </ul>
	<p>A/02.2: Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации.</li> <li>• Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки.</li> <li>• Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки.</li> <li>• Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг.</li> <li>• Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах. Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг.</li> <li>• Ведение базы поставщиков товаров и услуг.</li> <li>• Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги.</li> <li>• Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат.</li> <li>• Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг.</li> <li>• Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.</li> <li>• Организовывать процедуру закупки товаров или услуг.</li> <li>• Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.</li> <li>• Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме.</li> <li>• Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора. Составлять сводные учетные и отчетные документы в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда.</li> <li>• Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг.</li> <li>• Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок.</li> <li>• Основы договорной работы. Порядок заключения договоров. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка. Локальные</li> </ul>

		<p>и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг.</p>	<p>целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг.</li> <li>• Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.</li> <li>• Использовать средства коммуникации. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.</li> </ul>	<p>нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Структура и принципы организации документооборота.</li> <li>• Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</li> <li>• Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</li> <li>• Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Структура организации.</li> </ul>
	<p>А/03.2: Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты. Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги.</li> <li>• Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации.</li> <li>• Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами. Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия.</li> <li>• Оценка качества оказываемых услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг. Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора.</li> <li>• Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров.</li> <li>• Вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.</li> <li>• Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.</li> <li>• Составлять, систематизировать и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда. Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг.</li> <li>• Основы договорной работы. Порядок заключения договоров. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части</li> </ul>

		<p>Оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации. Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров.</li> <li>• Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров.</li> <li>• Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.</li> </ul>	<p>актуализировать базу поставщиков товаров и услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.</li> <li>• Использовать средства коммуникации.</li> </ul>	<p>регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка. Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг. Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Структура и принципы организации документооборота.</li> <li>• Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</li> <li>• Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</li> <li>• Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Структура организации.</li> </ul>
	<p>А/04.2 Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования.</li> <li>• Прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования.</li> <li>• Прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценивать состояние ТМЦ.</li> <li>• Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники). Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ.</li> <li>• Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих техническое и сервисное обслуживание офисного оборудования.</li> <li>• Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения</li> </ul>

<p>х для создания оптимальных условий труда.</p>	<p>бытового оборудования.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение качественных и количественных затрат, необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования. Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования.</li> <li>• Оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации. Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования. Организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования.</li> <li>• Приемка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.</li> </ul>	<p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов.</li> <li>• Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).</li> <li>• Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию.</li> <li>• Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).</li> <li>• Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг.</li> <li>• Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.</li> <li>• Использовать средства коммуникации. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая</li> </ul>	<p>технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники). Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.</li> <li>• Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя.</li> <li>• Базовые основы информатики. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</li> <li>• Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Структура организации.</li> </ul>
--	--	---	--



	<p>A/05.2 Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования.</li> <li>• Прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования.</li> <li>• Определение качественных и количественных оборудования (кроме оргтехники).</li> <li>• Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг.</li> <li>• Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику. Использовать средства коммуникации. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.</li> </ul>	<p>нормы делового этикета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценивать состояние ТМЦ. Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).</li> <li>• Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.</li> <li>• Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов.</li> <li>• Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).</li> <li>• Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию.</li> <li>• Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).</li> <li>• Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ.</li> <li>• Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих техническое и сервисное обслуживание офисного оборудования.</li> <li>• Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).</li> <li>• Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники). Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.</li> <li>• Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя.</li> <li>• Базовые основы информатики. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</li> </ul>
--	--	--	---	---

			<p>состоянии рынка товаров и услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.</li><li>• Использовать средства коммуникации. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Правила деловой переписки. Правила делового этикета.</li></ul>
--	--	--	---	--

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практич. занятия	
<b>1.</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>50</b>	<b>45</b>	<b>5</b>	
1.1	Основы менеджмента	15	15		
1.2	Психология управления	15	15		
1.3	Деловая этика	20	15	5	
<b>2.</b>	<b>Специальные дисциплины</b>	<b>260</b>	<b>144</b>	<b>116</b>	<b>Экзамен</b>
2.1.	<b>Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда</b>	<b>65</b>	<b>39</b>	<b>26</b>	
2.1.1	Структура и принципы организации документооборота. Законодательство Российской Федерации	12	12		
2.1.2	Внутренние организационно-распорядительные документы организации	13	6	7	
2.1.3	Рынок поставщиков товаров и услуг	10	10		
2.1.4	Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании.	10	6	4	
2.1.5	Информационное и программное обеспечение в работе специалиста АХД	20	5	15	Опрос
2.2.	<b>Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий</b>	<b>63</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	
2.2.1	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности	20	10	10	
2.2.2	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок	24	11	13	
2.2.3	Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	19	12	7	Опрос
2.3.	<b>Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда</b>	<b>65</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	
2.3.1	Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ.	20	10	10	
2.3.2	Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ	25	12	13	
2.3.3	Правила хранения исходной и текущей документации на поставку	20	13	7	Опрос
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Экзамен</b>

