

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

ИНН/КПП 7813664723/781301001, ОГРН 1227800096226,
Юридический адрес: 197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Аптекарский
остров, ул. Ординарная, д. 21, литера А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб. место № 4

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Заведующий хозяйством (завхоз) организации»

Квалификация

Специалист административно-хозяйственной деятельности

Вид профессиональной деятельности

Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации

Общая трудоемкость

502 академических часа

Форма обучения

Заочная

Санкт-Петербург

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954).
4. Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н).
5. Локальные нормативные акты Образовательной организации.

1.2. Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Цель: формирование профессиональных компетенций обучающегося для осуществления деятельности в области административно-хозяйственной деятельности в организации, приобретение новой квалификации.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности: управление административно-хозяйственной деятельностью организации.

Объекты профессиональной деятельности: административно-хозяйственная деятельность организации.

Виды профессиональной деятельности:

ВД 1. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации.

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

ВД 1. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации:

– управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.

Уровень квалификации:

Достижение 7 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Присваиваемая квалификация: специалист административно-хозяйственной деятельности.

Характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в процессе освоения программы

В процессе освоения программы обучающийся формирует следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК-4	Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности по профессиональному стандарту «Специалист административно-хозяйственной деятельности»:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
	ВД 1. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации (Н/7)
ОПК-4	Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности

1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица, имеющие/получающие образование из перечня профессий СПО/специальностей СПО и перечня направлений/специальностей ВО.

1.4. Форма обучения: заочная.

1.5. Срок освоения программы

Срок освоения программы составляет 502 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, в акад. часах	Работа обучающегося в СДО			Формы промежуточной и итоговой аттестации
			Лекции и	Тестирование	Практически	

					е зани я	ии (ДЗ, З) ¹
1	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»	28	24	2	2	3
2	Основы менеджмента	54	28	8	18	ДЗ
3	Система менеджмента качества	52	28	8	16	ДЗ
4	Психология управления	54	28	8	18	ДЗ
5	Тайм-менеджмент	46	28	8	10	3
6	Обеспечение безопасности труда организации. Создание условий по охране труда работников	54	28	8	18	3
7	Управление административно-хозяйственной деятельностью	54	28	8	18	3
8	Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации	54	28	8	18	3
9	Государственные (муниципальные) закупки	54	28	8	18	ДЗ
10	Экономические аспекты деятельности заведующего хозяйством организации	50	24	8	18	ДЗ
Итоговая аттестация		2				Итогов ый междисц иплинар ный экзамен
ИТОГО		502				

2.2. Учебно-тематический план

№ пп	Наименование разделов и тем	Всег о часо в	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий (количество часов)	Тестиро вание
1	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»	28	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности». Функции и применения (24 часа)	Выполните задание: На основании нормативно-правовых документов разработайте должностную инструкцию	Тест (2 часа)

¹ ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет

				специалиста административно-хозяйственной деятельности (2 часа)	
2	Основы менеджмента	54	Основы управления организацией. Функции и методы менеджмента. Решения в системе менеджмента. Управление персоналом организации (28 часов)	<p>Дайте ответы: Сформулируйте для себя основные различия между централизованной и децентрализованной системой менеджмента. В качестве примера приведите две организации с различными системами менеджмента. Данные о предприятиях можно взять из личной практики, материалов прессы и сети Интернет, контактов с другими людьми и т.д. Дайте краткое описание этих организаций, после чего проведите их сравнительный анализ на предмет использования различных систем менеджмента. Результаты исследований представьте в виде таблицы. В качестве преимуществ и недостатков должны быть представлены конкретные характеристики</p>	Тест (8 часов)

