

**Общество с ограниченной ответственностью «Тотем»**

Утверждаю  
Генеральный директор  
Черноскутова А.А.  
20-2023-ОД  
от 01 марта 2023 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
(профессиональная переподготовка)**

**«Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»**

Для слушателей, проходящих профессиональную переподготовку в объеме 260 академических часов (с выдачей диплома о профессиональной переподготовке)

Екатеринбург, 2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК .....	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	6-7
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	8-9
6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА .....	10-11
7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ .....	12-13
8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	14
9. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ .....	15

## 1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» (далее – Программа) разработана в соответствии с:

- Нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- С учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444).

Содержание программы представлено пояснительной запиской (включающей в себя цель, категории слушателей, трудоемкость, формы и режим занятий), учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, формой аттестации, оценочными материалами, обеспечивающими реализацию программы.

### **Цель обучения:**

Целью обучения слушателей по ДПП является формирование теоретических и практических компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области административно-хозяйственного обеспечения деятельности.

### **Категории обучаемых:**

Программа курсов предназначена для:

- специалистов среднего звена;
- экономистов;
- служащих, занятых учетом, приемом и выдачей товаров на складе;
- офис-менеджеров;
- организаторов конференций и других мероприятий;
- административного и иного исполнительного среднетехнического персонала;
- закупщиков, инспекторов по инвентаризации;
- инспекторов по эксплуатационным, производственно-техническим и организационным вопросам;
- логистов.

К освоению настоящей программы допускаются:

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

### **Продолжительность (трудоемкость) обучения:**

260 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Формы обучения:** Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий.

### **Режим занятий:**

Не более 8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

## 2. Календарный учебный график

Календарные дни								
1	2	3	4	5	6	7	8	
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	
Календарные дни								
9	10	11	12	13	14	15	16	
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	
Календарные дни								
17	18	19	20	21	22	23	24	
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	
Календарные дни								
25	26	27	28	29	30	31	32	33
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, СР	ИА

**Обозначения:** Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

### 3. Учебный план

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы  
профессиональной переподготовки  
в объеме 260 академических часов

#### «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час	В том числе		Формы контроля
			лекции/ контроль	практически е занятия	
1	Модуль 1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда АХД	20	20/-	-	-
2	Модуль 2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг АХД	59	51/-	8	-
3	Модуль 3. Организация документооборота АХО. Охрана труда работников	60	48/-	12	-
4	Модуль 4. Государственные (муниципальные) закупки	67	57/-	10	-
5	Модуль 5. Административно- хозяйственное обеспечение требований пожарной безопасности	42	42/-	-	-
6	Модуль 6. Правовые и организационные основы административно- хозяйственной деятельности	10	10/-	-	-
7	Итоговая аттестация	2	-/2	-	Тестирование
Всего:		260	228/2	30	

#### 4. Учебно-методический план

##### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы  
профессиональной переподготовки  
в объеме 260 академических часов

##### «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»

Учебно-методический план – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Обозначение видов учебной деятельности <sup>1</sup>	Всего, час
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда АХД</b>	<b>О</b>	<b>20</b>
1.1	Внутренние организационно-распорядительные документы организации. Рынок поставщиков товаров и услуг. Структура и принципы организации документооборота. Законодательство Российской Федерации. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании. Организация работы АХО.	О	20
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг АХД</b>	<b>О/П</b>	<b>51/8</b>
2.1	Закупки в торговле: понятие, методы и формы. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности. Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях.	О/П	14/4
2.2	Организация работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку. Порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций. Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ.	О	12
2.3	Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники. Организация работ по технической эксплуатации зданий и сооружений. Виды износов. Эксплуатационные требования к зданиям.	О/П	13/4

<sup>1</sup> Обозначение видов учебной деятельности:

О – обучение

ИА – Итоговая аттестация

П-практические занятия

2.4	Управление объектами недвижимости, находящимися в пользовании, владении и распоряжении организации. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом. Расходы и доходы местных бюджетов.	О	12
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Организация документооборота АХО. Охрана труда работников</b>	<b>О/П</b>	<b>48/12</b>
3.1	Порядок работы с внутренними документами в АХО. Порядок работы с исходящими документами в АХО. Регистрация документов.	О	15
3.2	Основы менеджмента. Определение, цели и задачи менеджмента.	О	16
3.3	Охрана труда работников. Основы охраны труда в Российской Федерации. Основы управления охраной труда в организации. Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий. Социальная защита пострадавших на производстве. Оказание первой помощи пострадавшим. Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи.	О/П	17/12
<b>4</b>	<b>Модуль 4. Государственные (муниципальные) закупки</b>	<b>О/П</b>	<b>57/10</b>
4.1	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности». Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Нормативные акты по работе с профстандартами.	О	18
4.2	Государственные(муниципальные)закупки. Основные понятия и определения. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Принципы контрактной системы в сфере закупок.	О/П	39/10
<b>5</b>	<b>Модуль 5. Административно-хозяйственное обеспечение требований пожарной безопасности</b>	<b>О</b>	<b>42</b>
5.1	Нормативное правовое регулирование в области пожарной безопасности. Меры противопожарного режима в организации. Противопожарный инструктаж.	О	20
5.2	Деловой этикет. Общие этикетные нормы делового общения. Вербальная коммуникация в деловом общении. Основы тайм-менеджмента.	О	22
<b>6</b>	<b>Модуль 6. Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности</b>	<b>О</b>	<b>10</b>
6.1	Источники хозяйственного права. Вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации.	О	10
<b>7</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>ИА</b>	<b>2</b>
	<b>Всего:</b>		<b>260</b>

## 5. Организационно-педагогические условия реализации программы

Программа дополнительного профессионального образования предусматривает лекционные, практические и семинарские занятия, самостоятельную работу обучающихся.

Программа дополнительного профессионального образования обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующие условия:

### Должностные обязанности Преподавателя.

Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет связь с обучающимися. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Преподаватель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее



профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и дополнительное профессиональное образование по специфике программы без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по специфике программы без предъявления требований к стажу работы.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала ведется в форме, доступной для понимания обучающихся. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, дополняя основные положения примерами из практики, с соблюдением логической последовательностью изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные.

#### **Учебно-методическое обеспечение программы (методы и средства обучения)**

**На лекциях используются различные методы.**

**Объяснительно-иллюстративный метод**, в основе которого лежит получение новой информации обучающимся от преподавателя, осмысление, обобщение и систематизация новых знаний.

**Проблемный метод**, сущность которого состоит в создании проблемной ситуации, её анализе, осознания сущности затруднения и постановке учебной проблемы, нахождения способа решения проблемы путем выдвижения гипотезы и её обоснования.

**Информационно-рецептивный** – устная информация с использованием наглядных пособий (интерактивные программы, схемы, рисунки, муляжи, таблицы).

#### **Материально-техническое обеспечение реализации программы**

Для проведения очных занятий могут использоваться специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля, итоговой аттестации. Учебный класс укомплектован специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации обучающимся.

<b>Оборудование</b>	<b>Количество</b>
Стол для преподавателя	1
Стул для преподавателя	1
Стол для обучающегося	3
Стул для обучающегося	3
Флипчарт	1
Ноутбук	1
Шкаф для одежды	1
Шкаф для учебных материалов	1

Учебно-методическая документация и информационные материалы по модулям программы, представленные в данной образовательной программе, в т.ч. электронные материалы и оценочные средства (вопросы) хранятся в электронной версии системы дистанционного обучения.

Печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы укомплектованы учебно-методическими материалами, в т.ч. печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), видеоматериалами, методическими пособиями, распечатками, вспомогательной и справочной информацией, ссылками на ресурсы в сети Интернет и другой полезной информацией по тематике программ обучения.

## **6. Рабочая программа**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дополнительной профессиональной образовательной программы  
профессиональной переподготовки  
в объеме 260 академических часов

**«Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»**

#### **Введение**

В основу программы курсов положены принципы модульности. Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать обучающихся в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, формировать у обучающихся знания и практический опыт в сфере административно-хозяйственного обеспечения деятельности.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 260 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация в виде выполнения обучающимися курса профессиональной переподготовки итогового тестирования.

