

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Административно–хозяйственное обеспечение деятельности организации в современных условиях» / З.А. Хакулов – Таганрог: «МП «Континент», 2024. 15 с.

(год составления и количество страниц рабочей программы)

Рабочая программа предназначена для профессиональной подготовки по требованиям Профстандарта: 07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Цели и задачи реализации программы.....	6
3. Планируемые результаты обучения	7
4. Структура дисциплины (модуля).....	9
5. Содержание учебных модулей.....	10
6. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	11
7. Форма аттестации.....	11
8. Фонд оценочных средств.....	12
9. Список литературы и источников	13

1. Пояснительная записка

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации осуществляется ООО «МП «Континент» на основе Лицензии на право ведения образовательной деятельности № 3926 от 22.05.2014.

К освоению данной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются:

1. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Цель программы – формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности заведующего хозяйством, с учётом специфики работы в учреждениях

Нормативный объем трудоемкости программы – 72 академических часа.

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

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

- лекционные и практические занятия;
- работа с теоретическим материалом, нормативной документацией;
- приобретение практических навыков;
- итоговое тестирование.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме итогового экзамена.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются Удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Программа повышения квалификации имеет модульную структуру. Программа состоит модулей, которые могут быть впоследствии зачтены при

освоении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, имеющих в учебном плане модули аналогичного содержания и трудоемкости.

Программа разработана с учетом:

– Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г (ред. от 27.12.2019 N 515-ФЗ);

– Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред.от 15.11.2013 г№ 1244);

– Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;

– Письма Минобрнауки России от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке ОПОП и ДПП с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

– Нормативно-методических документов Минобрнауки России.

- "Трудовым кодексом РФ" от 30.12.2001 N 197- ФЗ (ред от 02.12.2019 N 393-ФЗ),

2. Цели и задачи реализации программы

Цель программы – сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение своей трудовой функции «Административно – хозяйственное обеспечение деятельности организации в современных условиях».

Исходя из поставленной цели, данная дополнительная программа повышения квалификации рассчитана на решение следующих задач:

- ✓ обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками учреждений,
- ✓ материально-техническое и документационное сопровождение работы в целях обеспечения его деятельности,
- ✓ организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками учреждений,
- ✓ организации процесса эксплуатации систем отопления, вентиляции, водоснабжения, кондиционирования,
- ✓ организация аудита зданий, сооружений,
- ✓ организация ремонтных работ.

Квалификационные требования к слушателям дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – высшее (специалитет, бакалавриат или магистратура) или среднее профессиональное образование.

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель:

должен знать и уметь применять в практике профессиональной деятельности:

- ✓ обеспечение хозяйственного обслуживания;
- ✓ контроль за состоянием помещений;
- ✓ своевременное снабжение всем необходимым;
- ✓ сохранность и разумная эксплуатация инвентаря и расходных материалов;
- ✓ руководство обслуживающим и техническим персоналом;

- ✓ проведение инвентаризация;
 - ✓ ведение необходимой отчетности
- приобрести навыки:
- ✓ правильно заполнять документацию по своему профилю,
 - ✓ знать правила эксплуатации помещений на предприятии,
 - ✓ основы трудового распорядка,
 - ✓ быть компетентным в области норм трудового законодательства.

3. Планируемые результаты обучения

3.1. Общая трудоемкость программы

Трудоемкость обучения по данной программе составляет 72 академических часа, включая все виды учебной работы слушателя, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Общий срок обучения – 21 день.

3.2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дополнительной профессиональной программы по повышению квалификации, слушатель

должен знать и уметь применять в практике профессиональной деятельности:

- Нормативно-правовые акты в части организации административно - хозяйственного процесса;
- Требования охраны труда;
- Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей дисциплинам (модулям);
- вовремя узнавать о решениях руководства, в отношении хозяйственного обеспечения;
- распределять обязанности и зоны ответственности между подчиненными;
- полностью владеть информацией обо всем, что касается хозяйственной части;
- вести документооборот, включая отчетность, работу с накладными, контроль закупок и так далее;
- своевременно информировать вышестоящих руководителей о состоянии и нуждах хозяйства;
- контролировать исполнение всех организационных и технических условий, нужных для полного нормального функционирования хозяйственной части.

приобрести навыки:

- Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организация собственной деятельности, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. Структура дисциплины (модуля)

Учебный план

№	Наименование учебных модулей	Лекции	Тести- вание	Всего часов	Форма аттестации
1.	Административно-хозяйственная деятельность в компании	68		68	
	Итоговое тестирование		4	4	зачет
	Итого			72	

5. Содержание учебных модулей

МОДУЛЬ 1.

