

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр обучения и подготовки кадров»



ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки)
«Специалист административно-хозяйственной деятельности».

г. Москва, 2021 г.

Пояснительная записка.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Профессиональный стандарт 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года N 49н;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Категория обучающихся: к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения образовательной программы: 256 академических часов за весь период обучения.

Форма обучения: заочная с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

Цель курса: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Задачи курса: заключаются в том, чтобы сформировать у обучающихся необходимые знания для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей и функций специалиста административно-хозяйственной деятельности.

Основная цель вида профессиональной деятельности: административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации.

Результат освоения программы профессиональной переподготовки: приобретенные выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Характеристика профессиональной деятельности:

Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации.

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения программы:

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя:

1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.
2. Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий.
3. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности.

4. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.
2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.
3. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.
4. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда.
5. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.
6. Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов.
7. Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации.
8. Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников.
9. Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий.
10. Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.
11. Организация перевозки работников, документов и грузов организации.
12. Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации.
13. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации.
14. Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации.
15. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации.
16. Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности.
17. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации.
18. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации.

По результатам обучения обучающийся должен знать и уметь:

а) по окончании обучения обучающийся *должен знать*:

- Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.
- Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда.
- Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг.
- Правила деловой переписки.
- Правила делового этикета.
- 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.
 - 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 участниками рынка.
 - Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.
 - Структура организации.
 - Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда.
 - Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок.
 - 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.
 - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.
 - Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг.
 - Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг.
 - Правила складского учета.
 - Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов.
 - Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ.
 - Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ.
 - Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ.
 - Правила проведения инвентаризации.
 - Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.
 - 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).
 - Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.
 - Правила организации пассажирских перевозок.
 - Рынок перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов.
 - Порядок оформления заказов у перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов.
 - Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов.
- б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь*:
- Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг.

- Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.
- Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг.
- Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.
- Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме.
- Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда.
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.
- 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.
- Организовывать процедуру закупки товаров или услуг.
- 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, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг.
- Оценивать состояние ТМЦ.
- Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов.
- Оформлять первичные документы бухгалтерского учета.
- Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ.
- Применять правила проведения инвентаризации.
- Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в онлайн-сервисах.
- Определять наиболее выгодные ценовые предложения.
- Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах.
- Работать с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации.
- Формировать единый заказ на базе нескольких заявок.
- Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замену гостиничных номеров и мест проживания, в том числе в онлайн сервисах.
- Работать с визами.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы.

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей и тем)	Общая трудоемкость, акад.час.	Формы контроля
1	Теоретические основы	145	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
2	Административно-хозяйственная деятельность	105	
	Консультация	1	
	Итоговая аттестация	3	Э
	ИТОГО	256	

*З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, Э – экзамен

2.2. Календарный учебный график: формируется исходя из набора учащихся.

№	Наименование разделов (модулей)	Общая трудоемкость, в акад.час.	Учебные дни*
1	Теоретические основы	145	18
	Промежуточная аттестация	2	1
2	Административно-хозяйственная деятельность	105	13
	Консультация	1	1
	Итоговая аттестация	3	
	ИТОГО	256	33

* Срок реализации программы профессиональной переподготовки рассчитан на 2-12 месяцев. Общее количество часов на освоение программы 256 часов. Максимальный объем учебной нагрузки не может составлять более 5-6 часов в неделю. Продолжительность теоретических и практических занятий 1 академический час – 45 минут.

2.3. Рабочие программы модулей и итоговой аттестации представлены в Приложении №1.

3. Организационно-педагогические условия

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

При организации учебного процесса используются интерактивные формы обучения. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации самостоятельной работы обучающихся используются учебные материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией.

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, требования к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

При подготовке слушателей преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и развитие системы практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Виды учебных занятий.

В процессе обучения по данной программе возможно применение разнообразных видов учебных занятий, в зависимости от сложности материала и его практического применения. Вид занятий прописан в каждом учебном плане в разделе «Форма контроля и виды занятий». При реализации программы используется изучение лекционного материала, которые могут включать следующие виды занятий:

- самостоятельное изучение лекций;
- семинар;
- выполнение творческих, тематических работ;
- сопровождение off-line;
- консультация;
- практические занятия (задания).

