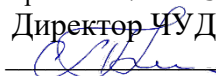




«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 7 от 29.07.2021 г.

Директор ЧУДПО «Учебный центр «ДЕЛЬФА»

 Л.М. Беличева

«ПРИНЯТО»

Протокол заседания педагогического совета
ЧУДПО «Учебный центр «ДЕЛЬФА» от
28.07.2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Специалист по административно-хозяйственной деятельности»**

Категория слушателей – лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок реализации программы: 320 часов

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка

- Направленность программы.
- Актуальность, новизна.
- Цель и задачи программы.
- Категория слушателей.
- Формы занятий.
- Календарный учебный график.
- Планируемые результаты.
- Особые условия допуска к работе.
- Формы контроля.

II. Учебно-тематический план и содержание программы

- Учебно-тематический план.
- Содержание программы профессиональной переподготовки «Специалист по административно-хозяйственной деятельности»

III. Учебно-методическое обеспечение программы.

- Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы.
- Оценочные материалы.
- Список литературы.

I. Пояснительная записка

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Специалист по административно-хозяйственной деятельности» (далее – программа) разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Положения ст.76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н.

Цель программы: формирование у слушателей необходимых компетенций, позволяющих квалифицированно осуществлять профессиональную деятельность в сфере управления административно-хозяйственной деятельностью организации.

Слушателями являются лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование. В группе занимаются от 4 до 10 человек.

Формы обучения.

очно-заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график.

Программа рассчитана на 320 академических часов.

Режим работы Учебного центра:

Понедельник – пятница с 9.00. до 21.00

Суббота с 10.00 до 18.00

Воскресенье – с 10.00 до 16.00

Планируемые результаты.

Слушатели должны **знать:**

- 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;
- правила деловой переписки;
- правила делового этикета;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- структуру и принципы организации документооборота;

- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, 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;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.

уметь:

- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;
- составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда;
- 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;
- использовать средства коммуникации;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

владеть навыками:

- приема заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда;
- определения качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;
- проведения анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету;
- подготовки данных для выбора поставщика товаров и услуг;
- подготовки плана поставки по заявкам на товары и услуги;
- формирования заказа поставщику товаров и услуг;
- отправки заявок поставщику товаров и услуг;
- составления сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

Формы контроля.

Итоговый контроль – проводится в конце курса и позволяет оценить уровень результативности усвоения программы. Форма проведения: тестирование.

По результатам итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке «Специалист по административно-хозяйственной деятельности» с присвоением квалификации «Специалист по административно-хозяйственной деятельности».

II. Учебно-тематический план и содержание программы профессиональной переподготовки «Специалист по административно-хозяйственной деятельности»

Учебно-тематический план

№ п/п	Содержание	Количество часов
1.	Правовые основы хозяйственной деятельности	28
1.1.	Основные функции офис-менеджера	7
1.2.	Обеспечение хозяйственной деятельности организации	7
1.3.	Квалификационные требования к сотрудникам	7
1.4.	Проектирование организационной структуры АХД	7
2.	Организация складского учета	24
2.1.	Организация складского хозяйства предприятия	2
2.2.	Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей на складе	2
2.3.	Организация складского учета на предприятии	2
2.4.	Формы первичных учетных документов по учету товарно-материальных ценностей на складе	2
2.5.	Правила составления и хранения первичных документов по приему товарно-материальных ценностей	2
2.6.	Документальное оформление операций поступления материалов	2
2.7.	Документальное оформление отпуска материалов в производство	2
2.8.	Документальное оформление операций по перемещению материалов	2
2.9.	Учет выбытия материалов	2
2.10.	Списание отдельных видов товарно-материальных ценностей, в частности горюче-смазочных материалов, автомобильных шин	2
2.11.	Учет списания специальной оснастки и специальной одежды	2
2.12.	Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации	2
3.	Менеджмент	25
3.1.	Основные понятия менеджмента	5
3.2.	Организационные структуры и механизм управления	5
3.3.	Стратегическое управление. Стратегическое планирование	5
3.4.	Принятие решений в организациях	5
3.5.	Руководство лидерство, власть	5
4.	Бережливый офис	26
4.1.	Основы бережливого производства	4
4.2.	Управление потоком	4
4.3.	Система «Точно вовремя»	4
4.4.	Система 5S и визуальное управление	8
4.5.	Система канбан	6
5.	Управление человеческими ресурсами	26
5.1.	Процесс управления человеческими ресурсами	6
5.2.	Современная концепция управления персоналом	6
5.3.	Методы управления персоналом	7

