Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
„ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ“

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ДПО УЦ "ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

DN: ОГРН=1106195001494, ИНН=006163100972, C=RU, S=61 Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, STREET="пер. Малый, дом 19", OU=ОКЗИ, O="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ""", CN="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 16 Август 2021 г. 14:10:01

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО УЦ
“Охрана труда и экология”

_____А.П. Сидоренко

_____ 2019 г.

ПРОГРАММА

Профессиональной переподготовки «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

(320 часов)

г. Шахты

Программа разработана с учетом профессионального стандарта: «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (приказ Минтруда России от 02.02.2018 N 49н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности").

Программа предназначена для руководителей финансово-экономической и административной деятельностью, руководителей служб по снабжению, закупщиков, агентов по операциям с недвижимостью, офис-менеджеров, руководителей административно-хозяйственного подразделения, руководителей транспортного подразделения, специалистов административно-хозяйственной деятельности, специалистов по административно-хозяйственному обеспечению, специалистов по управлению корпоративным транспортом.

Программа направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения административных функций в сфере обеспечения деятельности организации. По окончанию обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист административно-хозяйственной деятельности» с правом работать в сфере административно-хозяйственной деятельности.

УДК 12.01

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Методист: Литючая М.И.

Рецензент: Аксененко В.П.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Данная учебная программа составлена с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

Целью программы является подготовка специалистов к организационно - управленческой деятельности в сфере управления административно-хозяйственной деятельностью организации; формирование профессиональных компетенций, необходимых для данного вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Профессионального стандарта.

Цель профессионального образования в рамках профстандарта заключается в овладении теоретической базы и практических умений в сфере деятельности, которая относится к административно-хозяйственной поддержке и сопровождению деятельности организации. По завершении обучающего курса слушатели приобретут дополнительные компетенции для выполнения следующих трудовых функций:

Обеспечение работников материалами, оборудованием для создания оптимальных условий труда.

Организация деловых поездок и мероприятий.

Материально-техническое и документационное сопровождение, управление объектами недвижимости.

Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного и организационного сопровождения деятельности организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Процесс обучения направлен на совершенствование компетенции, необходимых для профессиональной деятельности, в рамках приобретаемой/имеющейся квалификации (ПК):

 Способность применять знания о нормативно-правовом и нормативно-техническом регулировании в сфере административно-хозяйственной деятельности. (ПК-1)

 Готовность осуществлять работу по материально-техническому и документационному сопровождению процесса управления. (ПК-2)

 Способность управлять текущей деятельностью организации в области материально-технического и документационного сопровождения в сфере административно-хозяйственной деятельности. (ПК-3)

 Способность управлять материальными ресурсами в области материально-технического и документационного сопровождения в сфере административно-хозяйственной деятельности. (ПК-4)

 Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-5);

 Владеть способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-6);

Программа направлена на совершенствование следующих общепрофессиональных компетенций (ОПК)

 Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

 Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий - управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

 Владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-4);

 Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

 Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

По итогам обучения слушатели должны знать:

- 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 участниками рынка;

● Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;

● Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;

● Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности; рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда; правила деловой переписки; правила делового этикета;

● Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение; способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств; структуру 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; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними; условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;

● 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;

● Структуру и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет; правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ; порядок уче-

та, приемки, выдачи и списания ТМЦ; стандарты и технические условия на хранение ТМЦ; правила проведения инвентаризации;

● Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

● Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники); порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).

По итогам обучения слушатели должны уметь:

● Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;

● 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 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;

● Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров; вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета; использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику;

● 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;

● 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;

● Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов; составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники); работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию;

● Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимое для освоения программы

К освоению данной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются:

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

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

1.4. Срок обучения

Срок обучения по данной программе – 320 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей. Общий срок обучения – 2-2,5 месяца.

1.5. Форма обучения

При реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки могут быть применены дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (при использовании личного компьютера обучаемого, имеющего доступ к сети Интернет) и очное обучение.