				централизованной и децентрализованной системы принятия решений. (18 часов)	
3	Система менеджмента качества	52	Стандарт менеджмента качества. Оценка результативности системы менеджмента качества. Современные методы управления качеством (28 часов)	Выполните задания: 1. Заполните таблицу: «Принципы менеджмента качества». 2. Ответьте на вопросы: 1. Какие ступени включает в себя подход к разработке и внедрению системы менеджмента качества? 2. Из каких этапов состоит процесс оценки результативности СМК? (16 часов)	Тест (8 часов)
4	Психология управления	54	Психология управления: теоретические основы. Психологические аспекты принятия управленческих решений. Социологические аспекты управления. Управление конфликтами в организации (28 часов)	Дайте ответ: Какой из методов управления конфликтами в организации, на ваш взгляд, наиболее приемлем для применения на практике? (18 часов)	Тест (8 часов)
5	Тайм-менеджмент	46	Самоменеджмент. Основы и методики планирования времени и принятия решений. Планирование времени. Баланс.	Дайте ответ: Опишите приоритеты в своей профессиональной деятельности. (10 часов)	Тест (8 часов)

			<p>Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.</p> <p>Методы влияния и убеждения.</p> <p>Программное обеспечение тайм-менеджмента.</p> <p>Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации (28 часов)</p>		
6	<p>Обеспечение безопасности организации.</p> <p>Создание условий по охране труда работников образовательной организации</p>	54	<p>Основные термины. Анализ травматизма. Обязанности государства, работодателей и работников по охране труда. Регулирование труда отдельных категорий работников и работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда. Организация и координация работ по охране труда на предприятиях. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Надзор и контроль за соблюдением законодательства по охране труда (28 часов)</p>	<p>Дайте ответ: Составьте инструкцию по охране труда для Вашей организации. (18 часов)</p>	Тест (8 часов)
7	<p>Управление административно-хозяйственной деятельностью</p>	54	<p>Административно-хозяйственная деятельность в организации. Теоретические основы логистики. Закупочная логистика.</p>	<p>Выполните задание и дайте ответы:</p> <p>1. Перечислите способы поставки закупаемых материалов.</p> <p>2. Расскажите о</p>	Тест (8 часов)

			<p>Производственная логистика. Сбытовая и складская логистика. Информационная и транспортная логистика. Управление логистикой (28 часов)</p>	<p>путях выбора поставщика. 3. Какие факторы учитываются в процессе планирования закупочного процесса? 4. Сформулируйте основные проблемы функционирования складов. 5. Опишите информационное обслуживание склада. (18 часов)</p>	
8	<p>Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации</p>	54	<p>Организация документооборота в учреждении. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами. Управление оперативным хранением документов. Номенклатура дел. Общие требования к содержанию документов и классификация документов. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы (28 часов)</p>	<p>Выполните задание: Используя материалы дисциплины «Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации» составьте номенклатуру дел Вашего отдела (или вымышленного отдела по АХД). (18 часов)</p>	Тест (8 часов)
9	<p>Государственные (муниципальные) закупки</p>	54	<p>Сущность и принципы управления закупками продукции для государственных и муниципальных нужд. Законодательная и</p>	<p>Выполните задание: Составьте план любой закупочной кампании. (18 часов)</p>	Тест (8 часов)

			<p>нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов в России.</p> <p>Планирование закупочной кампании. Способы определения поставщиков.</p> <p>Процедуры проведения открытых конкурсов.</p> <p>Особенности закупки строительных работ.</p> <p>Особенности заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов (28 часов)</p>		
10	<p>Экономические аспекты деятельности заведующего хозяйством организации</p>	50	<p>Организация и ее отраслевые особенности.</p> <p>Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций.</p> <p>Производственная структура организации (предприятия).</p> <p>Основы логистики организации.</p> <p>Материально-техническая база организации (предприятия).</p> <p>Оборотный капитал предприятия.</p> <p>Капитальные вложения и их эффективность.</p> <p>Аренда, лизинг и нематериальные активы. Трудовые ресурсы организации и производительность труда. Показатели</p>	<p>Дайте ответы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что понимается под амортизацией основных фондов? 2. Назовите способы амортизации основных фондов. 3. Какими показателями оценивается использование основных фондов? 4. Как определяется среднегодовая мощность предприятия? 5. Назовите основные направления улучшения использования производственных мощностей. (18 часов) 	Тест (8 часов)