2.4.	<b>Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования и контроль его состояния</b>	<b>65</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	
2.4.1	Оценка состояния ТМЦ.	20	10	10	
2.4.2	Анализ потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах	24	11	13	
2.4.3	Приемы комплексной проверки первичных учетных документов	19	12	7	Опрос
<b>3</b>	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-
<b>4</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>Экзамен</b>
	<b>Итого</b>	<b>320</b>	<b>199</b>	<b>121</b>	





## СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ

### 1. Общепрофессиональные дисциплины

#### 1.1. Основы менеджмента

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Общая характеристика менеджмента	4	4		
2	Организация как функция управления	4	4		
3	Мотивация и контроль деятельности	4	4		
4	Самоменеджмент	3	3		
	Итого	15	15		

#### Содержание дисциплины «Основы менеджмента»

##### Тема 1. Общая характеристика менеджмента

Понятие менеджмента и его роли в общественном развитии. Предмет науки управления. Методы управления. Организация как объект управления. Позиция менеджмента внутри организации. Менеджмент как особая профессиональная деятельность. Понятие об уровнях управления. Функции и роли руководителя. Требования к профессиональной компетенции менеджера.

##### Тема 2. Организация как функция управления

Суть и содержание функции организации. Делегирование, полномочия, ответственность. Факторы проектирования организации: внешняя среда, технология работы, стратегический выбор. Элементы проектирования организации: разделение труда и специализация; департаментизация и кооперация; связи в организации и координация; масштаб управляемости и контроля; иерархия в организации и ее звенность; централизация и децентрализация; дифференциация и интеграция. Типы организационных структур. Последовательность этапов разработки организационных структур.

##### Тема 3. Мотивация и контроль деятельности

Понятие мотивации. Потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения. Модель мотивации. Виды позитивной и негативной мотивации. Мотивация и компенсация. Системы экономического стимулирования. Целостная система вознаграждения. Факторы эффективности мотивации. Контроль, его место и значение в ряду функций управления. Виды, формы и стадии контроля. Этапы процесса контроля. Бюрократический и децентрализованный контроль. Всеобщее управление качеством.

##### Тема 4. Самоменеджмент

Понятие самоменеджмента. Формулирование жизненных целей и планирование карьеры, принципы саморекламы, адаптации в новом коллективе и закрепления успеха. Управление временем и информацией: принципы рационального использования времени, правила личной организованности и самодисциплины. Планирование рабочего дня, рациональная организация работы руководителя. Общая модель качеств современного руководителя. Природа и суггестия имиджа, методы формирования и перестройки имиджа. Методики тренировки памяти, интеллекта и навыков делового общения, способы управления стрессом.

## 1.2. Психология управления

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Общение (коммуникация) в организации	5	5		
2	Психология управления конфликтами и стрессами в организации	5	5		
3	Организационная культура и развитие	5	5		
	Итого	15	15		

### Тема 1. Общение (коммуникация) в организации

Общение в организации. Функции общения. Коммуникативная функция общения. Структура коммуникативного акта. Средства коммуникации. Вербальные и невербальные средства передачи информации. Коммуникативные барьеры и основные причины их возникновения. Барьеры, возникающие по вине руководителя. Понятие обратной связи в общении, ее роль в деловом общении. Умение слушать собеседника.

Перцептивная функция общения. Проблема межличностного восприятия. Идентификация, эмпатия, рефлексия. Интерпретация и атрибуция. Феномены каузальной атрибуции и стереотипизации. Искажения, эффекты межличностного восприятия, «эффект ореола», эффект последовательности получения информации, эффект проекции.

Общение как взаимодействие. Типы взаимодействия. Кооперация – конкуренция, приспособление – оппозиция, согласие – конфликт. Формы делового взаимодействия.

Деловая беседа, психологические предпосылки ее успешности. Психологические требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления.

### Тема 2. Психология управления конфликтами и стрессами в организации

Природа конфликта в организации: психологическая структура и функции конфликта. Виды конфликтов. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Динамика конфликта: объективные предпосылки конфликта, осознание конфликта, конфликтные действия, разрешение конфликта. Отсутствие нормальной динамики, «застывание» в конфликте как предпосылка перерастания конфликта в кризис. Типичные ошибки конфликтного поведения.

Возможности управления конфликтом. Руководитель как непосредственный участник конфликта и как посредник. Модель управления конфликтом К. Томаса. Избежание, противодействие, компромисс, приспособление, сотрудничество как способы управления и регулирования конфликтами, их эффективность в различных ситуациях. Правила поведения в конфликте.

Работа и стресс. Виды, уровни и компоненты стресса. Причины стресса. Профилактика стресса и отрицательных эмоций.

Социально-психологический климат коллектива. Внешние и внутренние причины изменений СПК. Структура СПК. Показатели СПК. Методы исследования СПК. Совместимость, срабатываемость и сплоченность коллектива.

### Тема 3. Организационная культура и развитие

Организационная культура и ее составляющие. Факторы, детерминирующие формирование организационной культуры. Субкультура, контркультура и антикультура. Функции и способы



формирования и поддержания организационной культуры. Психопатологические критерии организационной культуры (М.К. де Врие и Д. Миллер). Методы познания организационной культуры. Истории и легенды, ритуалы, символы, язык.