1.6. Режим занятий

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий:

- лекционные и практические занятия;
- работа с теоретическим материалом, нормативной документацией;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Освоение дополнительной программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в форме итогового междисциплинарного экзамена.

1.7. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В результате освоения программы переподготовки, слушатель получает право ведение нового вида профессиональной деятельности в области административно-хозяйственной деятельности.

Слушатели, успешно освоившие программу профессиональной переподготовки, согласно профессиональному стандарту, могут выполнять следующие обобщенные трудовые функции:

- обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда;

- организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий;

- материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности;

- материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации;

- организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации;

- организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации;

- управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав;

- операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные		Самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
	Общепрофессиональные дисциплины	**138**	**70**	**46**	**22**	
1	Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности	6	6			**зачет**
2	Управление персоналом	24	16	4	4	**зачет**
3	Основы экономики	24	12	10	2	**зачет**
4	Деловое общение и деловой этикет	12	12			**зачет**
5	Психология управления. Основы конфликтологии	24	10	2	12	**зачет**

6	Информационные технологии в области административно-хозяйственной деятельности	18	4	12	2	**зачет**
7	Организация документооборота АХО	30	10	18	2	**зачет**
	Специальные дисциплины	**176**	**146**	**10**	**20**	
8	Профессиональные риски	20	10	10		**зачет**
9	Определение потребностей в товарах и услугах. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг	72	52		20	**зачет**
10	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей	60	60			**зачет**
11	Охрана труда	24	24			**зачет**
	Итоговая аттестация	**6**			**6**	**Экзамен**
	Всего часов	**320**	**216**	**56**	**48**	

2.2. Учебно-тематический план

«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные		Самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
	Общепрофессиональные дисциплины					
1	**Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности**	**6**	**6**			**зачет**
1.1	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	2	**2**			
1.2	Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности	2	**2**			
1.3	Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-	2	**2**			

	технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя					
2	**Управление персоналом**	**24**	**16**	**4**	**4**	**экзамен**
2.1	Организация обучения персонала	6	4		2	
2.2	Организация труда персонала	6	4		2	
2.3	Организация и проведение оценки персонала	6	4	2		
2.4	Организация и проведение аттестации персонала	6	4	2		
3	**Основы экономики**	**24**	**12**	**10**	**2**	**экзамен**
3.1	Основы экономического анализа	6	4	2		
3.2	Экономика предприятия	6	4		2	
3.3	Основы бухгалтерского учета . Организация бухгалтерского учета на предприятии	6		6		
3.4	Аудит	6	4	2		
4	**Деловое общение и деловой этикет**	**12**	**12**			**зачет**
4.1	Этика делового общения	6	6			
4.2	Правила делового этикета	6	6			
5	**Психология управления. Основы конфликтологии.**	**24**	**10**	**2**	**12**	**зачет**
5.1	Психология профессиональной деятельности специалиста	4			4	
5.2	Основы конфликтологии для специалистов	4	2		2	
5.3	Конфликты в организации	4	2		2	
5.4	Межличностные конфликты	4			4	
5.5	Эффективное поведение в конфликтных ситуациях	4	2	2		
5.6	Роль руководителя в предупреждении и разрешении конфликтов	4	4			
6	**Информационные технологии в области административно-хозяйственной деятельности**	**18**	**4**	**12**	**2**	**зачет**
6.1	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	6		6		
6.2	Техническое обслуживание приобретенного оборудования	6	4		2	
6.3	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	6		6		

