

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия» имени Н.В. Верещагина

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
«18» 07 2024 года



**Образовательная программа
профессиональной переподготовки
«Администратор»**

Вологда – Молочное
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОПП.....	3
1.2	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВУЗОВСКОЙ ОПП.....	3
1.2.1	ЦЕЛЬ (МИССИЯ) ОПП	3
1.2.2	СРОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.....	3
1.2.3	ОБЪЕМ ОПП.....	4
1.3	ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОПП.....	4
2	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ..	4
2.1	ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ	4
2.2	ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.3	ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.4	ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.5	ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.6	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ	5
2.7	ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНА ФУНКЦИЯ	5
3	КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПП.....	11
4	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПП.....	12
4.1	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	12
4.2	УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	12
4.3	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН.....	13
5	ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13
5.1	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	13
5.2	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13
5.3	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	14
6	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПП.....	14
6.1	ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
6.2	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	15

1 Общие положения

Образовательная программа профессиональной переподготовки (ОППП), реализуемая в Вологодской государственной молочнохозяйственной академии имени Н.В. Верещагина (Вологодская ГМХА) «Администратор» представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

ОППП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1 Нормативные документы для разработки ОППП

Нормативную правовую базу разработки ОППП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2003 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Нормативно-правовые документы и методические рекомендации Министерства образования Российской Федерации;
- Устав Вологодской ГМХА;
- Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (код 07.005), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент высшего образования (ВО), утвержденный приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ №970 от 12 августа 2020 года.;
- и др.

1.2 Общая характеристика вузовской ОППП «Администратор»

1.2.1 Цель (миссия) ОППП

Цели образовательной программы сформулированы с учетом требований ФГОС ВО, критериев аккредитации и запросов работодателей.

Миссией ОППП является создание и развитие современной системы обеспечения качества образования и подготовка высококвалифицированных кадров.

Основной целью ОППП является формирование гармонично развитой личности обучающегося, обладающего высокой профессиональной квалификацией, развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций.

Задачами ОППП является:

- формирование личностных качеств: личной ответственности, самоуправления, мотивации освоения знаний;
- формирование общекультурных компетенций и нормативно-этических установок;
- формирование социально-коммуникативных навыков;
- формирование профессиональных компетенций;
- формирование практической ориентации на результат.

1.2.2 Срок получения образования

Срок получения образования – от 7 недель, очно, с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2.3 Объем ОПП

Объем освоения слушателем данной ОПП за весь период обучения составляет 256 часа (7,1 зачётных единиц) и включает аудиторную и самостоятельную работу, а также время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПП.

1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПП

Предшествующий уровень образования слушателя - среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2 Характеристика профессиональной деятельности и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

2.1 Вид профессиональной деятельности, уровень квалификации, трудовая функция в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (код 07.005), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н

Вид профессиональной деятельности	Трудовая функция	Уровень квалификации
Специалист по административно-хозяйственной деятельности	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда: Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда (А/01.5), Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда (А/02.5), Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда (А/03.5).	5
	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий: Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов (В/01.5), Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации (В/02.5)	5
	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации: Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений (Е/01.6), Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации (Е/02.6), Организация работы службы приема посетителей (Е/03.6), Организация корпоративных и деловых мероприятий (Е/04.6).	6

2.2 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников включает: организационно-хозяйственная деятельность организаций, офис-менеджмент.

2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: процессы реализации хозяйственно-управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

2.4 Виды профессиональной деятельности выпускника:

Обучающийся по программе «Администратор» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность в области администрирования.

2.5 Задачи профессиональной деятельности выпускника

В результате освоения ОППП слушатель должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- определять потребность в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда;
- организовывать и контролировать материально-техническое обеспечение деятельности работников организации.

2.6 Характеристика новой квалификации

Характеристика новой квалификации и связанные с ней новые виды профессиональной деятельности, трудовые функции и уровни квалификации согласно профессиональному стандарту Специалист административно-хозяйственной деятельности (код 07.005), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н. Новая квалификация – Специалист по административно-хозяйственной деятельности.

Новый вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая деятельность в области администрирования.

Цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования административно-хозяйственной системы.

- уровень квалификации 5 обобщенные трудовые функции: Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда (А/01.5), Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда (А/02.5), Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда (А/03.5), Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий: Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов (В/01.5), Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации (В/02.5).