Административно-хозяйственная деятельность в компании

Все административно-хозяйственные функции можно разбить на несколько групп:

- 1) Текущее обеспечение деятельности:
- 2) Документооборот:
- 3) Эксплуатация здания, помещения, территории:
- 4) Организационная работа:
- 5) Взаимоотношения со сторонними организациями:
- 6) Внутреннее информирование персонала:
- 7) Организация рабочих мест

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-педагогические условия дистанционного обучения

Дистанционное/электронное обучение проводится на основе договора. Данная образовательная технология предлагается слушателю, который располагает компьютерным учебным местом соответствующей конфигурации и имеющим доступ к сети Интернет.

Обучение осуществляется в Личном кабинете слушателя, доступ к которому производится по индивидуальному логину и паролю, получаемому слушателем после заключения договора на оказание образовательных услуг.

В Личном кабинете обучение осуществляется посредством прохождения слушателем электронных учебных занятий различных видов. Виды и количество электронных учебных занятий по каждому разделу данной образовательной программы указаны в учебно-тематическом плане.

Через личный кабинет (страницу обучения) слушателю также предоставляется доступ к электронной библиотеке, где он может изучить другие учебно-методические и нормативно-правовые материалы. Документы доступны слушателю в электронном виде с неограниченным количеством входов и копирований за весь период обучения.

Контроль

Промежуточный и итоговый контроль осуществляются при помощи тестирования. При тестировании используются, как правило, закрытая форма тестовых заданий: слушателю нужно выбрать один (или несколько) ответов из предложенного списка вариантов. Предоставляются 3 попытки.

Занятия для самостоятельной подготовки

Работа с источниками. В период обучения каждому слушателю доступны ресурсы электронной библиотеки, ООО «МП «Континент». Слушатель имеет доступ к информационно-консультационным базам, правовым документам, профессиональной периодике и проч.

Off-line консультации. Для осуществления обратной связи с преподавателями обучаемому предоставляется доступ к системам off-line консультаций, позволяющим получить ответ специалиста в отсроченном режиме в виде печатного документа, таблицы, схемы и проч.

7. Форма аттестации

Итоговая аттестация осуществляется на сайте » <http://mydisciplina.ru>.

При этом на итоговой аттестации в форме междисциплинарного экзамена слушатель получает отметки по системе:

- 0% – 40% – неудовлетворительно
- 41% – 60% – удовлетворительно;
- 61% – 80% – хорошо;
- 81% – 100% отлично.

8. Фонд оценочных средств

Тестовые задания размещены на сайте образовательного сервиса «Учебный портал» <http://mydisciplina.ru>.

9. Список литературы и источников

- 1) "Трудовой кодекс РФ" от 30.12.2001 N 197-ФЗ,
- 2) Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: Учебник / под ред. Позднякова В.Я.. - М.: Инфра-М, 2018. - 190 с.
- 3) Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Под ред. Бариленко В.И.. - М.: Форум, 2018. - 416 с.
- 4) Аверина, О.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности (для бакалавров) / О.И. Аверина. - М.: КноРус, 2019. - 94 с.
- 5) Е.Н. Басовская и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 479 с.
- 6) Басовский, Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 272 с.
- 7) Бузырев, В.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности строительного предприятия / В.В. Бузырев; под ред. И.П. Нужина, Ю.Б. Скуридина. - М.: КноРус, 2019. - 448 с.
- 8) Васильева, Л.С. Анализ хозяйственной деятельности: Учебник / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. - М.: КноРус, 2018. - 248 с.
- 9) Голубева, Т.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебное пособие / Т.М. Голубева. - М.: Академия, 2019. - 320 с.
- 10) Лысенко, Д.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: Инфра-М, 2019. - 320 с.
- 11) Одинцов, В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / В.А. Одинцов. - М.: Академия, 2019. - 224 с.
- 12) Орлова, Т.М. Практикум по комплексному экономическому анализу хозяйственной деятельности / Т.М. Орлова. - М.: КноРус, 2019. - 48 с.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

**дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 72 академических часа
«Административно-хозяйственное обеспечение
деятельности организации в современных условиях»**

Календарный учебный график – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Обозн-е видов учебной деят-и*	Всего, час.
1.	Административно-хозяйственная деятельность в компании	О/ТК	68/0
	Итоговая аттестация	ИА	4
Всего:			72

* Обозначение видов учебной деятельности:

О – обучение;

ТК – текущий контроль;

ИА – итоговая аттестация.

Вопросы к тестированию:

1. Функции АХД
2. Текущее обеспечение деятельности.
3. Документооборот.
4. Эксплуатация здания, помещения, территории.
5. Организационная работа.
6. Взаимоотношения со сторонними организациями.
7. Внутреннее информирование персонала.
8. Организация рабочих мест.
9. Выполнение заявок на мелкий ремонт.
10. Организация рабочего места.
11. Влияние различных факторов на выполнение функций АХД.
12. Оценка работы АХД.
13. ИКТ в работе АХД.
14. Ведение архива.
15. Нюансы выполнения задач.
16. Организация работы отдела АХД в организации.
17. Взаимоотношения с другими отделами.
18. Материально-техническое и документационное обеспечение работы организации.
19. Инвентаризация.
20. Складской учет.