7	**Организация документооборота АХО**	**30**	**10**	**18**	**2**	**зачет**
7.1	Инструкции по делопроизводству. Регламент деловых поездок.	6		6		
7.2	Правила деловой переписки	6		6		
7.3	Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг	6		6		
7.4	Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение	6	4		2	
7.5	Структура и принципы организации документооборота	6	6			
	Специальные дисциплины					
8	**Профессиональные риски**	**20**	**10**	**10**		**зачет**
9	**Определение потребностей в товарах и услугах. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг**	**72**	**52**		**20**	**зачет**
9.1	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда	24	14		10	
9.2	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг	24	24			
9.3	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок	24	14		10	
10	**Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей**	**60**	**60**			**зачет**
10.1	Правила складского учета	24	24			
10.2	Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ	24	24			
10.3	Правила проведения инвентаризации	12	12			
11	**Охрана труда**	**24**	**24**			**зачет**
11.1	Нормы и требования охраны труда	8	8			
11.2	Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте	8	8			
11.3	Оказание первой помощи	8	8			
	Итоговая аттестация	6			6	**Экзамен**
	Всего часов	320	216	56	48	

2.3. Дисциплинарное содержание программы

1. Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности

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. Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности. Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя.

2. Управление персоналом

2.1. Организация обучения персонала

Анализ потребностей организации в обучении персонала. Разработка планов, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат. Организация мероприятий по обучению персонала.

Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала. Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.

2.2. Организация труда персонала

Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации. Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. Выявление резервов повы-

шения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.

Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала. Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.

2.3. Организация и проведение оценки персонала

Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах.

Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу. Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала.

2.4. Организация и проведение аттестации персонала

Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат. Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала. Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основы экономики

3.1. Основы экономического анализа

Изучить предмет, задачи и содержание экономического анализ и его информационное обеспечение. Рассмотреть метод экономического анализа, и проанализировать методику экономического анализа.

3.2. Экономика предприятия

Рассмотреть предприятие как объект рыночной экономики. Раскрыть экономический потенциал предприятия. Изучить ценообразование и налоговую систему РФ.

3.3 Основы бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Изучить основы бухгалтерского учета и организацию бухгалтерско-го учета на предприятии. Рассмотреть учет денежных средств, расчетных операций, производственных запасов и готовой продукции, учет расчетов по оплате труда, основных средств и нематериальных активов. Раскрыть сущность и значение инвентаризации вопросы составления бухгалтерской отчетности.

3.4. Аудит

Понятие, принципы и рамки аудиторской деятельности. Планирование аудита и организация проведения обязательного аудита. Аудиторские документы и доказательства. Аудиторское заключение и его виды.

4. Деловое общение и деловой этикет

4.1. Этика делового общения. Правила делового этикета

Этические нормы в деловом общении. Составляющие делового этикета. Внешний вид как составляющая делового этикета. Техника общения по телефону. Деловое общение специалиста.

5. Психология управления. Основы конфликтологии

Психология профессиональной деятельности специалиста. Предмет, задачи, методы и структура педагогической психологии. Психологические

задачи специалиста в процессе работы. Профессиональное общение как специфическая форма взаимодействия в производственном процессе. Виды общения. Роль мотивации и регуляции в рабочем процессе. Психология восприятия, управление познавательной деятельностью сотрудников. Формирование мотивационной сферы профессиональной деятельности как ключевой фактор подготовки квалифицированного специалиста. Понятие и сущность конфликтов. Определения и классификация конфликтов. Причина и провоцирующие факторы. Психологические основы развития конфликта. Типичные конфликты в организациях. Межличностные конфликты. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях. Роль руководителя в предупреждении и разрешении конфликтов.

6. Информационные технологии в области административно-хозяйственной деятельности

Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Техническое обслуживание приобретенного оборудования.

Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.

7. Организация документооборота АХО

7.1 Инструкции по делопроизводству. Регламент деловых поездок.

Участие в разработке инструкции по ведению делопроизводства и номенклатуры дел в организации. Должностная инструкция как описание должностных обязанностей и прав секретарей различных категорий. Виды должностных инструкций. Структура, наименование и содержание основных разделов должностных инструкций. Правила разработки и утверждения инструкции. Составление и оформление организационных документов. Подготовка документов и иных материалов к поездке. Уточнение даты, фамилий в программе командировки. Проработка маршрута, увязка его с расписанием транспорта. Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке.

7.2. Правила деловой переписки. Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг.

