

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования учебно-образовательный центр
«Нефтехим Аттестат»

УТВЕРЖДАЮ

директор АНО ДПО УОЦ
«Нефтехим Аттестат»

О.В. Пономарева
Приказ № 1160/2025 от 20 25 г.



Учебный план и программа
профессиональной переподготовки
«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
АНО ДПО УОЦ
«Нефтехим Аттестат»

Протокол № 1160-2025
от «10» 01 2025 г.
Председатель Е.П. Соловьева

г. Октябрьский РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативно - правовое обеспечение разработки дополнительной профессиональной программы- Программа разработана в соответствии с нормами действующего законодательства в области охраны труда и нормативно-правовыми актами, регламентирующими требования в области дополнительного профессионального образования:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Общероссийского классификатора ОК 010-2014 (МСКЗ-08), с учетом требований профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02.2018 № 49н

Цель реализации - Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Вид профессиональной деятельности - Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации.

Область профессиональной деятельности- Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации

Требования к слушателям- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (ч.3.ст. 76 ФЗ от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Выдаваемый документ - Лицам, успешно освоившим профессиональную переподготовку и прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации: Диплом о профессиональной переподготовке.

Присваиваемая квалификация - Специалист административно-хозяйственной деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Результатом освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки слушателей является получение профессиональных компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере технического обслуживания и ремонта транспортных средств.

2.1.1. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы: Общепрофессиональные компетенции

- способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий
- способность использовать знания современных систем управления

процессами документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации профессиональные компетенции

■ Способность использовать знания для организации:

- работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда;
- обеспечения технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния;
- организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей;
- организация перевозки работников, документов и грузов организации;
- сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации;

■ Способность использовать знания для закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации;

■ Способность использовать знания для организации и контроля материально-технического обеспечения деятельности работников организации;

■ Способность организации работы службы приема посетителей и корпоративных и деловых мероприятий;

■ Способность построения процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта;

■ Способность к обеспечению управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав; управлению документационным сопровождением объектов недвижимости организации;

■ Способность к управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации

Обучающийся, успешно завершивший обучение, по данной программе, в соответствии с видами профессиональной деятельности **должен знать**:

- Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
- Структуру и принципы организации документооборота
- Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- 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
- 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
- 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

- Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений
- Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений
- Стандарты клининговых услуг
- Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
- Нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций
- Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
- Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций
- Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости
- Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения
- Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
- Методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации
- Основы и принципы классификации зданий и сооружений
- Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации
- Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
- Правила деловой переписки
- Правила делового этикета

должен уметь:

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

работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда;

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

производить анализ эффективности использования арендованных помещений и состояния документов на объекты недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов;

обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Учебный план

№ п/п	Наименование	Количество часов
1	Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности	16
2	Управление человеческими ресурсами	32
3	Экономика труда	16
4	Делопроизводство и документирование деятельности службы	80
5	Информационные технологии в области административно-хозяйственной деятельности	16
6	Деловое общение и деловой этикет	48
7	Психология управления и общения. Основы конфликтологии	16
8	Бухгалтерский учет, аудит и налогообложение	32
9	Государственные и муниципальные закупки	32
10	Организация складского хозяйства и материально-техническое обеспечение организации	32
11	Организация деловых поездок и корпоративных мероприятий	16
12	Управление корпоративным транспортом. Основы технической эксплуатации транспортных средств.	16
13	Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации.	16
14	Обеспечение оптимальных условий труда и выполнения работниками организации трудовых функций.	32
15	Административно-хозяйственное обеспечение требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности организаций.	24
	Стажировка	80
	Итоговая аттестация	8