			деятельности организации (предприятия). Прибыль и рентабельность. Финансы организации (24 часа)		
	Итоговая аттестация	2	Итоговый междисциплинарный экзамен/ Тест		
	ИТОГО	502			

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, в акад. час.	Учебные недели
1	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»	28	1
2	Основы менеджмента	54	1-3
3	Система менеджмента качества	52	3-4
4	Психология управления	54	5-6
5	Тайм-менеджмент	46	6-7
6	Обеспечение безопасности труда организации. Создание условий по охране труда работников	54	8-9
7	Управление административно-хозяйственной деятельностью	54	10-11
8	Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации	54	12-13
9	Государственные (муниципальные) закупки	54	14-15
10	Экономические аспекты деятельности заведующего хозяйством организации	50	16-17
	Итоговая аттестация	2	17

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области законодательства в сфере административно-хозяйственной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»» составляет 28 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 1. Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»	Лекция/ 24 часа	Профстандарт. Функции и применения
	Практическое задание 1 /2 часа	Выполните задание: На основании нормативно-правовых документов разработайте должностную инструкцию специалиста административно-хозяйственной деятельности
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.2. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Основы менеджмента»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области менеджмента в образовании.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– основы менеджмента в образовании;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать основы менеджмента в образовании.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» составляет 54 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 2. Основы менеджмента	Лекция/ 28 часов	Основы управления организацией. Функции и методы менеджмента. Решения в системе менеджмента. Управление персоналом организации
	Практическое задание 2 /18 часов	Дайте ответы: Сформулируйте для себя основные различия между централизованной и децентрализованной системой менеджмента. В качестве примера приведите две организации с различными системами менеджмента. Данные о предприятиях можно взять из личной практики, материалов прессы и сети Интернет, контактов с другими людьми и т.д. Дайте краткое описание этих организаций, после чего проведите их сравнительный анализ на предмет использования различных систем менеджмента. Результаты исследований представьте в виде таблицы. В качестве преимуществ и недостатков должны быть представлены конкретные характеристики централизованной и децентрализованной

	системы принятия решений.
Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.3. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Система менеджмента качества»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области системы менеджмента качества в образовательном учреждении.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– особенности системы менеджмента качества в образовательном учреждении;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности системы менеджмента качества в образовательном учреждении.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Система менеджмента качества» составляет 54 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 3. Система менеджмента качества	Лекция/ 28 часов	Стандарт менеджмента качества. Оценка результативности системы менеджмента качества. Современные методы управления качеством
	Практическое задание 3 /16 часов	Выполните задания: 1. Заполните таблицу: «Принципы менеджмента качества». 2. Ответьте на вопросы: 1. Какие ступени включает в себя подход к разработке и внедрению системы менеджмента качества? 2. Из каких этапов состоит процесс оценки результативности СМК?
	Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.4. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Психология управления»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области психологии управления.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– особенности психологических аспектов принятия управленческих решений;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности психологических аспектов принятия управленческих решений.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Психология управления» составляет 54 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 4. Психология управления	Лекция/ 28 часов	Психология управления: теоретические основы. Психологические аспекты принятия управленческих решений. Социологические аспекты управления. Управление конфликтами в организации
	Практическое задание 4 /18 часов	Дайте ответ: Какой из методов управления конфликтами в организации, на ваш взгляд, наиболее приемлем для применения на практике?
	Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.5. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области тайм-менеджмента.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– особенности тайм-менеджмента;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности тайм-менеджмента.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» составляет 46 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 5. Тайм-менеджмент	Лекция/ 28 часов	Самоменеджмент. Основы и методики планирования времени и принятия решений. Планирование времени. Баланс. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей. Методы влияния и убеждения. Программное обеспечение тайм-менеджмента. Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации
	Практическое задание 5 /10 часов	Дайте ответ: Опишите приоритеты в своей профессиональной деятельности.
	Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.6. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Обеспечение безопасности труда организации. Создание условий по охране труда работников»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области обеспечения безопасности в учреждении.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– особенности обеспечения безопасности в учреждении;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности обеспечения безопасности в учреждении.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Обеспечение безопасности труда организации. Создание условий по охране труда работников» составляет 54 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 6. Обеспечение безопасности труда организации. Создание условий по охране труда работников	Лекция/ 28 часов	Основные термины. Анализ травматизма. Обязанности государства, работодателей и работников по охране труда. Регулирование труда отдельных категорий работников и работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда. Организация и координация работ по охране труда на предприятиях. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Надзор и контроль за соблюдением законодательства по охране труда