Имидж организации. Внутренний и внешний имидж.

### 1.3. Деловой этикет

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Общие этикетные нормы делового общения. Этикет коммуникаций	5	5		
2	Организация, проведение и этикет официальных мероприятий	5	5		
3	Этикет в особых ситуациях. Дорожный этикет. Подготовительные моменты	10	5	5	
	Итого	20	15	5	

#### Тема 1. Общие этикетные нормы делового общения. Этикет коммуникаций

Приветствие и представление. Просьба. Прощание. Этикет деловой переписки. Этикет руководителя и подчиненного. Этикет и конфиденциальность. Визитная карточка. Из истории визитной карточки. Виды визитных карточек. Требования к оформлению визитной карточки. Использование визитной карточки в деловой сфере. Этикет внешнего вида. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Виды дресс-кода. Этикет телефонных переговоров. Голос как инструмент и визитная карточка. Подготовка к телефонному разговору. Техника ведения телефонных переговоров. Этикет мобильной связи. Офисное гостеприимство. Организация приема посетителей. Этикет секретаря. Угощение посетителей. «подсобное хозяйство» секретаря. Поздравления и подарки в деловой сфере. Поздравление деловых партнеров. Роль подарка в деловом общении. Цветы в подарок.

#### Тема 2. Организация, проведение и этикет официальных мероприятий

Переговоры. Организационные аспекты проведения переговоров. Стратегия, тактика и психология ведения переговоров. Торжественные церемонии. Организация подписания многостороннего соглашения в торжественной обстановке. Организация мероприятий, связанных с государственной деятельностью. Круглый стол. Приемы с рассадкой за столом. Виды приемов с рассадкой за столом и их специфика. Особенности организации и проведения банкета. Приемы стоя. Виды приемов стоя и их специфика. Особенности организации и проведения фуршета. Бизнес-ланч. Пресс-ланч. Цель проведения пресс-ланча. Виды пресс-ланча. Пресс-кит. Презентация. Цель проведения презентации. Программа презентации. Секреты успеха. Мероприятия на свежем воздухе. Шашлык (барбекю). Пикник. Конференц-пакеты, Состав конференц-пакета. Выбор конференц-пакета. Выбор зала и способа рассадки участников. Инфраструктура и оборудование. Меню для участников конференц-мероприятий.

#### Тема 3. Этикет в особых ситуациях. Дорожный этикет. Подготовительные моменты

Багаж. Одежда для путешествий. Обязанности секретаря, сопровождающего в поездке руководителя. Правила поведения в различных видах транспорта. Транспортные запреты.

Отпускной этикет. Правила поведения в гостинице, доме отдыха, санатории. Прогулки, экскурсии, пляж. Вечерние заботы. Театральный этикет. Ресторанный этикет. Общие правила. Сервировка стола. Заказ блюд. Как правильно общаться с персоналом ресторана. Окончание трапезы и оплата счета. Застольный этикет. Общие правила. Особенности подачи некоторых блюд. Что как едят. Палочки для еды.

**Практические занятия:** Организация и проведение деловых переговоров с партнерами организации. Ведение деловых разговоров по телефону. Подготовка визитных карточек для руководителя и прочего управленческого персонала организации. Подготовка поздравительных открыток для партнеров организации.

1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда АХД

## 2. Специальные дисциплины

### 2.1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда

#### Тема 2.1.1 Структура и принципы организации документооборота. Законодательство Российской Федерации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Законодательство РФ, регламентирующее деятельность специалиста по АХД	6	6		
2	Структура и принципы организации документооборота специалиста АХД	6	6		
	Итого	12	12		

#### Тема 1. Законодательство РФ, регламентирующее деятельность специалиста по АХД

Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка.

#### Тема 2. Структура и принципы организации документооборота специалиста АХД

Общие нормативные акты в сфере организации закупок товаров и услуг, учета и хранения ТМЦ, организации документооборота. Проф.стандарт «Специалист по АХД». ГОСТы в работе специалиста по АХД.

### 2.1.2. Внутренние организационно-распорядительные документы организации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	

1.	Документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия обеспечения потребностей работников и рабочих процессов	4	2	2	
2	Основы договорной работы	5	2	3	
3	Правила деловой переписки	4	2	2	
	Итого	13	6	7	

### **Тема 1. Документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия обеспечения потребностей работников и рабочих процессов**

Устав организации, журнал учета проверок юридического лица, карточка ответов о состоянии заявок, положение об эксплуатации зданий, организационно-функциональная структура организации, типовое техническое задание на оказание услуг по профессиональной уборке, бюджет АХО, план работ АХО на год, положения о политике организации, положения об основном бизнес-процессе, регламенты процессов, положение о документообороте в организации.

**Практическое занятие:** Составление реестра документооборота специалиста по АХД, заполнение шаблонов процессуальных документов на примере своей организации

### **Тема 2. Основы договорной работы**

Порядок заключения договоров. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между частниками рынка. Договоры аренды, найма, лизинга. Договор на уборку и вывоз снега. Договор по техобслуживанию оргтехники.

