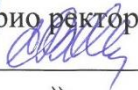


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Прото ректора

 М.В. Румянцев
« ____ » _____ 2020 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Администрирование хозяйственной деятельности организаций сферы услуг»

Красноярск 2020

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

В современных условиях сфера услуг является одним из динамично развивающихся сегментов экономики. В связи с трансформацией экономических отношений и процессов организации и ведения бизнеса возникает необходимость пересмотра подходов администрирования хозяйственной деятельности организаций сферы услуг.

Программа профессиональной переподготовки предусматривает формирование знаний и умений администрирования хозяйственной деятельности организаций сферы услуг, в т.ч. обеспечения, рационального использования, планирования потребностей в ресурсах организаций сферы услуг.

1.2. Цель программы

Формирование и /или совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения административных функций в деятельности организации сферы услуг.

1.3. Компетенции (трудовые функции)

Дополнительная программа профессиональной переподготовки специалистов разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (рег. номер 1096 утвержденным Приказом Минтруда России от 2 февраля 2018 года N 49н). Программа дополнительного профессионального образования направлена на формирование и совершенствование следующих **трудовых действий** профессиональной переподготовки:

- А/01.5 Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.
- А/02.5 Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.
- Е/02.6 Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности: административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации

В соответствии с ОКВЭД 2 определен следующий вид профессиональной деятельности: 82.11 Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации.

1.4. Планируемые результаты обучения

По окончании освоения программы профессиональной переподготовки Слушатели должны получить следующие результаты обучения:

Знать:

- 1.1) законодательные документы РФ, регламентирующие деятельность субъектов сферы услуг, регулирования договорных отношений, локальные нормативные акты общего характера и функциональным направлениям административно-хозяйственной деятельности;
- 1.2) рынок поставщиков товаров и услуг, потребности материально-технических средств, обеспечивающих создание оптимальных условий труда и эффективность процессов административно-хозяйственной деятельности;
- 1.3) основы управления процессами, объектами, материально-техническими ресурсами административно-хозяйственной деятельности организаций сферы услуг;
- 1.4) основы организации трудовых процессов, управления, мотивации и оценки результатов труда персонала субъектов сферы услуг;

- 1.5) структуру и принципы организации документооборота, деловой переписки субъектов сферы услуг;
- 1.6) способы сбора, обработки и оценки информации, обеспечивающей сопровождение процессов административно-хозяйственной деятельности с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- 1.7) правила делового этикета, ведения переговоров и в процессах административно-хозяйственной деятельности.

Уметь:

- 2.1) работать с законодательными документами, локальными нормативными актами организации, заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, оценивать их соответствие требованиям законодательства РФ и договорным обязательствам;
- 2.2) организовать закупку товаров, определить потребности в материально-технических средствах, обеспечивающих процессы административно-хозяйственной деятельности;
- 2.3) организовывать процессы, исполнителей и определять необходимые ресурсы с целью достижения эффективной административно-хозяйственной деятельности;
- 2.4) применять нормы организации трудовых процессов, корпоративные правила управления, мотивации и оценки результатов труда персонала в решении задач административно-хозяйственной деятельности;
- 2.5) составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами РФ и корпоративными стандартами субъектов сферы услуг;
- 2.6) использовать справочно-информационные системы, компьютерные программы для поиска, учета, систематизации, обработки информации, ведения документооборота, в решении и реализации задач административно-хозяйственной деятельности;
- 2.7) использовать средства коммуникации в процессах профессиональной и административно-хозяйственной деятельности.

1.5. Категория слушателей:

Офис-менеджеры, административный и иной исполнительный среднетехнический персонал, служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе, администратор офиса, экономист по материально-техническому снабжению, руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности, менеджеры.

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Для получения уровня квалификации 5: среднее профессиональное образование. Для получения уровня квалификации 6: высшее образование – бакалавриат (непрофильное).

1.7. Продолжительность обучения: 280 часов (для уровня квалификации 5-6).

1.8. Форма обучения: очно-заочная.

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению).

Компьютерный мультимедийный класс с интерактивной доской и проектором; точкой доступа Wi-Fi и подключением ПК к Интернет (не менее 2 Мбит/с); наличие предустановленных браузеров, способных отображать контент flash и html5 (Chrome, Mozilla – последние обновленные версии).