- уровень квалификации 6 – обобщенные трудовые функции: Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений (Е/01.6), Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации (Е/02.6), Организация работы службы приема посетителей (Е/03.6), Организация корпоративных и деловых мероприятий (Е/04.6).

2.7 Виды деятельности, профессиональные функции

Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	<u>Знать:</u> Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности, рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда, ценовая политика 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. Структура 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 законода-
---	---

	<p>тельство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств, структура организации</p> <p><u>Уметь:</u> 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</p> <p><u>Владеть:</u> навыками</p> <p>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 заявки поставщику товаров и услуг, составления сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.</p>
<p>Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда</p>	<p><u>Знать:</u> Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда. Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок. Основы договорной работы. Порядок заключения договоров. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности. Структура и принципы организации документооборота. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. Правила деловой переписки. Правила делового этикета.</p> <p><u>Уметь:</u> Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации. Организовывать процедуру закупки товаров или 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. Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг. Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков 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.</p> <p><u>Владеть навыками:</u> Проведения анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации. Организации отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки. Подго-</p>

	<p>товки документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки. Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг. Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах. Ведения реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг. Ведения базы поставщиков товаров и услуг. Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги</p> <p>Работы с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат. Составления сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг.</p>
<p>Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда. Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг. Основы договорной работы. Порядок заключения договоров. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка. Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг. Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности. Структура и принципы организации документооборота. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. Правила деловой переписки. Правила делового этикета.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг. Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора. Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров. Вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг. Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков 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.</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Отслеживания сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты. Контроля соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги. Контроля соблюдения условий предоставления первичной документации. Приемки поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами. Проверки соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия. Оценки качества оказываемых услуг. Оформления принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации. Оформления отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета. Ведения работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров. Взаимодействия с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров. Актуализации базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.</p>
<p>Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>Правила организации пассажирских перевозок. Рынок перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов. Порядок оформления заказов у перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов. Основные условия заключенных договоров по организации перевозок работников. Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг. Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг. Структура и принципы организации документооборота. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников. Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций. Базовые основы информатики.</p>

	<p>Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</p> <p><u>Уметь:</u> Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок. Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в онлайн-сервисах. Определять наиболее выгодные ценовые предложения. Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах. Работать с заключенными договорами на оказание услуг перевозки и продажи билетов. Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора. Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов. Составлять, систематизировать и актуализировать базу перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов. Формулировать потребности в тех или иных услугах по перевозке работников, а также излагать их описание в письменной форме. Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка услуг по перевозке пассажиров. 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.</p> <p><u>Владеть навыками:</u> Приема заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника. Проведения анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету. Построения оптимального маршрута с учетом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами, дорожных факторов. Выбора наиболее выгодного поставщика услуги перевозки с учетом требований организации к перевозчикам. Оформления заказа на приобретение билетов, возврат билетов, обмен билетов. Подбора альтернативных вариантов маршрутов и перевозчиков в случае отсутствия билетов по первоначальному заказу, а также в случае невозможности воспользоваться уже оплаченным транспортом. Контроль оплаты заказанных билетов. Организации получения билетов и сопроводительных документов от контрагента. Подготовки для передачи работникам информации, касающейся поездки: маршрут следования, места регистрации, точек пересадок, условия и правила перевозки багажа. Организации перевозки работников из гостиницы или из согласованного с работником места его нахождения в аэропорт, на вокзал или в условленное место, а также в обратном направлении. Реализации мер по сохранению и нераспространению персональных данных.</p>
<p>Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации</p>	<p><u>Знать:</u> Основные условия заключенных договоров на предоставление услуг проживания. Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Структура и принципы организации документооборота. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников. Законодательство Российской Федерации в области организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, закупочной деятельности, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций. Базовые основы информатики. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</p> <p><u>Уметь:</u> Работать с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации. Формировать единый заказ на базе нескольких заявок. Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замену гостиничных номеров и мест проживания, в том числе в онлайн сервисах. Определять наиболее выгодные ценовые предложения. Работать с заключенными договорами на оказание услуг проживания. Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора. Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов. Составлять, систематизировать и актуализировать базу гостиниц, хостелов, поставщиков услуг проживания. Формулировать потребности в тех или иных услугах по проживанию работников, а также излагать их описание в письменной форме. Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки с целью обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка услуг проживания. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематиза-</p>