Практическая работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы):

- работа с электронным пособием;

- просмотр видео-лекций, анализ;
- презентации;
- видеоматериал;
- компьютерное тестирование.

При организации учебного процесса используются электронные методические пособия на каждого обучающегося. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Материально-технические условия реализации программы.

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-технические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

1. Разрешение экрана от 1280x1024.
2. Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2.
3. 512 Мб оперативной памяти.
4. 200 Мб свободного дискового пространства.
5. Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).
6. Плагин Adobe Flash Player.

Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Образовательная организация обеспечена учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) программы.

При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

1. Электронные информационные ресурсы.
2. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по дисциплинам программы является зачет или дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждой дисциплине программы по определенным модулям (в зависимости от программы).

4.2. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация обучающихся по программе является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена. Итоговая аттестация предназначена для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций обучающихся, определяющих подготовленность к решению профессиональных задач, установленных образовательной программой.

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА модуля «Теоретические основы».

Пояснительная записка.

Цель освоения модуля: данный модуль предназначен для теоретической подготовки специалистов административно-хозяйственной деятельности, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

Объем программы модуля рассчитан на 147 ак. часов.

Задачи модуля: изучение правового обеспечения, документов, которыми должен пользоваться специалист административно-хозяйственной деятельности, а также получение основной информации, необходимой для работы в должности специалиста административно-хозяйственной деятельности.

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать:*

- Локальные нормативные акты на предприятии;
- Виды основных документов предприятия;
- Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных Условий труда;
- Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг;
- Правила деловой переписки;
- Правила делового этикета;
- Структура и принципы организации документооборота;
- Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок

б) по окончании данного модуля обучающийся *должен уметь:*

- Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.
- Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг;
- Использовать в своей деятельности 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;
- Управлять конфликтами в организации.

Формы аттестации:

Освоение модуля завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, в виде тестирования.

**Учебно-тематический план модуля
«Теоретические основы».**

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.	Форма контроля и виды занятий
Модуль 1. Теоретические основы		147	
1.1.	Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности	25	лекции, семинарские занятия, контрольные работы, самостоятельная работа с материалом, практическая работа
1.2.	Основы экономики и социологии труда	25	
1.3.	Основы менеджмента	35	
1.4.	Психология управления	30	
1.5.	Документационное обеспечение управления организацией	30	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
	ИТОГО	147	

**Содержание программы модуля
«Теоретические основы».**

Раздел 1.1. Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности

1.1.1 Изучение правового обеспечения административно-хозяйственной деятельности

Раздел 1.2. Основы экономики и социологии труда

1.2.1 Экономика труда

1.2.2 Социология труда

Раздел 1.3. Основы менеджмента

1.3.1 Тенденции развития менеджмента

1.3.2 Организационные основы менеджмента.

1.3.3 Методологические основы менеджмента

1.3.4 Связующие процессы в менеджменте

1.3.5 Управленческий учет (контроллинг)

Раздел 1.4 Психология управления

1.4.1 Этика делового общения

1.4.2 Технология ведения переговоров

1.4.3 Психология управления

1.4.4 Управление конфликтами в организации

Раздел 1.5. Документационное обеспечение управления организацией

1.5.1 Общие сведения о документах

1.5.2 Локальные нормативные акты

1.5.3 Унификация и стандартизация документов, документооборот

1.5.4 Официально - деловой стиль

1.5.5 Бланки документов

Промежуточная аттестация

Оценочные материалы. Тестовые вопросы к промежуточной аттестации по модулю №1 (рассчитана на 2 ак. часа).