1.10. Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Аудиторные	Дистанционные		
1.	Правовое обеспечение административно- хозяйственной деятельности	20	4	16	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование	Знание 1.1 Умение 2.1
2.	Основы сферы услуг	24	8	16	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 Умение 2.1. 2.2, 2.6
3.	Информационные технологии административно- хозяйственной деятельности	20	16	4	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.6, Умение 2.5, 2.6
4.	Кадровое обеспечение организации	20	4	16	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание. Quizlet	Знание 1.1, 1.4 Умение 2.1, 2.4
5.	Организация трудовых процессов на предприятии	16	4	12	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.1, 1.4 Умение 2.1, 2.4
6.	Деловая этика	12	4	8	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.7 Умение 2.7
7.	Организация документооборота и деловая переписка АХД	16	4	12	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.1, 1.5 Умение 2.1, 2.5
8.	Основы учета хозяйственных операций	24	8	16	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.1, 1.6 Умение 2.1, 2.6
9.	Учет товарных ресурсов 1.С	20	16	4	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.1, 1.6 Умение 2.1, 2.6
10.	Инструменты бизнес- анализа и диагностики субъектов сферы услуг	24	8	16	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.6, Умение 2.2, 2.6
11.	Экономика и управление организации (предприятия) сферы услуг	32	12	20	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.1., 1.2., 1.3, 1.6 Умение 2.1, 2.2, 2.3, 2.6

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Аудиторные	Дистанционные		
12.	Управление закупками и запасами предприятия	20	8	12	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание	Знание 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 Умение 2.1, 2.2, 2.3, 2.6
13.	Основы планирования хозяйственной деятельности предприятия	28	8	20	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование Задание.	Знание 1.1, 1.2., 1.3, 1.6 Умение 2.1, 2.2, 2.3, 2.6
14.	Итоговая аттестация	4	0	4	Итоговое тестирование в LMS Moodle	Знание 1.1- 1.7, Умение 2.1- 2.7
	ИТОГО	280	104	176		

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
1.1) законодательные документы РФ, регламентирующие деятельность субъектов сферы услуг, регулирования договорных отношений, локальные нормативные акты общего характера и функциональным направлениям административно-хозяйственной деятельности	Изучение нормативных документов, текстов лекций, тестирование. Смысловое чтение тематического материала. Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Quizlet
1.2) рынок поставщиков товаров и услуг, потребности материально-технических средств, обеспечивающих создание оптимальных условий труда и эффективность процессов административно-хозяйственной деятельности	Смысловое чтение тематического материала. Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
1.3) основы управления процессами, объектами, материально-техническими ресурсами административно-хозяйственной деятельности организаций сферы услуг	Смысловое чтение тематического материала. Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
1.4) основы организации трудовых процессов, управления, мотивации и оценки	Смысловое чтение тематического материала. Тест для самоконтроля. Структурирование знаний.	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание. Quizlet

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
результатов труда персонала субъектов сферы услуг	Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций	
1.5) структуру и принципы организации документооборота, деловой переписки субъектов сферы услуг	Смысловое чтение тематического материала. Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций Смысловое чтение тематического материала. Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
1.6) способы сбора, обработки и оценки информации, обеспечивающей сопровождение процессов административно- хозяйственной деятельности с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	Смысловое чтение тематического материала. Тест для самоконтроля. Анализ практических ситуаций	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
1.7) правила делового этикета, ведения переговоров и в процессах административно-хозяйственной деятельности	Смысловое чтение тематического материала. Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
2.1) работать с законодательными документами, локальными нормативными актами организации, заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, оценивать их соответствие требованиям законодательства РФ и договорным обязательствам	Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций Выполнение практических и ситуационных заданий	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание. Quizlet
2.2) организовать закупку товаров, определить потребности в материально-технических средствах, обеспечивающих процессы административно- хозяйственной деятельности	Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций Выполнение практических и ситуационных заданий	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
2.3) организовывать процессы, исполнителей и определять необходимые ресурсы с целью достижения эффективной административно-хозяйственной деятельности	Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций Выполнение практических и ситуационных заданий	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
2.4) применять нормы организации трудовых процессов, корпоративные правила управления, мотивации и оценки результатов труда персонала в решении задач административно-хозяйственной деятельности	Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций Выполнение практических и ситуационных заданий	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
2.5) составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами РФ и корпоративными стандартами субъектов сферы услуг	Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций Выполнение практических и ситуационных заданий	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
2.6) использовать справочно-информационные системы, компьютерные программы для поиска, учета, систематизации, обработки информации, ведения документооборота, в решении и реализации задач административно-хозяйственной деятельности	Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций Выполнение практических и ситуационных заданий	Интерактивная лекция в LMS Moodle. Тестирование. Задание
2.7) использовать средства коммуникации в процессах профессиональной и административно-хозяйственной деятельности	Тест для самоконтроля. Структурирование знаний. Формулировка проблемы и моделирование ситуаций. Анализ практических ситуаций Выполнение практических и ситуационных заданий	Итоговое тестирование в LMS Moodle

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа предполагает выполнение заданий по анализу, оценке состояния и эффективности, планированию административно-хозяйственного обеспечения деятельности предприятий сферы услуг в условиях электронного и дистанционного обучения. Самостоятельная работа направлена на изучение сервисов поддержки, анализ и оценку представленных заданий и на приобретение опыта работы в рамках электронного курса в системе LMS Moodle.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

1. Гражданский кодекс РФ в 4 ч. [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.consultant.ru/search/?q=%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81>.
2. Асалиев А.М. Оценка персонала в организации [Текст]: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. – 2, испр. и доп. – М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. – 171 с.
3. Бурменко Т.Д. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг. Практикум: учебное пособие для вузов. – М.: КноРус, 2010.