**Практическое занятие:** составление договора на поставку товаров и услуг. Анализ представленных договоров.

### **Тема 3. Правила деловой переписки**

Структура, составные части делового письма. Стандартные бумаги: заявление, протокол, выписка из протокола. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет. Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля: приглашение, поздравление. Коммерческое письмо. Торговые документы. Лексические и стилистические особенности коммерческого письма. Письмо-запрос. Уведомления. Письмо-разрешение. Письмо -напоминание. Письмо-просьба.

#### **2.1.3. Рынок поставщиков товаров и услуг**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	

1.	Ценовая политика рынка на определённые категории товаров и услуг	4	4		
2	Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг	6	6		
	Итого	10	10		

### **Тема 1. Ценовая политика рынка на определённые категории товаров и услуг**

Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда. Бюджет АХО. Анализ закупочных цен. Контроль цен конкурентов. Анализ закупочных цен на канцтовары.

### **Тема 2. Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг**

Основные условия заключённых договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение. Регламент проверки контрагентов. Регламент организации выбора поставщиков. Определение объём необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации. Определение наиболее эффективных и качественных показателей необходимых товаров и услуг. Составление и оформление документов для процедур выбора поставщиков и процедур закупки. Формулирование потребности в тех или иных товарах и услугах.

#### **2.1.4. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Задачи, функции АХО	5	5		
2	Компетенции специалиста АХД	5	1	4	
	Итого	10	6	4	

### **Тема 1. Задачи, функции АХО**

Особенность деятельности АХО. Особенности управления АХО. Взаимодействие АХО с высшими органами управления. Взаимодействие АХО с подразделениями. Взаимодействие с подразделениями, отвечающими за работу с персоналом.

### **Тема 2. Компетенции специалиста АХД**

Должностная инструкция «Специалист по АХД». Функциональные обязанности специалиста АХД. Работа с поставщиками и подрядчиками. Организация регулярных закупок (канцелярские принадлежности, хозяйственные средства и проч.) и периодических закупок (мебель, оргтехника и т.д.). Организация тендерных закупок. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния

**Практическое занятие:** Анализ задач своих служб, разбор программы повышения эффективности своей работы.

#### **2.1.5. Информационное и программное обеспечение в работе специалиста АХД**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические	

				занятия	
1.	Информационные системы в работе АХО	7	2	5	
2	Технологии подготовки документов	13	3	10	
	Итого	20	5	15	

### **Тема 1. Информационные системы в работе АХО**

Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности. Классификация программного обеспечения информационных технологий. Обзор средств электронной коммуникации: справочные информационные системы; информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Системы и способы защиты информации. Учет в 1С

### **Тема 2. Технологии подготовки документов**

Технологии обработки текстовой информации; экономические расчеты в MS Excel.

**Практическое занятие:** Организация поиска нормативных документов. Работа со списком и текстом документа, сохранение в справочных информационных системах «Консультант –Плюс» и «Гарант». Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Создание и редактирование документов в тестовом редакторе.

## **2.2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий**

### **2.2.1. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	8	6	2	
2	Контроль качества приобретаемых товаров и услуг	12	4	8	
	Итого	20	10	10	

### **Тема 1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок**

Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам. Основы антимонопольного законодательства.

### **Тема 2. Контроль качества приобретаемых товаров и услуг**

Требования к приобретаемым товарам и услугам. Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг. Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг.

### 2.2.2. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Правила формирования плана закупки товаров, работ, услуг	7	7		
2	Способы закупок товаров, работ, услуг	8	2	6	
3	Алгоритм проведения закупок	9	2	7	
	Итого	24	11	13	

#### **Тема 1. Правила формирования плана закупки товаров, работ, услуг**

Составление плана закупки товаров, работ, услуг для нужд организации. Алгоритм действий заказчика при осуществлении закупки. Порядок документационного обеспечения закупок товаров, работ, услуг. Требования, устанавливаемые заказчиком, к участникам закупки.

#### **Тема 2. Способы закупок товаров, работ, услуг**

Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила работы. Требования к участникам закупки. Виды закупок: оптовые закупки, регулярные закупки, закупки по мере необходимости. Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат.

Порядок составления технического задания. Нормирование в сфере закупок. Порядок осуществления закупок.

**Практическое занятие:** Анализ закупочных цен на канцтовары. Составление заявки канц. принадлежностей. Составление и оформление документов для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.

#### **Тема 3. Алгоритм проведения закупок**

Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации. Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки. Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки. Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг. Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах. Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг. Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат. Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг.

**Практическое занятие:** Составление сводных учетных и отчетных документов в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации.

### 2.2.3. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Контроль соблюдения сроков договоров и качества товаров и услуг	5	5		
2	Оформление отчетной документации	7	2	5	
3	Устранение нарушений	7	3	4	
	Итого	19	12	7	

#### Тема 1. Контроль соблюдения сроков договоров и качества товаров и услуг

Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты. Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги. Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации. Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами.

Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия. Оценка качества оказываемых услуг.

#### Тема 2. Оформление отчетной документации

Оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации. Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета.

**Практическое занятие:** Оприходование товаров и услуг, оформление отчета

#### Тема 3. Устранение нарушений

Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров. Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров.

**Практическое занятие:** Подготовка претензии поставщику

### 2.3. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных

#### 2.3.1. Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Организация работы складских помещений	10	5	5	
2	Хранение товара на складе	10	5	5	
	Итого	20	10	10	

#### Тема 1. Организация работы складских помещений

Складское хозяйство: понятие, назначение, компоновка. Последовательность складских операций. Состав складских помещений. Определение площади. Оборудование. Объемно-планировочные и санитарно-эпидемиологические требования.

**Практические занятия:** Решение ситуационных задач по правилам приемки, хранения, отпуска товаров для нужд офиса.

### **Тема 2. Хранение товара на складе**

Организация хранения продуктов и МТС. Режим и способы хранения. Структура затрат на складирование. Адресная система хранения, принципы ее построения. Порядок перехода к адресной системе хранения. Проблемные моменты и ошибки хранения товара. Комплектование заказа. Учет характеристик товаров при планировании отбора.

**Практические занятия:** Распределение товаров и материалов в соответствии с правилами товарного соседства.

### **2.3.2. Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Движение товаров и материалов в организациях	10	4	6	
2	Первичные учетные документы	15	8	7	
	Итого	25	12	13	

### **Тема 1. Движение товаров и материалов в организациях**

Комплектация и выдача заказа. Формирование маршрута комплектовщика. Объединение заказов в партии. Перемещение материалов. Выдача заказа. Лимит отпуска материалов. Таблица учета расходных материалов. Управление складскими запасами. Правила проведения инвентаризации.

**Практические занятия:** Составление документов: инвентаризационная опись, карточка расходов за месяц, приказ о проведении, инвентаризационная опись, карточка расходов за месяц, сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств.

### **Тема 2. Первичные учетные документы**

Документальное оформление расходования материалов. Взаимосвязь складского торгового учета с учетом в бухгалтерии. Документы: доверенность, приходный ордер, акт о приемке материалов, накладная на отпуск материалов на сторону, карточка учета материалов. Обязательные реквизиты документов, не содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Расчётные документы. Учет поступления материалов на складах.

**Практические занятия:** Подготовка акта о приемке товаров. Составление приходно-расходных документов.

## **2.4. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования и контроль его состояния**

### **2.4.1. Оценка состояния ТМЦ. Анализ потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах**



№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Оценка технического состояния мебели, офисного и бытового оборудования	7	2	5	
2	Организация планово-профилактических мероприятий	7	2	5	
3	Бережливый офис	6	6		
	Итого	20	10	10	

### **Тема 1. Оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования**

Мониторинг работы оборудования. Сбор заявок на ремонт техники. Контроль сроков профилактических мероприятий. Организация планово-профилактических мероприятий. Аутсорсинг обслуживания офисной техники.

Оценка состояния ТМЦ по чек-листам.

### **Тема 2. Организация планово-профилактических мероприятий**

Контроль сроков соблюдения профилактических мероприятий. Организация мелкосрочного ремонта. Аутсорсинг обслуживания офисной техники. Матрица аутсорсинга. Методика принятия решения о передаче на аутсорсинг работ, подразделений.

**Практические занятия:** Составление заявки на ремонт ТМЦ. База данных (картриджи), база данных (техническое оборудование)

### **Тема 3. Бережливый офис**

Основы бережливого производства. Инструменты бережливого производства в офисе. стандартизация и оптимизация рабочего места. Канбан. Тайм-менеджмент.

#### **2.4.2. Анализ потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах**

**Тема 1. Приемы комплексной проверки первичных учетных документов.** Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг.

#### **Тема 2. Необходимость контроля первичной документации.**

Виды ошибок первичной документации. Общий порядок проверки первичных документов. Этапы проверки.

**Практические занятия:** оценка первичной документации.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Организационно-педагогические условия реализации рабочей учебной программы обеспечивают: реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам Учебного центра, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами).

Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Преподаватель»:

– Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы,

– либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Для обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива-Симферополь» располагает арендованными помещениями согласно договору аренды № 184 от 01.06.2021г. (г.Симферополь, ул. Пролетарская 1А). При реализации программ используется учебная аудитория, которая оборудована необходимыми техническими средствами обучения.

Кроме того, слушатели в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами.

Занятия очной части осуществляются в пределах рабочего дня с 09.00 до 18.00 час. С учетом пожеланий обучающихся, обеденный перерыв с 12.15 до 13.00, имеется возможность питания в пунктах общественного питания, расположенных в зоне шаговой доступности.

Обучение проводится:

1. В форме лекционных занятий в оборудованном учебном классе с использованием соответствующей учебно – материальной базы (теоретическое обучение);

2. В форме лекционных занятий – вебинаров с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

3. В форме практических занятий в специально оборудованном классе.