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности (АФХД) можно рассматривать как:
 - а. Макроэкономический анализ;
 - б. Микроэкономический анализ;
 - в. Статистический анализ;
 - г. Анализ производства товаров и услуг.
2. Роль анализа в управлении предприятием - это:
 - а. Основа разработки планов и принятия управленческих решений;
 - б. Разработка бюджета предприятия;
 - в. Одна из функций управления;
 - г. Составляющая системы контроля на предприятии;
 - д. Составляющая внутреннего аудита предприятия.
3. Предметом анализа финансово-хозяйственной деятельности является:
 - а. Планирование, учет, анализ и принятие управленческого решения;
 - б. Экономические результаты деятельности предприятия;
 - в. Причинно-следственные связи экономических явлений и процессов;
 - г. Изучение характера действий экономических явлений и процессов в конкретных условиях производства.
4. Хозяйственное право как отрасль права представляет собой совокупность норм, регулирующих
 - а. Предпринимательские правоотношения
 - б. Все перечисленное
 - в. Финансовые правоотношения
 - г. Административные правоотношения
5. Являются ли источником хозяйственного права Постановления Пленумов Высшего Арбитражного суда
 - а. Являются
 - б. Являются, если на это есть ссылка в самом Постановлении
 - в. Не являются
 - г. Только в части не противоречащей Конституции РФ
6. Предмет хозяйственного права – это регулируемая им совокупность отношений, складывающихся в процессе:
 - а. Интеллектуальной деятельности
 - б. Исполнительно-распорядительной деятельности
 - в. Финансовой деятельности
 - г. Предпринимательской деятельности

7. Специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении установленных законом требований и условий, выданное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю называется

- а. Техническое условие
- б. Свидетельство
- в. Лицензия
- г. Сертификат

8. Какие из ниже перечисленных признаков присущи субъектам предпринимательского права

- а. Регистрация в установленном порядке
- б. Наличие обособленного имущества
- в. Наличие хозяйственной компетенции и самостоятельной имущественной ответственности
- г. Все перечисленное

9. Внешним признаком несостоятельности юридического лица считается не способность удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение _____ с даты, когда они должны были быть исполнены

- а. 12 месяцев
- б. 3 месяцев
- в. 6 месяцев
- г. 18 месяцев

10. Являются ли филиалы и представительства юридическими лицами

- а. Только представительства
- б. Только филиалы
- в. Являются
- г. Не являются

11. Правоспособность РФ отличается от правоспособности других хозяйствующих субъектов тем, что оно

- а. Не может считаться автором произведений литературы и искусства
- б. Все перечисленное
- в. Может приобретать имущество, не имеющее наследников
- г. Имеет право устанавливать монополию

**Список литературы по модулю
«Теоретические основы».**

1. Э.Берн «Лидер и группа», Екатеринбург, 2000 г.
2. Е. Ветлужских «Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика», Москва, 2008 г.
3. Р. Гасанов «67 секретов разработки мотивационной системы» Ростов на Дону, Феникс, 2013
4. М. Душкина «Корпорация Я – психологическая безопасность. Противостояние влиянию в деловом общении», Москва, 2005 г.
5. Е. Закаблущая «Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100%», Питер, 2009 г.
6. С. Занюк «Психология мотивации», Киев, 2001 г.
7. Д.П. Зеркин «Основы конфликтологии», Ростов-на-Дону, 1998 г.
8. Т. Зинкевич-Евстигнеева, Д. Фролов «Команда на рынке: стратегия и методы». Санкт-Петербург, 2003 год
9. С. Иванова «Искусство подбора персонала», Москва, 2006 г.
10. С. Иванова «Мотивация на 100%», Москва, 2006 г.
11. С. Иванова «Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство», Москва, 2013 г.
12. С. Иванова «Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации» Москва, 2011
13. С. Иванова «Я слышу, что вы думаете на самом деле», Москва 2015 г.
14. К. Камерон, Р. Куинн «Диагностика и изменение корпоративной культуры», Санкт-Петербург, 2001г.
15. Ю.Д. Красовский «Организационное поведение», Москва, 2000 г.
16. Н.И. Леонов «Основы конфликтологии», Ижевск, 2000 г.
17. Лидер и его команда. Практика работы тренеров и консультантов в организациях. Под редакцией Н.В. Ключевой, Санкт-Петербург, 2008
18. Д. Майерс «Социальная психология»
19. Е.Н. Морозова «Тренинг развития ресурсов руководителя», Санкт-Петербург, 2008 г.
20. «Психологическая теория коллектива», Москва, 1979 г.
21. Е.В. Руденский «Основы психотехнологии общения менеджера»
22. С.И. Самыгин, Л.Д. Столяренко «Психология управления», Ростов н/д, 1997 г.
23. Г. Сартран «Команда: как создать управляемый коллектив», Москва, 2011 г.
24. С.Н. Тидор «Психология управления: от личности к команде», Петрозаводск, 1997 г.
25. «Управление персоналом», Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002
26. Э.А. Уткин «Основы мотивационного менеджмента», Москва, 2000 г.
27. Харский «Благонадежность и лояльность персонала», СПб, 2003 г.
28. В. Чемяко «Грейдинг. Технология построения системы управления персоналом», Москва, 2008 г.
29. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
30. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
31. М.: МЦФЭР, 2002.
32. Ракова М. Коммерческая тайна по-новому // Журнал Учет, налоги, право, № 37, 2004 г.
33. Ширимова Е. Личная карточка шаг за шагом // Журнал Кадровое дело, № 8, 2005 г.
34. Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА модуля «Административно-хозяйственная деятельность».

