



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а  
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-83, факс.28-35-82, 28-31-21, 28-38-83  
Internet: www.stavrRc.ru E-mail:m.otdelsrrc@mail.ru  
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

Согласовано:  
Учебно-методическим советом  
ГБУДПО «СРРЦ»  
Протокол № 5 от «25» ноября 2019 г

Утверждено  
приказом ГБУДПО «СРРЦ» от  
«25» ноября 2019 г. № 66-х

## ***УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА***

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

г. Ставрополь, 2019 г.

## Пояснительная записка

### 1. Общие положения

Настоящая образовательная программа предназначена для профессиональной переподготовки слушателей ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» по профессии **07.005 «Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации».**

Образовательная программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и включает:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих ОК 016-94, 01.11.2005 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 февраля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.20013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02. 2018г. № 49 н. "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

### 2. Требования к обучающимся

На обучение по образовательной программе профессиональной переподготовки по профессии «Специалист административно-хозяйственной деятельности» опускаются слушатели, имеющие Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена.

### 3. Нормативный срок освоения образовательной программы

Нормативный срок освоения образовательной программы 260 часа, недельная нагрузка составляет: при любой форме обучения 40 часов;

### 4. Форма обучения

Формы обучения по программе – очная, очно-заочная, дистанционная.

Срок освоения программы при обучении по очной форме составляет по очной форме 7 недель, очно-заочной форме –5 недель.

### 5. Квалификационные требования

Обучающийся должен быть готов к профессиональной деятельности по профессии **«Специалист административно- хозяйственной деятельности».**

Квалификационный уровень в соответствии профессиональным стандартом: 5 уровень.

Квалификационные требования составлены в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом от 02 февраля 2018 г. N 49 н, зарегистрированным в Минюсте России 11.04.2018 N 50729.

**Цель программы:** формирование у слушателей новых компетенций, получение новых знаний и методов ведения административно-хозяйственной деятельности. Подготовка руководителей и специалистов административно- хозяйственных служб (отделов),

способных работать в современных условиях. Программа профессиональной подготовки включает требования к результатам ее освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

Специалист административно-хозяйственной деятельности **должен знать:**

- законодательство Российской Федерации в области 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;

- локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности;

- рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труд;

- ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг;

- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

- основы договорной работы и порядок заключения договоров;

- правила складского учета;

- правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов;

- Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет.

Специалист административно-хозяйственной деятельности **должен уметь:**

- классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;

- умения

- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;

- вести переговоры по устранению нарушений условий договоров;

- вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

- 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;

- оценивать состояние ТМЦ;

- оформлять первичные документы бухгалтерского учета;

- применять правила проведения инвентаризации;

- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ;

- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;

- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

- 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);

- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг.

## **6. Характеристика подготовки**

Подготовка по образовательной программе предполагает теоретическое и практическое обучение. Теоретическое обучение предусматривает изучение следующих учебных дисциплин: **экономического цикла**

Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности - изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих административно-хозяйственную деятельность.

Организация и содержание работы административно-хозяйственного обеспечения предприятия– изучение основных положений об административно-хозяйственной деятельности, организации работы по закупкам ТМЦ, порядок учета и сопровождения ТМЦ;

Психология управления и деловой этикет– изучение норм и этики делового поведения, организация работы, тайм -менеджмент.

Оперативное планирование и бюджетирование в работе административно-хозяйственного подразделения предприятия – изучение порядка планирования предстоящих хозяйственных расходов, управлением денежными потоками.

Организация деловых поездок работников и прием делегаций– изучение общих положений по организации командировок специалистов учреждения, предприятия. Документы по организации командировок.

Правовое обеспечение социальной защиты – изучение системы правовой защиты.

Проведение проверок контролирующими (надзорными) организациями – изучение особенностей проведения проверок, проведение проверок в бюджетных учреждениях.

Рабочие программы по учебным дисциплинам разработаны с учетом часов, запланированных в учебном плане, в котором предусмотрены и лабораторно-практические занятия. Теоретическое обучение проходит в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения.

При освоении обучающимися дисциплин профессионального цикла проводится практическое обучение.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы профессионального обучения, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения.

## **7. Оценка качества подготовки**

Оценка качества подготовки по программе профессиональной переподготовки по профессии Специалист административно-хозяйственной деятельности, включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину и практическое обучение, осуществляется непрерывно в процессе проведения лабораторно- практических занятий и других видов учебных занятий.

Формы и методы текущего контроля знаний определяются исходя из специфики учебной дисциплины, формируемых знаний, умений, практических навыков.

Лабораторно-практические занятия, целью которых является осмысление и закрепление учебного материала, полученного на теоретических занятиях, проводятся рассредоточено - параллельно с теоретическими занятиями. Учет занятий практического обучения ведется преподавателем в журнале учета обучения.

Обучение по учебным дисциплинам и практическое обучение завершаются промежуточной аттестацией.

Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации устанавливаются

учебным планом, календарным учебным графиком и доводятся до сведения обучающихся, в течение первого месяца от начала обучения.