Требования к бланкам. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Реквизиты бланков (документов). ГОСТы и международные стандарты. Деловая переписка. Правила оформления делового письма. Бланки для официального письма.

Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение.

7.3. Структура и принципы организации документооборота.

Понятие документооборота. Основные функции документа. Этапы становления делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Виды документов и их классификация. Классификация организационно-распорядительных документов. Состав кадровой документации.

8. Профессиональные риски

Изучение понятия «безопасные условия труда». Понятие «безопасность труда» относится к любому конкретному простому процессу труда любого сотрудника. Обеспечение безопасности труда является важнейшей составной частью охраны труда работников.

С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками: а) выявление опасностей; б) оценка уровней профессиональных рисков; в) снижение уровней профессиональных рисков. Приказ Минтруда России (Министерство труда и социальной защиты РФ) от 19 августа 2016 г. №438Н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА"

9. Определение потребностей в товарах и услугах. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг

Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда. Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок

10. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей

Правила складского учета. Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ. Правила проведения инвентаризации

11. Охрана труда

11.1 Нормы и требования охраны труда

Нормы трудового права. Права работников на охрану труда. Требования охраны труда. Условия труда. Инструкция по охране труда. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работы.

11.2 Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте

Управление охраной труда в организации и проведение работ по охране труда. Опасные и вредные производственные факторы. Несчастные случаи на производстве, профессиональные заболевания.

Общие сведения о нормативных документах, а также о стандартах безопасности труда; основные пути борьбы с производственным травматизмом и профзаболеванием.

11.3 Оказание первой помощи

Организация первой помощи пострадавшим на производстве.

Травмы. Химические ожоги. Воздействие электрического тока. Острые заболевания сердечно-сосудистой системы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- методические рекомендации и разработки;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, образцы программ и др.);
- комплект учебно-методической документации;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего назначения.

В учебном процессе используется мультимедиа и оргтехника, лекции сопровождаются слайдовыми презентациями.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение Программы основывается на традиционных технологиях. По каждой дисциплине программы преподаватель самостоятельно:

- готовит лекции;
- готовит раздаточный материал в электронной форме;
- использует необходимые учебные пособия по отдельным дисциплинам программы;
- указывает перечень рекомендуемой профильной литературы и нормативных документов, включая электронные ресурсы.

Учебно-методические материалы предназначены для помощи слушателям в освоении изучаемой дисциплины и касаются тематики и заданий для самостоятельной работы слушателей.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий. Расписание занятий форми-

руется с учетом формы обучения, основных видов учебной деятельности, предусмотренных дополнительной профессиональной программой. Оно включает в себя аудиторные (лекционные и практические занятия). Изучение программы предполагает использование следующих методов контроля полученных слушателями знаний и умений:

- контроль посещаемости учебных занятий;
- текущий контроль путем краткого устного или письменного опроса,
- промежуточный контроль;
- решения практических задач и анализа практических ситуаций;
- тестирования посредством соответствующих модулей.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия сформированных компетенций у слушателей планируемым результатам.

Для программ, реализуемых по заочной форме:

Промежуточная аттестация - модульное тестирование, завершающее изучение каждого модуля программы. Форма промежуточной аттестации - зачет/экзамен. *Итоговая аттестация* - экзамен.

К итоговой аттестации допускается слушатели, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом с присвоением квалификации «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

6. ВОПРОСЫ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

1. Назовите какие вы знаете законодательства Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка.
2. Основные функции аттестации персонала
3. Какие способы используются в ходе аттестации работников
4. Основные причины для проведения аттестации работника
5. От каких факторов зависит оплата труда, согласно ТК Российской Федерации
6. Понятие экономического анализа, его предмет
7. Задачи и содержание экономического анализа
8. Документальное оформление результатов экономического анализа
9. Понятие бухгалтерского дела, его сущность и значение.
10. Нормативное регулирование бухгалтерского дела
11. Особенности организации бухгалтерского дела на предприятиях, ее варианты
12. Виды аудита: внутренний, внешний, инициативный, обязательный, аудит финансовой отчетности.
13. Особенности проведения обязательного аудита
14. Планирование аудиторской проверки: цели, этапы, содержание каждого этапа
15. Понятие и классификация предприятий.
16. Организационно-правовые формы предприятий (краткая характеристика).
17. Охарактеризовать понятие «деловое общение», виды делового общения.
18. Раскрыть содержание понятия «деловая беседа» и назовите ее задачи.
19. Охарактеризовать возможные формы поведения руководителя при проведении делового совещания