Пояснительная записка.

Цель освоения модуля: данный модуль предназначен для теоретической подготовки специалистов административно-хозяйственной деятельности, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений

Объем программы модуля рассчитан на 105 ак.часов.

Задачи модуля: изучить теорию ведения административно-хозяйственной деятельности, а также функции, которые должен выполнять специалист.

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать*:

- Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда;
- 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;
- Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов.

б) по окончании данного модуля обучающийся *должен уметь*:

- Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;
- Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг;
- Оценивать состояние ТМЦ;
- Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;
- Оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
- Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
- Применять правила проведения инвентаризации;
- Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в онлайн-сервисах;
- Определять наиболее выгодные ценовые предложения;
- Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах;
- Работать с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации;
- Формировать единый заказ на базе нескольких заявок;
- Контролировать обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности организации.

**Учебно-тематический план модуля
«Административно-хозяйственная деятельность».**

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.	Форма контроля и виды занятий
Модуль 2. Административно-хозяйственная деятельность		105	
2.1	Основы складского учета и снабжения	24	лекции, семинарские занятия, контрольные работы, самостоятельная работа с материалом, практическая работа
2.2	Организация и информационное обеспечение анализа хозяйственной деятельности	15	
2.3	Основы технической эксплуатации корпоративных транспортных средств	20	
2.4	Основы технической эксплуатации корпоративной недвижимости	20	
2.5	Административно-хозяйственное обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности организации	26	
ИТОГО		105	

**Содержание программы модуля
«Административно-хозяйственная деятельность».**

Раздел 2.1. Основы складского учета и снабжения

2.1.1 Складской учет

2.1.2 Организация снабжения и логистики

Раздел 2.2. Организация и информационное обеспечение анализа хозяйственной деятельности

2.2.1 Понятие экономической информации и ее значение.

2.2.2 Организация анализа хозяйственной деятельности предприятия.

2.2.2.1 Основные принципы организации АХД.

2.2.2.2 Организационные формы и исполнители анализа хозяйственной деятельности.

2.2.3 Информационное и методическое обеспечение анализа.

2.2.4 Планирование аналитической работы.

2.2.5 Порядок оформления АХД.

2.2.6 Использование в АХД современных информационных технологий.

Раздел 2.3. Основы технической эксплуатации корпоративных транспортных средств

2.3.1 Конструкционные и эксплуатационные особенности разных видов автотранспорта

Раздел 2.4. Основы технической эксплуатации корпоративной недвижимости

2.4.1 Управление недвижимостью

2.4.2 Эксплуатация объекта

2.4.3 Проведение планово-предупредительных ремонтов

Раздел 2.5. Административно-хозяйственное обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности организации

2.5.1 Обеспечение антитеррористической защищенности объектов

2.5.2 Управление охраной труда

2.5.3 Обеспечение пожарной безопасности

2.5.4 Гражданская оборона и защита в чрезвычайных ситуациях

Список литературы по модулю «Административно-хозяйственная деятельность».