5.4.	Организация управленческого труда	7
6.	Документооборот и документоведение	42
6.1.	Задачи и функции службы делопроизводства	5
6.2.	Нормативно-правовая основа делопроизводства	5
6.3.	Документ. Система документации	5
6.4.	Состав реквизитов документов	5
6.5.	Бланки документов	5
6.6.	Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов	5
6.7.	Номенклатура дел	6
6.8.	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	6
7.	Психология управления и общения. Основы конфликтологии	46
7.1.	Социальное и деловое общение	8
7.2.	Управленческое общение	8
7.3.	Психология переговорного процесса	8
7.4.	Деловое общение и деловой этикет	8
7.5.	Правила телефонного общения	8
7.6.	Международные особенности делового этикета	6
8.	Государственные и муниципальные закупки	42
8.1.	Цели, задачи закупочной деятельности	5
8.2.	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг	5
8.3.	Определение потребности в закупаемых ресурсах	5
8.4.	Способы проведения закупок	5
8.5.	Критерии отбора поставщиков	5
8.6.	Заключение договоров	5
8.7.	Экспертиза поставленных товаров, результатов выполнения работ, услуг	4
8.8.	Реестр контрактов	4
8.9.	Особенности исполнения контрактов, договоров	4
9.	Эксплуатация зданий, сооружений и офисной техники	57
9.1.	Общие сведения по технической эксплуатации зданий и сооружений	6
9.2.	Эксплуатация и эксплуатационные требования к зданиям	6
9.3.	Системы планово-предупредительных ремонтов	6
9.4.	Нормы, регламентирующие среднюю продолжительность эффективной эксплуатации зданий без ремонта	6
9.5.	Техническая эксплуатация стен, оснований, фундаментов и подвальных помещений	6
9.6.	Техническая эксплуатация лестниц, полов, крыш и перекрытий	6
9.7.	Процесс технической эксплуатации систем холодного и горячего водоснабжения и водоотведения	6
9.8.	Процесс технической эксплуатации систем канализации, систем отопления, систем вентиляции, систем электрооборудования и мусоропроводов	6
9.9.	Организация технического обслуживания и ремонта зданий	7
10.	Итоговая аттестация	4

Итого	320
--------------	------------

Содержание программы профессиональной переподготовки «Специалист по административно-хозяйственной деятельности»

Раздел 1. Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности

Тема: Основные функции административно-хозяйственной деятельности.

Текущее обеспечение деятельности. Документооборот. Эксплуатация здания, помещения, территории. Организационная работа. Взаимоотношения со сторонними организациями. Внутреннее информирование персонала.

Тема: Обеспечение хозяйственной деятельности организации.

Схема распределения функций анализа хозяйственной деятельности. Производственный отдел. Отдел главного механика и энергетика. Отдел технического контроля. Отдел снабжения. Отдел сбыта. Отдел труда и заработной платы. Отдел бухгалтерского учета и отчетности. Планово-экономический отдел. Вневедомственный АХД.

Тема: Квалификационные требования к сотрудникам АХД.

Перечень квалификационных требований к сотрудникам АХД. Требования к сотруднику АХД.

Проектирование организационной структуры АХД

Проектирование организационных структур управления. Методы проектирования. Метод аналогий. Экспертно-аналитический метод. Структуризация целей. Организационное моделирование.

Раздел 2. Организация складского учета

Тема: Организация складского хозяйства предприятия.

Склады, их определение, классификация и назначение. Технология складских операций на предприятиях. Организация эффективной работы складского хозяйства предприятий. Организация контроля за размещением товара и отбором по заказу. Автоматизированные системы управления складом.

Тема: Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей на складе.

Хранение товарно-материальных ценностей. Проверка и документальное подтверждение хранения товарно-материальных ценностей. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Тема: Организация складского учета на предприятии.

Складское хозяйство и его место в управленческой системе организации. Способы организации складского учета. Планирование снабженческо-заготовительной деятельности.

