



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» 11 2019г

Утверждено
приказом ГБУДПО «СРРЦ»
от «25» 11 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 2.07.2013 № 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» допускаются 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);