1. Ю.Д. Красовский «Организационное поведение», Москва, 2000 г.
2. Н.И. Леонов «Основы конфликтологии», Ижевск, 2000 г.
3. Лидер и его команда. Практика работы тренеров и консультантов в организациях. Под редакцией Н.В. Ключевой, Санкт-Петербург, 2008
4. Д. Майерс «Социальная психология»
5. Е.Н. Морозова «Тренинг развития ресурсов руководителя», Санкт-Петербург, 2008 г.
6. «Психологическая теория коллектива», Москва, 1979 г.
7. Е.В. Руденский «Основы психотехнологии общения менеджера»
8. С.И. Самыгин, Л.Д. Столяренко «Психология управления», Ростов н/д, 1997 г.
9. Г. Сартран «Команда: как создать управляемый коллектив», Москва, 2011 г.
10. С.Н. Тидор «Психология управления: от личности к команде», Петрозаводск, 1997 г.
11. «Управление персоналом», Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002
12. Э.Берн «Лидер и группа», Екатеринбург, 2000 г.
13. Е. Ветлужских «Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика», Москва, 2008 г.
14. Р. Гасанов «67 секретов разработки мотивационной системы» Ростов на Дону, Феникс, 2013
15. М. Душкина «Корпорация Я – психологическая безопасность. Противостояние влиянию в деловом общении», Москва, 2005 г.
16. Е. Закаблущая «Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100%», Питер, 2009 г.
17. С. Занюк «Психология мотивации», Киев, 2001 г.
18. Д.П. Зеркин «Основы конфликтологии», Ростов-на-Дону, 1998 г.
19. Т. Зинкевич-Евстигнеева, Д. Фролов «Команда на рынке: стратегия и методы». Санкт-Петербург, 2003 год
20. С. Иванова «Искусство подбора персонала», Москва, 2006 г.
21. С. Иванова «Мотивация на 100%», Москва, 2006 г.
22. С. Иванова «Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство», Москва, 2013 г.
23. С. Иванова «Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации» Москва, 2011

По окончании изучения модулей предусмотрена **консультация с преподавателем (1 ак.ч.)**.

Итоговая аттестация (экзамен) (3 ак.ч.)

Формируется на основе базы оценочных материалов по всем модулям, проводится в форме итогового экзамена в виде тестирования

1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда относится к трудовой функции
 - а. технический персонал
 - б. офис менеджера
 - в. кладовщика
2. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен знать
 - а. правила деловой переписки
 - б. способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
 - в. все варианты ответов верны
3. К функциям офис менеджера НЕ относится
 - а. принимать решение о привлечении сотрудников к материальной ответственности
 - б. оформлять первичные документы бухгалтерского учета
 - в. оценивать состояние ТМЦ
4. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению имеет право
 - а. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
 - б. осуществлять перевод работников организации в другие структурные подразделения организации
 - в. привлекать к материальной ответственности виновных лиц
5. На должность начальника административно-хозяйственного отдела принимается лицо
 - а. имеющее высшее профессиональное образование по специальности Экономика и управление и стаж работы по хозяйственному обслуживанию АС не менее 2 лет
 - б. имеющее среднее профессиональное образование без требования к стажу
 - в. все варианты ответов верны
6. Режим работы специалиста административно хозяйственного отдела определяется
 - а. непосредственным начальником
 - б. правилами внутреннего трудового распорядка
 - в. правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором
7. К процессам административно хозяйственного обеспечения деятельности организации НЕ относится
 - а. материально техническое обеспечение
 - б. повышение квалификации сотрудников организации
 - в. транспортное управление
8. Основное предназначение административно-хозяйственного отдела это
 - а. эксплуатация зданий в том числе электрообеспечение, сантехника, мелкий бытовой ремонт

- б. обеспечение офисным инвентарем и расходными материалами
- в. обеспечение бесперебойной и комфортной работы всех служб компании