Тема: Формы первичных учетных документов по учету товарно-материальных ценностей на складе.

Общие требования к оформлению и наличию первичных документов бухгалтерского учета. Перечень первичных учетных документов по учету товарно-материальных ценностей на складе.

Тема: Правила составления и хранения первичных документов по приему товарно-материальных ценностей.

Документирование хозяйственных операций и правила документооборота. Классификация первичных учетных документов. Обработка первичных документов в бухгалтерии. Порядок изъятия первичных учетных документов налоговыми органами.

Тема: Документальное оформление операций поступления материалов.

Расчётные и сопроводительные документы. Схема документооборота и действий, выполняемых должностными лицами организации. Журналы учета товарно-материальных ценностей. Схема бухгалтерских проводок.

Тема: Документальное оформление операций поступления материалов.

Требования к организации отпуска материалов в производство. Лимитно-заборная карта. Оформление приходных и расходных документов.

Тема: Документальное оформление операций по перемещению материалов.

Документальное оформление операций по отпуску материалов на сторону. Учет материалов на складах. Центральные (базисные) склады. Склады (кладовые) цехов. Учет МПЗ. Учет движения МПЗ (приход, расход, остаток).

Тема: Учет выбытия материалов.

Отпуск в основное производство. Отпуск во вспомогательные производства, а также обслуживающие производства и хозяйства. Использование материалов в управленческой деятельности и при осуществлении прочих общехозяйственных расходов. Использование материалов при реализации готовой продукции. Реализация материалов, как правило, излишних и не используемых на производственные и управленческие цели. Недостача материалов.

Тема: Списание отдельных видов товарно-материальных ценностей, в частности горюче-смазочных материалов, автомобильных шин.

Горюче-смазочные материалы (ГСМ). Учет горюче-смазочных материалов. Приобретение ГСМ. Расчёты на приобретение ГСМ.

Тема: Учет списания специальной оснастки и специальной одежды.

Специальная оснастка (специальный инструмент и оснастка) и специальная одежда. Фактическая себестоимость специальной оснастки и специальной одежды. Стоимость специальной оснастки и специальной одежды.

Тема: Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации.

Общий порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств. Инвентаризационная комиссия. Функции, состав инвентаризационной комиссии. Ответственность членов инвентаризационной комиссии.

Раздел 3. Менеджмент

Тема: Основные понятия менеджмента

Основные понятия менеджмента. Взаимосвязь функций управления. Роли и труд менеджера. Эволюция управленческой мысли (краткий обзор школ и концепций менеджмента). Взаимодействие организации с внешней средой. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда бизнеса.

Тема: Организационные структуры и механизм управления.

Понятия делегирование, полномочия и ответственность. Цели делегирования. Виды организационных полномочий. Централизация и децентрализация управления. Преимущества децентрализации. Типы структур управления. Типология форм и методов эффективного контроля. Принципы эффективного контроля.

Тема: Стратегическое управление. Стратегическое планирование.

Понятия «стратегический менеджмент» и «стратегическое планирование». Анализ внешней и внутренней среды. Разработка, реализация и оценка стратегии организации. Типы стратегий. Пути преодоления барьеров в текущем планировании. Методы календарного планирования. Метод сетевого планирования.

Тема: Принятие решений в организациях.

Понятие и типология решений, факторы неопределенности в процессе принятия решений. Процесс подготовки и принятия решения. Формулирование ограничений и критериев принятия решений. Методы моделирования и количественного анализа для решения управленческих проблем. Модели управления. Методы принятия решений. Стили принятия решений.

Тема: Руководство лидерство, власть.

Понятие руководства, лидерства, власти и влияния. Формы и способы власти и влияния. Эффективное использование власти путем убеждения. Теоретические основы лидерства. Теории лидерских качеств. Поведенческие теории лидерства. Структура управления персоналом.

Раздел 4. Управление человеческими ресурсами

Тема: Процесс управления человеческими ресурсами.

Объекты управления (ресурсы) в организации. Субъекты управления человеческими ресурсами. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.

Тема: Современная концепция управления персоналом.

Сущность процессов работы с персоналом. Система управления персоналом. Сущность современной концепции управления персоналом.