	Практическое задание 6 /18 часов	Дайте ответ: Составьте инструкцию по охране труда для Вашей организации.
	Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.7. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Управление административно-хозяйственной деятельностью организации»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области управления административно-хозяйственной деятельностью организации.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– особенности управления административно-хозяйственной деятельностью организации;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности управления административно-хозяйственной деятельностью организации.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Управление административно-хозяйственной деятельностью организации» составляет 54 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 7. Управление административно-хозяйственной деятельностью организации	Лекция/ 28 часов	Административно-хозяйственная деятельность в организации. Теоретические основы логистики. Закупочная логистика. Производственная логистика. Сбытовая и складская логистика. Информационная и транспортная логистика. Управление логистикой
	Практическое задание 7 /18 часов	Выполните задание и дайте ответы: 1. Перечислите способы поставки закупаемых материалов. 2. Расскажите о путях выбора поставщика. 3. Какие факторы учитываются в процессе планирования закупочного процесса? 4. Сформулируйте основные проблемы функционирования складов. 5. Опишите информационное обслуживание склада.
	Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.8. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в

области системы нормативных и организационно-распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности организации.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– особенности нормативных и организационно-распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности организации;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности нормативных и организационно-распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности организации.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации» составляет 54 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 8. Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации	Лекция/ 28 часов	Организация документооборота в учреждении. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами. Управление оперативным хранением документов. Номенклатура дел. Общие требования к содержанию документов и классификация документов. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы
	Практическое задание 8/18 часов	Выполните задание: Используя материалы дисциплины «Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации» составьте номенклатуру дел Вашего отдела (или вымышленного отдела по АХД).
	Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.9. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Государственные (муниципальные) закупки»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области управления закупками продукции для государственных и муниципальных нужд.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– особенности управления закупками продукции для государственных и муниципальных нужд;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности управления закупками продукции для государственных и муниципальных нужд.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Государственные (муниципальные) закупки» составляет 54 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 9. Государственные (муниципальные) закупки	Лекция/ 28 часов	Сущность и принципы управления закупками продукции для государственных и

		муниципальных нужд. Законодательная и нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов в России. Планирование закупочной кампании. Способы определения поставщиков. Процедуры проведения открытых конкурсов. Особенности закупки строительных работ. Особенности заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов
	Практическое задание 9/18 часов	Выполните задание: Составьте план любой закупочной кампании.
	Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.10. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Экономические аспекты деятельности заведующего хозяйством организации»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области экономических аспектов деятельности заведующего хозяйством организации.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

– экономические аспекты деятельности заведующего хозяйством организации;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать экономические аспекты деятельности заведующего хозяйством организации.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля) и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Экономические аспекты деятельности заведующего хозяйством организации» составляет 50 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 10. Экономические аспекты деятельности заведующего хозяйством организации	Лекция/ 24 часа	Организация и ее отраслевые особенности. Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций. Производственная структура организации (предприятия). Основы логистики организации. Материально-техническая база организации (предприятия).оборотный капитал предприятия. Капитальные вложения и их эффективность. Аренда, лизинг и нематериальные активы. Трудовые ресурсы организации и производительность труда. Показатели деятельности организации (предприятия). Прибыль и рентабельность. Финансы организации
	Практическое задание 10/18 часов	Дайте ответы: 1. Что понимается под амортизацией основных фондов? 2. Назовите способы амортизации основных фондов. 3. Какими показателями оценивается использование основных фондов? 4. Как определяется среднегодовая мощность предприятия? 5. Назовите основные направления улучшения использования производственных мощностей.
	Тестирование /8 часов	

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины

(модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по разделам, дисциплинам (модулям) программы является зачет и (или) дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация включает в себя прохождение тестирования и выполнение практического задания. Время, отведенное на промежуточную аттестацию, входит в общую трудоемкость освоения раздела, дисциплины (модуля) программы и проводится в форме, указанной в учебном плане.