9. К основным обязанностям начальника административно – хозяйственного отдела относится

- а. руководство административно-хозяйственным обеспечением АС и ее подразделений
- б. обеспечивает выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии
- в. все варианты ответов верны

10. Выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии обеспечивает

- а. руководитель организации
- б. начальник административного отдела
- в. офис-менеджер

11. К основным обязанностям специалиста по обеспечению деловых поездок и мероприятий относятся

- а. прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника
- б. организация процесса управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
- в. построение процесса обеспечения организации транспортом и материально технического обеспечения корпоративного транспорта

12. Строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании, это

- а. конференция
- б. деловое мероприятие
- в. корпоративное мероприятие

13. Деловым мероприятием является

- а. строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании
- б. нет верного ответа
- в. некое событие в жизни юридического (компании) или частного лица, направленное на упрочение существующих или налаживание новых бизнес-связей, обмен информацией и обучение

14. Работа с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации относится к обязанности

- а. специалистом по обеспечению деловых поездок и мероприятий
- б. руководителя транспортного подразделения
- в. штатного водителя организации

15. Совокупность расчетных документов, в которых обоснована потребность предприятия в материальных ресурсах и определены источники их покрытия

- а. план материально технического снабжения
- б. регламент административно хозяйственного отдела
- в. правила первичной отчетной документации

16. Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации относится к трудовой функции
- а. водителя
 - б. все варианты ответов верны
 - в. руководителя транспортного подразделения
17. Руководитель транспортного подразделения
- а. организует доставку корреспонденции и грузов организации в рамках обеспечения ее операционной деятельности
 - б. контролирует ведение документооборота и первичной учетной документации в части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов
 - в. все варианты ответов верны
18. К трудовой функции руководителя подразделения по управлению корпоративной недвижимостью относится
- а. организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав
 - б. организация и обеспечение управления только собственной недвижимостью организации
 - в. организация и обеспечение управления недвижимостью, используемой на основании вещных прав, за исключением собственности
19. Руководитель подразделения по управлению корпоративной недвижимостью НЕ исполняет следующие обязанности
- а. контролирует своевременность проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости
 - б. организует эксплуатацию и техническое обслуживание систем телекоммуникаций и связи, охраны
 - в. организует эксплуатацию и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости
20. Для работы руководителем подразделения по управлению корпоративной недвижимостью принимается лицо, имеющее стаж
- а. не менее пяти лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью
 - б. не менее одного года в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью
 - в. не менее трех лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью
21. Рабочее место это
- а. закрепленная за отдельным работником или группой работников пространственная зона, оснащенная средствами труда, необходимыми для выполнения требуемой работы
 - б. нет верного ответа
 - в. станки, узлы, агрегаты
22. Право собственности на недвижимость включает в себя сочетание следующих полномочий
- а. право владения, право пользования и право распоряжения
 - б. право владения и право распоряжения
 - в. право пользования и право распоряжения
23. Для работы административным директором принимается лицо, имеющее

- а. опыт работы не менее 5 лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения
- б. опыт работы не менее 6 лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения
- в. опыт работы не менее 3 лет в области административного, хозяйственного,

Основная литература.