#### **Содержание рабочей программы профессиональной переподготовки:**

Модуль 1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда АХД (20 часов).

Лекции (20 часов). Внутренние организационно-распорядительные документы организации. Рынок поставщиков товаров и услуг. Структура и принципы организации документооборота. Законодательство Российской Федерации. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании. Организация работы АХО. (20 часов).

Модуль 2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг АХД (59 часов).

Лекции (51 час). Закупки в торговле: понятие, методы и формы. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности. Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях. (14 часов).

Организация работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку. Порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций. Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ. (12 часов).

Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники. Организация работ по технической эксплуатации зданий и сооружений. Виды износов. Эксплуатационные требования к зданиям. (13 часов).

Управление объектами недвижимости, находящимися в пользовании, владении и распоряжении организации. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом. Расходы и доходы местных бюджетов. (12 часов).

Практические занятия (8 часов). Закупки в торговле: понятие, методы и формы. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности. Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях. (4 часа).

Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники. Организация работ по технической эксплуатации зданий и сооружений. Виды износов. Эксплуатационные требования к зданиям. (4 часа).

Модуль 3. Организация документооборота АХО. Охрана труда работников (60 часов).

Лекции (48 часов). Порядок работы с внутренними документами в АХО. Порядок работы с исходящими документами в АХО. Регистрация документов. (15 часов).

Основы менеджмента. Определение, цели и задачи менеджмента. (16 часов).

Охрана труда работников. Основы охраны труда в Российской Федерации. Основы управления охраной труда в организации. Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий. Социальная защита пострадавших на производстве. Оказание первой помощи пострадавшим. Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи. (17 часов).

Практические занятия (12 часов). Охрана труда работников. Основы охраны труда в Российской Федерации. Основы управления охраной труда в организации. Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий. Социальная защита пострадавших на производстве. Оказание первой помощи пострадавшим. Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи. (12 часов).

Модуль 4. Государственные (муниципальные) закупки (67 часов).

Лекции (57 часов). Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности». Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Нормативные акты по работе с профстандартами. (18 часов).

Государственные(муниципальные)закупки. Основные понятия и определения. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Принципы контрактной системы в сфере закупок. (39 часов).

Практические занятия (10 часов). Государственные(муниципальные)закупки. Основные понятия и определения. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Принципы контрактной системы в сфере закупок. (10 часов).

Модуль 5. Административно-хозяйственное обеспечение требований пожарной безопасности (42 часа).

Лекции (42 часа). Нормативное правовое регулирование в области пожарной безопасности. Меры противопожарного режима в организации. Противопожарный инструктаж. (20 часов).

Деловой этикет. Общие этикетные нормы делового общения. Вербальная коммуникация в деловом общении. Основы тайм-менеджмента. (22 часа).

Модуль 6. Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности (10 часов).

Лекции (10 часов). Источники хозяйственного права. Вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации. (10 часов).

Итоговая аттестация (2 часа).

## 7. Планируемые результаты обучения

Специалисты, прошедшие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности», **должны 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 труда;
- 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;
- структуру и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности», **должны уметь:**

- классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;
- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
- вести переговоры по устранению нарушений условий договоров;
- 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;
- применять правила проведения инвентаризации;
- 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);

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

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности», **должны владеть:**

- навыками ведения деловой переписки, соблюдая нормы делового этикета;
- навыками составления сводных учетных и отчетных документов в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг;
- навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета;
- навыками составления сводных учетных и отчетных документов в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ;
- навыками работы с заявками, формирования единого заказа на базе нескольких заявок, формирования заказов для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).

## **8. Список литературы и методических пособий**

### Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444)

## 9. Оценочный материал

Курс профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Форма итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки – зачет, система оценки – двухбалльная «зачет/незачет» или «зачтено/не зачтено».

Критерии оценивания уровня освоения программы профессиональной переподготовки:

- Отметка «зачет/зачтено» ставится слушателю за умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области и количестве верных ответов – не менее 60%;
- Отметка «незачет/не зачтено» ставится за менее 60% верных ответов на вопросы итоговой аттестации.