4. В форме самостоятельной работы путем изучения теоретического учебно – методического материала по программе в дистанционном портале «Прометей» .

### **Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью или частично

самостоятельно (удаленно) с использованием системы дистанционного обучения (далее СДО) в электронной информационно-образовательной среде (далее ЭИОС). Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

СДО АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива-Симферополь» включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Доступ обучающихся к ЭИОС осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней. Производится авторизация слушателей АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива-Симферополь» с выдачей персональных логинов и паролей.

5.

При реализации программы применяются следующие методы обучения:

1. Словесные:

- лекция,
- объяснение,
- беседа,
- дискуссия.

2. Наглядные:

- иллюстрация,
- демонстрация видеофильмов.

3. Практические:

- упражнения,
- практические занятия.

Выбор методов обучения определяется преподавателем для каждого занятия в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств.

Информационно-методические условия реализации Рабочей программы включают:

- Рабочую программу;
- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Методические материалы и разработки;
- Расписание занятий

Материально-технические условия реализации Рабочей учебной программы соответствуют требованиям к учебно-материальной базе, предъявляемым к образовательным организациям.

## Материально-технические условия реализации Рабочей учебной программы

Технические средства обучения		
Компьютер с соответствующим программным обеспечением	штук	1
Мультимедийный проектор	штук	1
Экран	штук	1
Магнитно-маркерная доска	штук	1
Дистанционный курс «Специалист АХД» (Система дистанционного обучения «Прометей»)	комплект	1
Программа «Консультант-Плюс»	комплект	1

### ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Реализация программы сопровождается проведение двух видов аттестации: промежуточной и итоговой.

Промежуточная аттестация проводится для установления уровня достижения результатов освоения «Специального курса» по учебному плану. Если посредством проведения промежуточной аттестации формируются неудовлетворительные результаты по определенным курсам, предметам, модулям или же дисциплинам, то такие результаты признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена с использованием тестовых заданий.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Проверка теоретических знаний осуществляется в учебном классе на территории Учебного центра.

Критерии оценки теста

За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 1 баллу. Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест, соответствует количеству тестовых заданий.

Оцениваемый показатель	Оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	55 % и более	70 % и более	85 % и более
Количество тестовых заданий: 30	От 16-21	От 22-27	От 28 и более

### Критерии оценки квалификационного экзамена

**Оценкой «отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями, по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе или действии.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполнил, как теоретическую часть, так и практическую, продемонстрировав слабо освоенные умения. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил вопрос, не смог в полной мере продемонстрировать умения и практические навыки, допустив серьезные ошибки. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы. При оценке «неудовлетворительно» обучающемуся предоставляется возможность пересдать экзамен один раз.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Нормативно-правовые акты**

1. ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело» Р 7.0.8 от 17.10.2013 и «Управление документами» Р ИСО 15489-1-2019.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы"
5. ГОСТ 6.10.5-87 Требования к построению формуляра-образца
6. ГОСТ 3 51141-98 Термины и определения Делопроизводство и архивное дело
7. ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации
8. ГОСТ Услуги профессиональной уборки 2014
9. Приказ Росархива №68 27.11.2000 Типовая инструкция по делопроизводству
10. Приказ Росархива №76 23.12.2009 Разработка инструкций по делопроизводству
11. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
12. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.
13. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 г. N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве".

### **Основная литература**

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: учебник / Под ред. Г. А. Титоренко. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 422 с.
2. Андреева Л.В. Закупки товаров для федеральных государственных нужд: правовое регулирование. — М.: Волтерс Клувер, 2011. — 296 с.
3. Архангельский А.Я. Программирование в Delphi 7. - М.: БИНОМ, 2003. - 1152 с.
4. Афанасьев, Илья Деловой этикет / Илья Афанасьев. - Москва: ИЛ, 2015. - 269 с.
5. Баженова, Елизавета Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе / Елизавета Баженова. - М.: АСТ, Сова, 2015. - 190 с.
6. Базарова А.С. Организация складского учёта - М.: Триумф, 2005-128с.
7. Белоусова, Т. В. Всё про этикет. Полный свод правил светского и делового общения / Т.В.