1. Э.Берн «Лидер и группа», Екатеринбург, 2000 г.
2. Е. Ветлужских «Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика», Москва, 2008 г.
3. Р. Гасанов «67 секретов разработки мотивационной системы» Ростов на Дону, Феникс, 2013
4. М. Душкина «Корпорация Я – психологическая безопасность. Противостояние влиянию в деловом общении», Москва, 2005 г.
5. Е. Закаблущая «Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100%», Питер, 2009 г.
6. С. Занюк «Психология мотивации», Киев, 2001 г.
7. Д.П. Зеркин «Основы конфликтологии», Ростов-на-Дону, 1998 г.
8. Т. Зинкевич-Евстигнеева, Д. Фролов «Команда на рынке: стратегия и методы». Санкт-Петербург, 2003 год
9. С. Иванова «Искусство подбора персонала», Москва, 2006 г.
10. С. Иванова «Мотивация на 100%», Москва, 2006 г.
11. С. Иванова «Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство», Москва, 2013 г.
12. С. Иванова «Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации» Москва, 2011
13. С. Иванова «Я слышу, что вы думаете на самом деле», Москва 2015 г.
14. К. Камерон, Р. Куинн «Диагностика и изменение корпоративной культуры», Санкт-Петербург, 2001г.
15. Ю.Д. Красовский «Организационное поведение», Москва, 2000 г.
16. Н.И. Леонов «Основы конфликтологии», Ижевск, 2000 г.
17. Лидер и его команда. Практика работы тренеров и консультантов в организациях. Под редакцией Н.В. Ключевой, Санкт-Петербург, 2008
18. Д. Майерс «Социальная психология»
19. Е.Н. Морозова «Тренинг развития ресурсов руководителя», Санкт-Петербург, 2008 г.
20. «Психологическая теория коллектива», Москва, 1979 г.
21. Е.В. Руденский «Основы психотехнологии общения менеджера»
22. С.И. Самыгин, Л.Д. Столяренко «Психология управления», Ростов н/д, 1997 г.
23. Г. Сартран «Команда: как создать управляемый коллектив», Москва, 2011 г.
24. С.Н. Тидор «Психология управления: от личности к команде», Петрозаводск, 1997 г.
25. «Управление персоналом», Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002
26. Э.А. Уткин «Основы мотивационного менеджмента», Москва, 2000 г.
27. Харский «Благонадежность и лояльность персонала», СПб, 2003 г.
28. В. Чемеко «Грейдинг. Технология построения системы управления персоналом», Москва, 2008 г.
29. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
30. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
31. М.: МЦФЭР, 2002.
32. Ракова М. Коммерческая тайна по-новому // Журнал Учет, налоги, право, № 37, 2004 г.
33. Ширимова Е. Личная карточка шаг за шагом // Журнал Кадровое дело, № 8, 2005 г.
34. Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004
35. Ю.Д. Красовский «Организационное поведение», Москва, 2000 г.
36. Н.И. Леонов «Основы конфликтологии», Ижевск, 2000 г.
37. Лидер и его команда. Практика работы тренеров и консультантов в организациях. Под редакцией Н.В. Ключевой, Санкт-Петербург, 2008

38. Д. Майерс «Социальная психология»
39. Е.Н. Морозова «Тренинг развития ресурсов руководителя», Санкт-Петербург, 2008 г.
40. «Психологическая теория коллектива», Москва, 1979 г.
41. Е.В. Руденский «Основы психотехнологии общения менеджера»
42. С.И. Самыгин, Л.Д. Столяренко «Психология управления», Ростов н/д, 1997 г.
43. Г. Сартран «Команда: как создать управляемый коллектив», Москва, 2011 г.
44. С.Н. Тидор «Психология управления: от личности к команде», Петрозаводск, 1997 г.
45. «Управление персоналом», Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002
46. Э.Берн «Лидер и группа», Екатеринбург, 2000 г.
47. Е. Ветлужских «Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика», Москва, 2008 г.
48. Р. Гасанов «67 секретов разработки мотивационной системы» Ростов на Дону, Феникс, 2013
49. М. Душкина «Корпорация Я – психологическая безопасность. Противостояние влиянию в деловом общении», Москва, 2005 г.
50. Е. Закаблущая «Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100%», Питер, 2009 г.
51. С. Занюк «Психология мотивации», Киев, 2001 г.
52. Д.П. Зеркин «Основы конфликтологии», Ростов-на-Дону, 1998 г.
53. Т. Зинкевич-Евстигнеева, Д. Фролов «Команда на рынке: стратегия и методы». Санкт-Петербург, 2003 год
54. С. Иванова «Искусство подбора персонала», Москва, 2006 г.
55. С. Иванова «Мотивация на 100%», Москва, 2006 г.
56. С. Иванова «Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство», Москва, 2013 г.
57. С. Иванова «Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации» Москва, 2011