4. Договорное право в частных и международных отношениях [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению подготовки «Юриспруденция» / И.В. Петров [и др.]; Южный ин-т менеджмента. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. – 114 с.
5. Ерохина Л.И., Башмачникова Е.В., Марченко Т.И. Экономика предприятия в сфере товарного обращения: учебник для вузов по специальности «Социально- культурный сервис и туризм» и «Коммерция». – М.: КНОРУС, 2016.
6. Касьянова Г.Ю. Малый бизнес – малый учет или Как вести учет просто и очень просто [Текст]: самоучитель для начинающих, непрофессионалов и недостаточно уверенных в своих знаниях и опыте. Совмещение бухгалтерского и налогового учета. Типовые регистры. Первичные документы Практические примеры. Особенности составления отчетности / Ассоц. бухгалтеров, аудиторов и консультантов; Г.Ю. Касьянова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: АБАК, 2017. – 112 с.
7. Коммерческое право [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Сиб. федер. ун-т, Юрид. ин-т; сост.: Л.Ю. Егорова, М.А. Абрамчик. – Красноярск: СФУ, 2019. – 50 с.
8. Минева О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Текст]: Учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова [и др.]. – М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. – 160 с.
9. Никифорова Н.А. Управленческий анализ [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры по экономическим направлениям и специальностям / Н.А. Никифорова, В.Н. Тафинцева; Финанс. ун-т при правительстве РФ. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 468 с.
10. Одинцов Б.Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры по экономическим направлениям и специальностям / Б.Е. Одинцов; Финанс. ун-т при правительстве РФ. – М.: Юрайт, 2017. – 206 с.
11. Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка: учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. В.В. Куимова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 537 с.
12. Савкина Р.В. Планирование на предприятии [Текст]: учебник для вузов по направлению подготовки «Экономика» / Р.В. Савкина. – 2-е изд., перераб. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 319 с.
13. Толмачев О.Л. Экономика малого предприятия: взгляд опытного управленца [Текст] / О.Л. Толмачев. – М.: Экономика, 2018. – 213 с.
14. Белоногова Е.В., Есина О.Н. Экономика предприятий торговли: учебно-метод. материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8499>.
15. Белоногова Е.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебно-метод. материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=8062>.
16. Белоногова Е.В. Кадровая политика и кадровое планирование: учебно-метод. материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=22280>.
17. Белоногова Е.В. Планирование на предприятии: учебно-метод. материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=21882>.
18. Экономика предприятия [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению 080100 «Экономика» квалификация (степень) «бакалавр» / Е.М. Белый [и др.]. – М.: Русайнс, 2017. – 172 с.
19. Электронный документооборот в единой информационной среде предприятия [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Сиб. федер. ун-т, Политехн. ин-т; отв. ред.: Е.А. Спирин, А.С. Курзаков. – Красноярск : СФУ, 2019. – 79 с.

3.2. Информационное обеспечение (информационные обучающие системы, системы вебинаров, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов, презентаций, программное обеспечение и др.).

1. Информационно-справочная правовая система «ГАРАНТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа. <http://www.garant.ru/>.
2. Информационно-справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru/.
3. Онлайн сервисы и интернет-ресурсы: LMS Moodle (инсталляция на сервере университета), доступ к электронной почте посредством web-интерфейса, доступ к сервису YouTube, доступ к сервисам Google, Trello.com.
4. Система проведения вебинаров IMind (инсталляция на сервере университета).

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Обучение на программе профессиональной переподготовки предполагает участие в форумах, выполнение индивидуальных и групповых текущих заданий, текущего и итогового тестирования.

По итогу обучения анкета обратной связи информирует об удовлетворенности в получении необходимых знаний и развития навыков.

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Основанием для аттестации является положительная оценка итогового индивидуального тестирования в рамках программы переподготовки, размещенного в электронном курсе на платформе Moodle. Оценка осуществляется на базе критериев, разработанных на основании локально-нормативной документации и рекомендаций по организации электронного и дистанционного обучения.

Программу составили:

Канд. экон. наук, доцент

Канд. экон. наук, доцент

Канд. экон. наук, доцент

Руководитель программы:

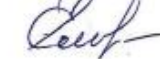
Канд. экон. наук, доцент



Белоногова Е.В.



Берг Т.И.



Есина О.Н.



Берг Т.И.