- Белоусова. - М.: АСТ, Астрель-СПб, 2015. - 288 с.
8. Болдырев В.А. Юридические лица — несобственники в системе субъектов гражданского права: Монография / Под ред. В.А. Сысоева. Омск: Омская академия МВД России, 2010. — 340 с.
  9. Борисов А.Н., Краев Н.А. Комментарий к Федеральному закону «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (постатейный). — М.: Деловой двор, 2009. — 1016 с.
  10. Бэннет, Кароль Деловой этикет и протокол / Кароль Бэннет. - М.: Омега-Л, 2016. - 219 с.
  11. Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем: Учебник - М.: Финансы и статистика, 2000 - 352 с.
  12. Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным ЭВМ и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 - введ в действие - 30.05.2003
  13. Деева, Т.М. Деловая переписка / Т.М. Деева, Е.В. Кичатова, Н.А. Чхиквишвили. - М.: Принт-Ди, 2016. - 142 с.
  14. Калянов Г. Н. CASE-технологии. Консалтинг в автоматизации бизнес-процессов. - 3-е изд. - М.: Горячая линия - Телеком, 2002. - 320 с
  15. Маклаков С. В. ВРwin и ERwin. CASE-средства разработки информационных систем. - М.: Диалог-МИФИ, 2001. - 304 с.
  16. Маклаков С. В. Моделирование бизнес-процессов с ВРwin 4.0 - М.: Диалог-МИФИ, 2002. - 224 с.
  17. Малков О. Б. Проектирование экономических информационных систем: Учеб. пособие для выполнения курсовой работы. - Омск: Изд-во ОмГТУ, 2003. - 88 с.
  18. Малков О.Б. Работа с базами данных в среде Delphi: Учеб. пособие для студентов заочной формы обучения. - Омск: Изд-во ОмГТУ, 2005. - 88 с.
  19. Малков О.Б., Белимова Е.В. Проектирование баз данных с использованием CASE-технологии: Методические указания. Омск, 2003.-48с.
  20. Подольский В.В. Информационные системы бухгалтерского учёта - М.: Мир, 2005. - 342 с.
  21. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации: ППБ 01-03. - введ. в действ. - 18.06.2003.
  22. Проектирование экономических информационных систем: Учебник / Г. Н. Смирнова, А. А. Сорокин, Ю. Ф. Тельнов; Под ред. Ю. Ф. Тельнова. - М.: Финансы и статистика, 2001. - 512 с.
  23. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия - СПб: Юнис, 2002. - 213с.
  24. Слинков Д. Бизнес-моделирование для внедрения ИСУ предприятия // Директору информационной службы. - № 4. - 2004. - С. 5 - 7.
  25. Титоренко Г.А. Автоматизированные информационные технологии в экономике - М.: Юнити, 2006. - 254 с.
  26. Фаронов В. Программирование баз данных в Delphi 7. - СПб: Питер, 2003. - 224 с.
  27. Экономическая информатика Учебник для вузов / Под ред. проф. В. В. Евдокимова. - СПб: Питер, 1997. - 594 с.
  28. Экономическая информатика: Учебник / Под ред. П. В. Конюховского и Д. Н Колесова - СПб: Питер, 2001. - 560 с

#### **Дополнительные источники информации**

<https://proffadmin.ru/dokumentatsiya-akho/>

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Фонд оценочных средств по Программе состоит из двух частей.

1. Оценочные средства промежуточной аттестации, представленные тестовыми заданиями.
2. Оценочные средства для итоговой аттестации в виде экзаменационных билетов.

Тестовые задания для промежуточной аттестации профессии Сроки проведения контрольных мероприятий определяются графиком учебного процесса.

### Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Проведение инвентаризации обязательно при:

- а) смене главного бухгалтера
- б) уменьшение размера уставного капитала
- в) смене руководителя
- г) ликвидации организации

2. Установите последовательность проведения беседы

- а) Начало беседы
- б) Аргументирование
- в) Принятие решения
- г) Информирование
- д) Подготовка к беседе
- е) Опровержение довода собеседника.

3. Порядок, количество инвентаризаций в отчетном году и даты их проведения устанавливаются:

- а) налоговыми органами
- б) руководителем предприятия
- в) главным бухгалтером
- г) материально-ответственным лицом.

4. Излишки, выявленные при инвентаризации приносятся по:

- а) текущей рыночной стоимости
- б) учетной стоимости
- в) фактической себестоимости
- г) на усмотрение руководителя организации.

5. Конфликт- -это.....

- 1.Взаимодействие людей, имеющих разные цели или способы их достижения
- 2.Особый вид взаимодействия субъектов организации
- 3.Неотъемлемая часть жизнедеятельности организации.

6. Излишки, выявленные при инвентаризации относятся на:

- а издержки производства и обращения
- б \* прочие доходы организации
- в счет прибылей и убытков
- г на добавочный капитал организации.

7. Недостачи, выявленные при инвентаризации, относят на счет:

- а \* «Недостачи и потери от порчи ценностей»
- б «Общехозяйственные расходы»
- в «Расчеты с персоналом по прочим операциям»



г «Прибыли и убытки».

8. Не являются принципами осуществления закупок товаров, работ, услуг:

- а) информационная открытость закупки
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки
- в) развитие институтов демократии
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

9. Стил ь изложения документа – это:

- а) соблюдение правил оформления;
- б) способ изложения текста;
- в) размещение реквизитов.

10. Основное предназначение склада заключается:

- а) в концентрации и хранении запасов;
- б) только в хранении запасов;
- в) в бесперебойном обеспечении потребителей ресурсами.

11. Результаты инвентаризации отражаются бухгалтерскими проводками на основании:

- а) сличительных ведомостей
- б) отражаются только в сличительных ведомостях
- в) отражаются только в карточках складского учета.

