

## **Аннотация программы профессиональной переподготовки**

### **«Административно-хозяйственная деятельность»**

**Уровень квалификации – 5,6,7**

### **Наименование профессионального стандарта, на основе которого разработана программа переподготовки**

Программа переподготовки разработана с учетом требований профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

### **Новый вид деятельности, осваиваемый слушателем программы переподготовки**

В результате освоения программы переподготовки, слушатель получает право ведение нового вида профессиональной деятельности в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождение деятельности организации.

### **Обобщенные трудовые функции согласно профессиональному стандарту**

Обучающийся, успешно освоивший программу профессиональной переподготовки, согласно профессиональному стандарту, может выполнять следующие обобщенные трудовые функции:

- обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда;
- организация ледовых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий;
- материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности;
- материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации;
- организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации;
- организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации;
- управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав;
- операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации.

### **Категория обучающихся**

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное образование, либо высшее образование – специалитет, магистратуру.

## Сроки освоения программы профессиональной переподготовки

Нормативный срок освоения программы – 612 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

### Формы обучения

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. Программа переподготовки может полностью либо частично осуществляться с помощью дистанционных образовательных технологий.

### Присваиваемая квалификация

Обучающемуся, успешно завершившему программу переподготовки, и удовлетворяющему требованиям профессионального стандарта к опыту практической работы и базовому образованию, присваивается 5,6 либо 7 уровень квалификации.

Обучающийся, успешно завершивший программу переподготовки и не удовлетворяющий требованиям профессионального стандарта к наличию опыта практической работы, получает право на ведение нового вида профессиональной деятельности (без присвоения квалификации).

### Содержание программы профессиональной переподготовки

Перечень дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки, с указанием нормативного срока освоения и формы контроля, представлен в таблице 1.

**Таблица 1. – Содержание программы профессиональной переподготовки**

№ п/п	Дисциплина (модуль)	Продолжительность освоения, ак. часов	Форма контроля
1	Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности	36	зачет
2	Основы экономики и управления	36	зачет
3	Основы психологии, конфликтологии и этики делового общения	36	зачет
4	Документоведение и делопроизводство	36	зачет
5	Информационные технологии в области административно-хозяйственной деятельности	36	зачет
6	Основы складского учета и инвентаризации товарно-материальных ценностей	72	экзамен
7	Основы технической эксплуатации корпоративных транспортных средств	72	экзамен
8	Основы технической эксплуатации корпоративной недвижимости	72	экзамен
9	Основы безопасности жизнедеятельности	36	зачет
10	Основы эргономики	36	зачет
11	Управление персоналом	36	зачет
12	Основы бизнес-планирования	36	зачет
13	Основы риск-менеджмента	36	зачет
14	Итоговая аттестация (подготовка и сдача итогового междисциплинарного экзамена)	36	междисциплинарный экзамен

## Учебный план программы переподготовки

Учебный план программы переподготовки представлен в таблице 2.

**Таблица 2. – Учебный план программы профессиональной переподготовки**

№	Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, ак. часов	Аудиторные занятия, ак. часов				Внеаудиторные занятия (самостоятельная работа слушателя), ак. час.	Контроль, ак. часов		
			Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		Текущий	Промежуточный	Итоговый
1	Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности	36	11	4	-	1	18	1	1	-
2	Основы экономики и управления	36	11	4	-	1	18	1	1	-
3	Основы психологии, конфликтологии и этики делового общения	36	11	4	-	1	18	1	1	-
4	Документоведение и делопроизводство	36	10	5	-	1	18	1	1	-
5	Информационные технологии в области административно-хозяйственной деятельности	36	10	5	-	1	18	1	1	-
6	Основы складского учета и инвентаризации товарно-материальных ценностей	72	22	10	-	1	36	1	2	-
7	Основы технической эксплуатации корпоративных транспортных средств	72	20	12	-	1	36	1	2	-
8	Основы технической эксплуатации корпоративной недвижимости	72	20	12	-	1	36	1	2	-
9	Основы безопасности жизнедеятельности	36	11	4	-	1	18	1	1	-
10	Основы эргономики	36	11	4	-	1	18	1	1	-
11	Управление персоналом	36	11	4	-	1	18	1	1	-
12	Основы бизнес-планирования	36	10	5	-	1	18	1	1	-
13	Основы риск-менеджмента	36	10	5	-	1	18	1	1	-
14	Итоговая аттестация (подготовка и сдача итогового междисциплинарного экзамена)	36	-	-	-	14	18	-	-	4