4.2. Формы итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки предназначена для комплексной оценки уровня знаний обучающегося с учетом целей обучения для установления соответствия уровня знаний обучающегося квалификационным требованиям; для рассмотрения вопросов о предоставлении обучающемуся по результатам обучения права вести профессиональную деятельность и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена по программе обучения, включающего вопросы по всем разделам, дисциплинам (модулям).

4.3. Критерии оценки результатов освоения образовательных программ

Результаты промежуточной аттестации за освоение обучающимся раздела, дисциплины (модуля) программы оцениваются по стобалльной шкале в следующем соотношении:

- по результатам тестирования на освоение раздела, дисциплины (модуля) – максимально 70 баллов;
- практическое задание по итогам освоения раздела, дисциплины (модуля) – максимальное количество суммарно за все практические задания в разделе, дисциплине (модуле) – 30 баллов.

Количество баллов по стобалльной системе	Результат аттестации в форме «зачет»	Отметка по четырехбалльной системе
81-100	«зачтено»	«отлично»
61-80	«зачтено»	«хорошо»
51-60	«зачтено»	«удовлетворительно»
50 и менее	«не зачтено»	«неудовлетворительно»

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки в соответствии со следующими критериями оценивания:

Количество баллов по стобалльной системе	Отметка по четырехбалльной системе
91-100	«отлично»
81-90	«хорошо»
70-80	«удовлетворительно»
менее 70	«неудовлетворительно»

Оценка результатов освоения образовательных программ осуществляется Итоговой аттестационной комиссией в соответствии со следующими критериями:

- отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы;

- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему несущественные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

4.4. Оценочные материалы

Оценочные материалы по программе профессиональной переподготовки размещены на платформе СДО и включают следующие оценочные средства: задания в тестовой форме, практическая работа.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации

1. Чем обусловлен авторитет руководителя?

Выберите один или несколько ответов:

1. Правовым должностным статусом
2. Формой статусной власти
3. Личной властью
4. Личным обаянием

2. Какой выбор партнера чаще наблюдается в ситуациях, характеризующихся высокой ответственностью, напряженностью, риском?

Выберите один ответ:

1. Негативно ориентированный

2. Нейтрально ориентированный
3. Позитивно ориентированный
4. Умеренно ориентированный

3. О каких видах помех идет речь: ориентация на действия, а не на достижение цели. Отсутствие приоритетов выполнения работ в течение дня?

Выберите один ответ:

1. Отсутствие планирования
2. Работа в условиях кризиса
3. Обычные дела и «текучка»

4. Каков оптимальный отдых?

Выберите один ответ:

1. 10 минут после каждого полчаса работы
2. 10 минут после каждого три часа работы
3. 10 минут после каждого часа работы

5. Как называется акт купли-продажи государственных предприятий в коллективную или индивидуальную собственность, и он является одним из основных направлений перехода к рынку?

Выберите один ответ:

1. Выкуп
2. Лизинг
3. Аренда

6. Какой метод применяется, как правило, при небольшом ассортименте выпускаемой продукции; прибыль при этом исчисляется как разница между выручкой от реализации товарной продукции в соответствующих ценах (за вычетом НДС и акцизов) и полной ее себестоимостью?

Выберите один ответ:

1. Метод прямого счета
2. Аналитический метод
3. Метод совмещенного расчета

7. В каких случаях допускается расторжение контракта?

Выберите один ответ:

1. По соглашению сторон
2. По решению суда
3. В случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством
4. Все варианты верны

8. Арендная плата устанавливается за все арендуемое имущество в целом или отдельно по каждой из его составных частей в виде _____.