Тема: Методы управления персоналом.

Цели и средства влияния руководителя на подчиненных. Создание условий для эффективного труда персонала. Содержание методов управления персоналом. Организационные методы. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Правовые методы.

Тема: Организация управленческого труда.

Особенности труда руководителя коллектива.

Раздел 5. Документооборот и документоведение

Тема. Задачи и функции службы делопроизводства

Основные понятия делопроизводства. Цель и задачи службы делопроизводства. Функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений служб делопроизводства.

Тема: Нормативно-правовая основа делопроизводства

Документирование управленческой деятельности. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства. Общероссийские классификаторы. Локальные нормативные акты.

Тема: Документ. Система документации

Система документации. Унифицированная система документации. Распорядительная система документации. Функциональная система документации.

Тема: Состав реквизитов документов

Правила оформления реквизитов. Код формы документа. Резолюция.

Тема: Бланки документов

Бланки документов. Расположение реквизитов на титульном листе документа. Схемы расположения реквизитов документов. Образцы бланков документов.

Тема: Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов

Язык деловой документации. Официально-деловой стиль. Слово. Употребление лексики устной речи. Толковые словари. Правила цитирования. Употребление местоимений. Личные имена.

Тема: Номенклатура дел

Номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Дело. Организация регистрации (учета) документов. Экспертиза ценности документов. Первый этап экспертизы. Оформление дела. Пересистематизация документов в деле. Нумерация листов дела. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела. Составление заверительной надписи дела.

Тема: Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Раздел 6. Психология управления и общения. Основы конфликтологии

Тема. Социальное и деловое общение

Социальная сущность общения. Структура социального общения. Этика и барьеры общения. Нейролингвистическое программирование. Психология манипулирования. Сущность и виды делового общения. Психология деловой беседы. Психология публичного выступления. Психология делового совещания.

Тема: Управленческое общение

Сущность управленческого общения. Профессионально-психологические задачи управленческого общения. Формы управленческого общения. Уровни управленческого общения. Стадии управленческого общения.

Тема: Психология переговорного процесса

Социально-психологическая сущность переговоров. Заключение соглашения (договора). Урегулирование разногласий (конфликтов).

Тема: Деловое общение и деловой этикет

Роль и значение делового общения в управленческой деятельности. Понятие, виды, формы делового общения. Понятие управленческого делового общения и принципы мотивации исполнителей. Значение, функции и эффективность управленческого делового общения. Деловой этикет как важнейшая сторона профессионального поведения. Вербальный этикет. Телефонный этикет. Этикет делового письма.

Тема: Правила телефонного общения

Преимущества телефонного разговора. Успешное проведение делового телефонного разговора. Этикет делового телефонного разговора. Стандартные фразы ведения делового телефонного разговора.

Тема: Международные особенности делового этикета

Правила делового этикета. Формы приветствия. Культурные различия в деловом этикете. Национальный характер проведения деловых встреч. Стиль - внешняя манера поведения. Национальный стиль. Западный стиль ведения переговоров. Восточный стиль ведения переговоров. Ближневосточный стиль ведения переговоров.

Раздел 7. Государственные и муниципальные закупки

Тема: Цели, задачи закупочной деятельности.

Закупочная деятельность. Цель и задачи закупочной деятельности. Операции закупочной деятельности.

Тема: Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг.

Выбор ценовой политики. Виды ценовой политики в маркетинге. Преимущества ценовой политики. Ценовая политика льготных цен. Ценовая политика дискриминационных цен. Ценовая политика единых цен. Ценовая политика гибких, эластичных цен. Ценовая политика стабильных, неизменных цен. Ценовая политика цен лидера. Ценовая политика конкурентных цен.

Тема: Определение потребности в закупаемых ресурсах.

Фактический расход (спрос). Планирование потребности в материалах. Брутто-потребность. Прогноз на новый период. Детерминированный метод определения потребности в материалах. Стохастический метод определения потребности в материалах. Эвристический метод определения потребности в материалах.

Тема: Способы проведения закупок.

Конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс). Аукционы. Аукцион в электронной форме. Запрос котировок. Запрос предложений.

Тема: Критерии отбора поставщиков.