- тест по проверке знаний тематики курсов и оценки изменения профессиональных компетенций состоит не менее 10 вопросов и не более 40, результаты прохождения теста оцениваются следующим образом:

- 70% правильных ответов оцениваются «зачет»;
- менее 70% «не зачет».

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования, предусмотренные рабочими программами учебных дисциплин и практического обучения и в полном объеме реализовавшие учебный план.

Итоговая аттестация проводится за счет времени предусмотренного учебным планом.

Итоговая аттестация содержит 30 экзаменационных билетов и соответствует основным учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Каждый экзаменационный билет содержит по 3 вопроса.

Таблица 1

Уровень освоения (количество правильных ответов)	Оценка		
	Полная запись	Сокращенная запись	Числовой эквивалент
3	отлично	отл.	5
2	хорошо	хор.	4
2 неполных ответа	удовлетворительно	удовл.	3
1	неудовлетворительно	неудовл.	2

Лицам, прошедшим соответствующее обучение и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, учреждение выдает свидетельство о присвоении квалификации установленного образца утвержденное приказом директора учреждения.

## **8. Организационно-педагогические условия**

Реализация образовательной программы профессионального обучения в соответствии с квалификационными требованиями предусматривает обеспечение педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по учебным дисциплинам, практическому обучению.

Учреждение располагает следующей материально-технической базой:

- учебный кабинет (посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитная маркерная ученическая, учебно-наглядные пособия, бланки, плакаты);
- компьютер;
- проектор;
- экран на штативе;
- ноутбук;
- DVD.

## **9. Итоговый документ.**

По завершению обучения, предусмотренного учебной программой и в случае успешной сдачи выпускного экзамена, слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке по программе «Специалист по административно-хозяйственной деятельности» с присвоением квалификации «Специалист по административно-хозяйственной деятельности»

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГБУДПО «СРРЦ»  
 \_\_\_\_\_ Н.А. Ефремова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
 профессиональной переподготовки по программе  
 «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

Вид образования	Профессиональная переподготовка
Документ об образовании	Диплом о профессиональной подготовке
Требование к уровню образования принимаемых на обучение	Среднее профессиональное образование - программы подготовки рабочих, служащих, Дополнительная профессиональная переподготовка
Форма обучения	Очная, очно-заочная, дистанционная
Длительность обучения	260 академических часа (2 месяца)
Недельная нагрузка	40 академических часов
Квалификационный уровень	5 уровень

№	Наименование дисциплин	Всего час.	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа и консультации
<b>1.</b>	<b>Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Организация и содержание работы административно-хозяйственного обеспечения предприятия.</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>8</b>
2.1.	Потребность в АХО и основные направления деятельности, структура отдела	4	2	-	2
2.2.	Положение об административно-хозяйственном отделе на предприятии.	2	2	-	-
2.3.	Документационное сопровождение и учет ТМЦ.	10	6	2	2
2.4.	Управление закупками и организация снабжения.	16	8	4	4
<b>2.5.</b>	<b>Зачет</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	
<b>3</b>	<b>Психология управления и деловой этикет.</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
3.1.	Деловой этикет и протокол.	10	6	2	2
3.2.	Практические приемы проведения совещаний.	6	2	2	2
3.3.	Тайм-менеджмент	8	4	4	
<b>4.</b>	<b>Оперативное планирование и бюджетирование в работе административно-хозяйственного подразделения предприятия.</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
4.1.	Тактическое планирование, вертикальная координация и реализация стратегических задач.	10	6	2	2
4.2.	Бюджетирование и управление денежными потоками	10	6	2	2
4.3.	Договорная работа в административно-хозяйственном отделе.	10	6	2	2

<b>5.</b>	<b>Организация и проведение ремонтных и строительных работ.</b>	<b>120</b>	<b>62</b>	<b>30</b>	<b>28</b>
5.1.	Контроль и ответственность за безопасность зданий.	10	6	2	2
5.2.	Последовательность действий руководителя АХО по ремонтам.	10	6	-	4
5.3.	Общие положения по эксплуатации зданий.	10	4	4	2
5.4.	Наблюдение за сохранностью зданий и сооружений в процессе их эксплуатации.	20	12	4	4
5.5.	Признаки аварийного состояния строительных конструкций.	16	8	4	4
5.6.	Сроки эффективной эксплуатации и периодичности ремонта здания, сооружения.	24	12	6	6
5.7.	Современные строительные материалы	16	8	4	4
5.8.	Контроль и ответственность руководителя АХО за техническую безопасность зданий и помещений	10	6	2	2
5.9	Зачет	4		4	
<b>6.</b>	<b>Организация деловых поездок работников и прием делегаций.</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>6.1.</b>	Деловые поездки (необходимые документы).	8	4	2	2
<b>6.2.</b>	Организация приема делегаций.	8	4	2	2
<b>7</b>	<b>Проведение проверок контролирующими (надзорными) организациями</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
7.1.	Особенности проведения проверок, инструкция для руководителя по общим вопросам.	6	4	-	2
7.2.	Проверки для бюджетных организаций	14	8	3	3
<b>8</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>260</b>	<b>134</b>	<b>69</b>	<b>57</b>