20. Раскрыть роль сознания и подсознания в конфликтной ситуации

21. Рассказать, какие существуют методы разрешения межличностных конфликтных состояний

22. Понятие электронного документооборота

23. Системы управления документами

24. Субъекты разработки и внедрения информационных систем в системе складского хозяйства

25. Основные элементы контракта

26. Основные методы закупок

27. Процедура оформления заказа

28. Условия доставки товара

29. Правила приёмки товара

30. Назовите основные профессиональные риски

31. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок

32. Ценовая политика.

33. Основные правила складского учета

34. Правила проведения инвентаризации

35. Оказание первой помощи на производстве.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1.Приказ Минтруда России от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 №28534). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 11.01.2018).

3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 №29444). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 11.01.2018).

4. приказ Минтруда России от 02.02.2018 N 49н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности"

5. Трудовой кодекс РФ:

- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21 и 22 ТК РФ);

- режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);

- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);

- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК РФ);

- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);

- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);

- виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

6. О бухгалтерском учете федер. закон от 06 декабря 2011 г.№ 402-ФЗ: в ред. федер. законов от 23 июля 2013 г.№ 251-ФЗ

7. Консультант Плюс. Официальный сайт. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

8. О промышленной безопасности опасных производственных объектов: Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 116-ФЗ [Электронный ресурс]. – URL: http://base.garant.ru/11900785/

9. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: Федеральный закон от 30.03.1999 № N 52-ФЗ (ред. от 19.07.2011, с изм. от 07.12.2011) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.pravo-med.ru/legislation/fz/2429/

10. Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков: Приказ Миндравсоцразвития России от 01.03.2012г. № 181Н [Электронный ресурс]. – URL: http://www.rg.ru/2012/03/28/oxrana-truda-dok.html

Дополнительная литература

1. Савицкая, Г.В. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Савицкая. - 14-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 649 с. - (Высшее образование)

2. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): Учебник.- М.: Экономистъ, 2013. – 618 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 207 с.

4. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2012. – 280с.

5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения Учебник Москва Академс 2005.

6. Куликов О.Н., Ролин Е.И. Охрана труда на предприятии 2017 Электронное издание.

7. Каширина 1С: Предприятие 8.0 Управление торговлей Учебное пособие 2-изд Ростов на Дону Феникс 2006.

8. Корнеева Л.В. 1С:Торговля+склад Версия 8.0 2-изд Ростов на дону Феникс 2007.

9. Косырев О.А., Москвичев А.В., Симонова Н.И. Совершенствование охраны труда на основе концепции профессионального риска//Справочник специалиста по охране труда. - № 5-6. - 2012.

10. Ефимова Е.В. Аттестация рабочих мест по условиям труда: Нововведения порядка № 342 Н// Справочник специалиста по охране труда. - №4-5. - 2012.

11. Шевченко А.С., Фролов А.Д., Журбенко Н.М. Правовые основы, практические рекомендации к содержанию и формы обязательных документов по охране труда, Новочеркасск, 2011.

12. Павлов Е.Х. Охрана труда и социальная защита работников здравоохранения. – М.: МЦ ФЭР, 2006. – 231 с.

13. Самойлов В.Д. Педагогика и психология высшей школы. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 208 с.

14. Кулагина И.Ю. Психология развития и возрастная психология. Полный жизненный цикл развития человека: учебное пособие для вузов/ Кулагина И.Ю., Колюцкий В.Н. М.: Академический проект, 2015. - 421 с.