

«Северо-Кавказская межотраслевая академия повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров» НОЧУ ДПО

ОПИСАНИЕ

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.

Общая характеристика программы.

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)

Компонентный состав компетенции (карта компетенций), технологии ее формирования и оценки:

1) карта компетенции ПК-1.

ПК-1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

2) дисциплинарная карта компетенции ПК-2.

ПК-2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

3) дисциплинарная карта компетенции ПК-3.

ПК-3. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

4) дисциплинарная карта компетенции ПК-4.

ПК-4. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки

Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация
--	-------------------------------------

5) дисциплинарная карта компетенции ПК-5.

ПК-5. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

6) дисциплинарная карта компетенции ПК-6.

ПК-6. Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

7) дисциплинарная карта компетенции ПК-7.

ПК-7. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

8) дисциплинарная карта компетенции ПК-8.

ПК-8. Организация работы службы приема посетителей	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

9) дисциплинарная карта компетенции ПК-9.

ПК-9.	
-------	--

Организация корпоративных и деловых мероприятий	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

10) дисциплинарная карта компетенции ПК-10.

ПК-10. Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

11) дисциплинарная карта компетенции ПК-11.

ПК-11. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

12) дисциплинарная карта компетенции ПК-12.

ПК-12. Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

13) дисциплинарная карта компетенции ПК-13.

ПК-13. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	
---	--

Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

Требования к результатам освоения программы (планируемые результаты обучения)

В результате освоения ДПП слушатель:

1) 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
- Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг
- 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
- Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности

- Структура и принципы организации документооборота
- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
- Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- Правила деловой переписки
- Правила делового этикета
- Правила складского учета
- Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов
- Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
- 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.

2) 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 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
- Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых

товаров и услуг

- Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
- Организовывать процедуру закупки товаров или 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 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 целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг
- Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков 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
- Оценивать состояние ТМЦ
- Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
- 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
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ
- 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.

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 профессиональные 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