Критерии оценки и отбора поставщиков материальных ресурсов. Шкала критериев выбора поставщика Майкла Р. Линдерса и Харольда Е. Фирона. Система выбора поставщика.

Тема: Заключение договоров

Общий порядок заключения договоров. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах.

Тема: Экспертиза поставленных товаров, результатов выполнения работ, услуг.

Требования к экспертам, экспертным организациям. Порядок привлечения экспертов, экспертных организаций. Порядок проведения организациями экспертизы принятых товаров, работ и услуг. Собственной экспертной комиссией. Привлеченными экспертами (экспертными организациями). Функции и полномочия экспертной комиссии, экспертов, экспертной организации. Ответственность экспертной комиссии, эксперта, экспертной организации.

Тема: Реестр контрактов.

Понятие реестра контрактов. Меры ответственности. Сведения для внесения в реестр контрактов и сопровождающие документы. Нормативная база проверки сведений.

Тема: Особенности исполнения контрактов, договоров.

Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов). Оплата заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта. Взаимодействие заказчика с поставщиком.

Раздел 8. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники

Тема: Общие сведения по технической эксплуатации зданий и сооружений.

Техническая эксплуатация зданий. Общие сведения о зданиях и сооружениях. Классификация зданий и сооружений.

Тема: Эксплуатация и эксплуатационные требования к зданиям.

Понятие эксплуатации. Контроль параметров эксплуатационной пригодности здания. Требования технического регламента к зданиям. Параметры эксплуатационных качеств

Системы планово-предупредительных ремонтов.

Система периодических ремонтов. Система после осмотровых ремонтов. Система стандартных ремонтов. Техническое обслуживание. Система периодических ремонтов. Система после осмотровых ремонтов. Система стандартных ремонтов. Техническое обслуживание. Плановый ремонт. Неплановый ремонт. Текущий ремонт. Капитальный ремонт.

Нормы, регламентирующие среднюю продолжительность эффективной эксплуатации зданий без ремонта.

Система технического обслуживания, ремонта и реконструкции зданий и объектов. Техническое обслуживание зданий и объектов. Текущий ремонт зданий и объектов. Капитальный ремонт и реконструкция зданий и объектов. Обеспечение системы технического обслуживания, ремонта и реконструкции зданий и объектов материально-техническими, трудовыми и финансовыми ресурсами.

Техническая эксплуатация стен, оснований, фундаментов и подвальных помещений.

Техническое обслуживание фундаментов и подвальных помещений. Техническое обслуживание стен. Маяки для наблюдения за раскрытием трещин в стенах и перегородках.

Техническая эксплуатация лестниц, полов, крыш и перекрытий.

Техническое обслуживание конструкций перекрытий. Техническое обслуживание полов. Техническое обслуживание крыш и кровель. Техническое обслуживание лестниц и лестничных клеток.

Процесс технической эксплуатации систем холодного и горячего водоснабжения и водоотведения.

Горячее водоснабжение. Холодное (питьевое) водоснабжение и водоотведение. Испытания систем горячего и холодного водоснабжения. Требования к эксплуатации систем горячего и холодного водоснабжения. Приборы учета воды. Неисправности в системах горячего водоснабжения. Системы водоотведения. Внутренние водостоки.

Процесс технической эксплуатации систем канализации, систем отопления, систем вентиляции, систем электрооборудования и мусоропроводов.

Современные системы вентиляции. Эксплуатация систем вентиляции. Неисправности, возникающие в процессе эксплуатации систем вентиляции. Методика оценки технического состояния систем отопления. Мероприятия по эксплуатации систем центрального отопления. Пуск системы отопления. Техническая эксплуатация мусоропроводов. Канализация. Системы и схемы канализации. Проектирование и расчет канализационной сети. Системы и схемы канализации.

Организация технического обслуживания и ремонта зданий.

Организация проведения осмотров. Организация и планирование текущего ремонта. Организация и планирование капитального ремонта. Финансирование и планирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. Подготовка к проведению капитального ремонта.

III. Учебно-методическое обеспечение программы профессиональной переподготовки. Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы.

Аппаратные средства:

Компьютер.

Принтер.

Устройства вывода звуковой информации — наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.

Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами — клавиатура и мышь.

Программные средства:

Операционная система – Windows.

Антивирусная программа.