Выберите один или несколько ответов:

1. определенных в твердой сумме платежей, вносимых периодически или единовременно
2. установленной доли полученных в результате использования арендованного имущества продукции или доходов
3. предоставления арендатором определенных услуг арендодателю
4. передачи арендатором арендодателю обусловленной договором вещи в собственность или в аренду
5. возложения на арендатора обусловленных договором затрат на улучшение качества арендованного имущества

9. Для расследования несчастного случая работодатель незамедлительно приказом образует комиссию в составе не менее_____.

Выберите один ответ:

1. одного человека
2. трех человек
3. десяти человек

10. К каким причинам производственного травматизма относят усталость, монотонность, высокая напряженность труда, несоответствие анатомо-физиологических и психологических особенностей организма условиям труда, неудовлетворительная обстановка в коллективе и др.?

Выберите один ответ:

1. Техническим
2. Технологическим
3. Психофизиологическим

Примеры заданий для практической работы

1. Выполните задание:

Используя материалы дисциплины «Нормативные и организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности организации» составьте номенклатуру дел Вашего отдела (или вымышленного отдела по АХД).

2. Выполните задание:

Составьте план любой закупочной кампании.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-технические условия реализации программы

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

5.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2
- 512 Мб оперативной памяти
- 200 Мб свободного дискового пространства
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Образовательная организация обеспечена электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем разделам, дисциплинам (модулям) программы. Образовательная организация также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР). Образовательная организация имеет удаленный доступ ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>).

При реализации программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы
- электронные образовательные ресурсы
- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда способствует освоению обучающимися программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда Образовательной организации обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности:

1. Планирование образовательного процесса.
2. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса.
3. Фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы.
4. Контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.
5. Проведение мониторинга успеваемости обучающихся.

Список литературы и информационных источников

1. Андруш, В. Г. Охрана труда: учебник / В. Г. Андруш, Л. Т. Ткачёва, К. Д. Яшин. – Минск: РИПО, 2019. – 337 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599889> (дата обращения: 20.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-879-6. – Текст: электронный.

2. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: учебное пособие: [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 20.05.2024). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст: электронный.
3. Грозова, О. С. Общий менеджмент: учебное пособие: [16+] / О. С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 96 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477379> (дата обращения: 20.05.2024). – Библиогр.: с. 91. – ISBN 978-5-8158-1880-4. – Текст: электронный.
4. Левкин, Г. Г. Основы логистики: учебное пособие: [16+] / Г. Г. Левкин. – 4-е изд. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. – 240 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617379> (дата обращения: 20.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0667-3. – Текст: электронный.
5. Матвеева, Н. С. Государственный (муниципальный) заказчик в контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг: учебное пособие: [16+] / Н. С. Матвеева, Н. Ю. Псарева ; Академия труда и социальных отношений. – Москва: АТиСО, 2019. – 407 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611341> (дата обращения: 20.05.2024). – Библиогр.: с. 282-296. – ISBN 978-5-93441-698-1. – Текст: электронный.
6. Овсянникова, Е. А. Психология управления: учебное пособие: [16+] / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 222 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817> (дата обращения: 20.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – Текст: электронный.
7. Пономарев, С. В. Управление качеством процессов и продукции: учебное пособие / С. В. Пономарев, Е. С. Мищенко, С. В. Мищенко; под ред. С. В. Пономарева; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2013. – Книга 3. Специальные вопросы менеджмента качества процессов в производственной, коммерческой и образовательной сферах. – 221 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277909> (дата обращения: 20.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1219-7. – Текст: электронный.
8. Самоменеджмент: учебное пособие / под ред. В. Н. Парахиной. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957> (дата обращения: 20.05.2024). – ISBN 978-5-4458-5146-2. – DOI 10.23681/233957. – Текст: электронный.
9. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие: [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 20.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст: электронный.

5.4. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

Актуализация дополнительной профессиональной программы

№ пп	Содержание изменений	Раздел, в который вносятся изменения и дополнения	Дата внесения изменений
1	Актуализация основных источников и литературы	5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	26.09.2022
2	Актуализация основных источников и литературы	5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15.02.2023
3	Актуализация основных источников и литературы	5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	20.05.2024