12. Излишки, выявленные при инвентаризации кассы:

- а) принадлежат кассиру
- б) увеличивают финансовый результат организации (Прочие доходы)
- в) выдаются учредителям.

13. Обязательную инвентаризацию проводят:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- б) перед налоговой проверкой предприятия
- в) при смене бухгалтера материальной группы
- г) при смене директора предприятия.

14. Обязательную инвентаризацию проводят:

- а) перед налоговой проверкой предприятия
- б) при смене материально-ответственного лица
- в) при смене бухгалтера материальной группы
- г) при смене директора предприятия.

15. При проведении инвентаризации материалов на складе предприятия в состав инвентаризационной комиссии обязательно должен входить:

- а) директор предприятия
- б) материально-ответственное лицо
- в) представитель налоговой инспекции
- г) работник бухгалтерии
- д) грузчики, занимающиеся перемещением материалов.

17. Общение - это:

- а) искусство

- б) вид вербального и невербального способа передачи информации от одного лица к другому
- в) взаимодействие двух и более людей, состоящее в обмене между ними информацией познавательного и эмоционально-оценочного характера.

18. Предметом делового общения является:

- а) особый вид деятельности дел
- б) дело
- в) практика.

19. Представление участников переговоров происходит:

- а) перед кабинетом переговоров
- б) до начала переговоров
- в) после переговоров.

20. Такие моральные качества, как честность, дом, совесть - это категории:

- а) эстетики
- б) этики
- в) культуры.

21. Третьих лиц в беседе следует называть:

- а) по должности
- б) по имени-отчеству
- в) по фамилии.

22. Понимание на уровне чувств, стремление эмоционально откликнуться на проблемы другого человека - это:

- а) любовь
- б) эмпатия
- в) дружба.

23. Что такое организационное управление?

- а) управление производственными процессами
- б). управление технологическими процессами
- в) управление людьми.

24. Функция управления бывает в том числе —

- а) автоматическая
- б) контролирующая
- в) негативная.

25. Какие элементы необходимы для системы управления закупки современной организацией:

- а) четко формализованные правила выбора поставщиков
- б) обучение персонала
- в) контроль, поощрение и наказание закупочного персонала
- г) все перечисленное выше.

26. Какие способы закупки обязательно должны быть предусмотрены в Положении о закупке?

- а) конкурс и аукцион
- б) конкурс, аукцион, запрос котировок, конкурентные переговоры

в) конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений.

27. Что такое бережливое производство?

а) концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь. Бережливое производство предполагает вовлечение в процесс оптимизации бизнеса каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя

б) тип производственного процесса, используемого для крупных, часто уникальных, номенклатурных позиций или структур, которые требуют наличия возможности конструкции клиента

в) это производство, при котором изделия изготавливаются в небольших количествах, при этом повторного изготовления этих изделий или не бывает, или бывает через такие периоды, что всякая связь между их изготовлением теряется.

28. Что такое управление?

а) элемент, функция организованных систем различной природы, обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию их программ

б) комплекс необходимых мер влияния на группу, общество или его отдельные звенья с целью их упорядочивания, сохранения качественной специфики, усовершенствования и развития

в) вид подчинительной связи, при которой главенствующий компонент требует постановки зависимого компонента в определенной управленческой форме, причем форма главенствующего объекта не вызывает изменения формы управляемого.

29. Официальный документ – это:

а) любая информация, внесенная в базу данных

б) любой бумажный документ

в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам.

30. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа +

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

### **Вопросы для проведения итоговой аттестации:**

1. Общая характеристика административно-хозяйственной деятельности.
1. Законодательное регулирование административно-хозяйственной деятельности.
2. Локальные акты в сфере административно-хозяйственной деятельности.
3. Квалификационные требования к сотрудникам АХО.
4. Проектирование организационной структуры АХО.
5. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию.
6. Психологическая специфика управленческой деятельности.
7. Организация реализации принятых решений.
8. Контроль в системе управленческих действий.
9. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
10. Коммуникативная компетентность специалиста АХД.
11. Назначение складов. Классификация складов.
12. Дайте определение понятию «документирование».
13. Какие документы относятся к снабженческо-сбытовой документации?
14. Особенности документации материально-технического снабжения и сбыта.
15. Что представляет собой претензионное письмо?
16. Как оформляются претензии (рекламации) предприятий по нарушению договорных обязательств?
17. Какие функции выполняет претензионное письмо?
18. Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ
19. Что такое «договор» и какие виды договоров вы знаете?
20. Для чего составляется исковое заявление? В чем его суть?
21. Назовите функции искового заявления.
22. В каких случаях и как составляются коммерческие акты.
23. Оценка состояния ТМЦ.
24. Анализ потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах
25. Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ
26. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.
27. Информационные системы в работе АХО.
28. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании.
29. Правила деловой переписки
30. Документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия обеспечения потребностей работников и рабочих процессов.
31. Организация, проведение и этикет официальных мероприятий.
32. Общие этикетные нормы делового общения. Этикет коммуникаций.
33. Психология управления конфликтами и стрессами в организации.