

## АННОТАЦИЯ

Дополнительной профессиональной программы  
(программа профессиональной переподготовки)  
**«Специалист административно- хозяйственной деятельности»**

Дополнительная профессиональная программа (программа профессиональной переподготовки) **«Специалист административно- хозяйственной деятельности»** (далее - ДПП) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499") и в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02 февраля 2018 г. N 49н.

### **Цель реализации программы.**

Целью обучения слушателей по ДПП является совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности работника, направленной на административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации.

Результатами обучения слушателей по ДПП является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в деятельности по планированию, организации, контролю и административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации.

Объектами профессиональной деятельности слушателей по ДПП являются:

- Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом
- Деятельность головных офисов
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления

- Деятельность по комплексному обслуживанию помещений
- Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации

Деятельность по организации конференций и выставок

## **Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения**

В ходе освоения ДПП слушателем совершенствуются следующие компетенции согласно профессиональному стандарту «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02 февраля 2018 г. N 49н.:

1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:
  - Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда (ПК-1)
  - Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда (ПК-2)
  - Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда (ПК-3)
  - Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда (ПК-4)
  - Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния (ПК-5)
2. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации:
  - Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений (ПК-6)
  - Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации (ПК-7)
  - Организация работы службы приема посетителей (ПК-8)
  - Организация корпоративных и деловых мероприятий (ПК-9).
3. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации:
  - Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации (ПК-10)
  - Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки (ПК-

11)

- Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность (ПК-12)
- Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку (ПК-13)

**Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.**

К освоению ДПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Слушатель должен владеть следующими входными компетенциями (ВК):

- компьютерная грамотность (ВК-1);
- использовать компьютер как средство управления информацией (ВК-2);
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ВК-3).

**Трудоемкость (объем) обучения.**

Нормативная трудоемкость (объем) обучения по данной программе – 256 академических часа, включая все виды учебной работы слушателя.

**Режим занятий.**

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 48 академических часов в неделю, включая все виды учебной работы слушателя.

Продолжительность одного академического часа равна 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды аттестаций:

- промежуточная аттестация (в форме «зачет», «экзамен»);
- итоговая аттестация (в форме «экзамен»).

**Документ, выдаваемый по результатам освоения образовательной программы** – диплом о профессиональной переподготовки установленного образца

"СЕВЕРО - КАВКАЗСКАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ" НОЧУ ДПО,  
ФИЛИПЕНКО АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ, РЕКТОР  
29.03.2023 18:16 (MSK), Сертификат 0198F1DA004EAF01B74E704EEC117AF44A