Веб Браузер.

Оценочные материалы.

Цель аттестации – итоговый контроль полученных знаний навыков по курсу профессиональной переподготовки «Специалист по административно-хозяйственной деятельности».

Практическое задание в зачетной работе составлено в соответствии с учебной программой по курсу профессиональной переподготовки «Специалист по административно-хозяйственной деятельности».

Список литературы.

1. Чечевицына Л. Н., Чуев И. Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: уч.-к. - 2-е изд. - М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2002. - 352 с.
2. Ковалев В. В., Волкова О. Н. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия.» - М.: ПБОЮЛ М. А. Захаров, 2001. - 424 с.
3. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности: Учебник / Л. А. Богдановская, Г.Г. Виноградов, О.Ф. Мигун и др.; под общ. ред. В. И. Стражева. - 2-е изд.; стереотип. - Мн.: Выш. шк., 1996. - 363 с.
4. «Основы финансового анализа» Под ред. Кондракова М. П.: М.-1998г.
5. К. В. Савитская. Учебник. 4 издание «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия»: Минск, - 1999 г.
6. Бухгалтерский учет / Под ред. И. Е. Тишкова. - М., 1999.
7. Ковалёв В. В., Патров В. В. Как читать баланс. - М., 1998.
8. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (Утверждено Минфином РФ от 26.12.94 №170).
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий.
10. Бухгалтерский учет/Ред. Кондакова Н.П.-М:Гроссбук. 2000.
11. Крутик А.Б., «Основы финансовой деятельности предприятия.»-СПб: Бизнес-пресса. 1999.
12. Артеменко В.Г., Беллендир М.В. «Финансовый анализ». М.: ДИС, 1997.
13. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. «Годовая и квартальная бухгалтерская отчетность». - М.: «Дело и Сервис», 1999.
14. Ефимова О.В. «Финансовый анализ.»- М.: «Бухгалтерский учет»,1998.
15. Ковалев В.В. «Финансовый анализ.»- М.: «Финансы и статистика», 2000.
16. Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С. «Финансы предприятий.»- М.: ИНФРА-М, 1999.

17. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности / Под ред. В. И. Стражева. - Мн., 1999.
18. Баканов М. И., Шеремет А. Д. Теория экономического анализа. - М., 1996.
19. Балабанов И. Т. Основы финансового менеджмента. Как управлять капиталом? - М., 1994.
20. Бернстайн Л. А. Анализ финансовой отчетности. - М., 1996.
21. Бухгалтерский учет / Под ред. И. Е. Тишкова. - Мн., 1999.
22. Бухгалтерский учет: Учебник /Под ред. П. С. Безруких. - М., 1995.
23. Ворст И., Ревентлоу П. Экономика фирмы. - М., 1993.
24. Донцова Л. В., Никифорова Н. А. Анализ бухгалтерской отчетности. - М., 1998.
25. Ермолович Л. Л. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Мн: БГЭУ, 1997.
26. Ковалёв В. В., Патров В. В. Как читать баланс. - М., 1998.
27. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет, анализ хозяйственной деятельности и аудит. - М., 1994.
28. Крейнина М. Н. Финансовое состояние предприятия. Методы оценки. - М. , 1997.
29. Марочкина В. М., Колпина Л. Г., Титкин А. Г. Основы финансового менеджмента на предприятии. - Мн., 2000.
30. Радиевский М. В. Бизнес-план. Техничко-экономическое планирование и обоснование финансовой стратегии предприятия. - Мн., 2000.
31. Райс Э. Бухгалтерский учёт и отчетность без проблем: Как читать отчетность компаний и пользоваться ею. - М., 1997.
32. Ришар Ж. Аудит и анализ хозяйственной деятельности предприятия. - М., 1997.
33. Русак Н. А., Русак В. А. Финансовый анализ субъекта хозяйствования. - Мн., 1997.
34. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК. - Мн., 1998.
35. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. - Мн., 2000.
36. Севрук М. А. Экономический анализ в условиях самостоятельности предприятий. - М., 1992.
37. Скоун Т. Управленческий учет. - М., 1997.
38. Шишкин А. П. Бухгалтерский учёт и финансовый анализ на коммерческих предприятиях: практическое руководство. - М., 1995.