	<p>ции 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.</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Приема заявок на бронирование проживания от работников организации. Проведения анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету. Выбора наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учетом требований организации к местам размещения во время поездок. Оформления заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров. Подбора альтернативных вариантов размещения в случае невозможности использования ранее забронированного варианта. Оформления заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения. Контроля соответствия заявленных поставщиком условий проживания фактическому состоянию. Контроля оплаты услуг проживания. Подготовки для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания. Организации получения первичных отчетных документов. Реализации мер по сохранению и нераспространению персональных данных.</p>
<p>Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства. Основы эргономики. Принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений. Принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов. Основы управления персоналом и его мотивации. Методы оценки персонала и результатов труда. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности. Структура и принципы организации документооборота. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации. Использовать и применять технологии бережливого производства. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата. Работать с большим объемом информации. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы. 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. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Определения потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации. Организации процесса устройства рабочего пространства. Контроля реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства. Организации и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации. Проведения регулярного анализа эффективности использования помещений. Проведения мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Разработки и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства. Постановки целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства. Контроля выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства.</p>
<p>Организация и контроль материально-технического обес-</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда. Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг. Порядок оформления</p>

<p>печения деятельности работников организации</p>	<p>заказов у поставщиков товаров и услуг. Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг. Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов. Основы управления персоналом и его мотивации. Методы оценки персонала и результатов труда. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности. Структура и принципы организации документооборота. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</p> <p><u>Уметь:</u> Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг. Организовывать процесс закупки товаров или услуг. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач. Работать с большим объемом информации. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы. 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. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.</p> <p><u>Владеть навыками</u> Организации процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников. Контроля процессов материально-технического обеспечения. Оценки эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения. Организации контроля работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования. Контроля перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации. Построения и контроль процесса организации деловых поездок работников. Построения системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций. Разработки и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение. Постановки целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации. Контроля выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации.</p>
<p>Организация работы службы приема посетителей</p>	<p><u>Знать</u> Порядок организации приема посетителей. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации приема посетителей. Правила оборудования мест приема гостей и посетителей. Основы договорной работы. Порядок заключения договоров. Основы управления персоналом и его мотивации. Методы оценки персонала и результатов труда. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности. Структура и принципы организации документооборота. Базовые основы информатики. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</p> <p><u>Уметь:</u> Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач. Работать с большим объемом информации. 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. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана</p>

	<p>реализации проектов.</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Определения целей и задач работников службы приема посетителей. Определения стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей. Контроля работы службы приема посетителей. Построения взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации. Контроль состояния помещений для приема посетителей. Контроля качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации. Постановки целей и задач работникам службы приема посетителей.</p>
Организация корпоративных и деловых мероприятий	<p><u>Знать:</u></p> <p>Принципы организации корпоративных и деловых мероприятий. Правила организации корпоративных и деловых мероприятий. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий. Правила приема гостей и посетителей. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок. Основы договорной работы. Порядок заключения договоров. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности. Структура и принципы организации документооборота. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. Правила деловой переписки.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг. Организовывать процесс закупки товаров или услуг. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов. Использовать методы финансовых вычислений и анализа. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач. Работать с большим объемом информации. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы. 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. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Определения условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями. Организации подготовки и обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Контроля подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий. Оценки выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий. Определения качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции. Организации изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон. Определения стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий.</p>

3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОППП

Результаты освоения ОППП определяются приобретаемыми компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОППП обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными компетенциями:

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (УК-4);

общепрофессиональными:

способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-4);

профессиональными:

способен осуществлять изучение и анализ рынка товаров, услуг и трудовых ресурсов (ПК-1);

способен применять методы и средства управления производством и мотивации персонала (ПК-2);

способен осуществлять деятельность по планированию потребности и приобретению товаров для создания оптимальных условий труда (ПК-3);

способен осуществлять ведение документированного оформления управленческих решений и кадрового делопроизводства (ПК-4);

способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-5).

4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОППП

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»/ Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и федеральным государственным образовательным стандартом по программе профессиональной переподготовки «Администратор», содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОППП регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин (модулей); календарным учебным графиком, оценочными компонентами, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий..

4.1 Календарный учебный график

Последовательность реализации ОППП «Администратор» приводится в учебном и учебно-тематическом плане.

Календарный учебный график представлен отдельным документом.

4.2 Учебный и учебно-тематический планы

Учебный план по направлению «Администратор» является основным документом, регламентирующим учебный процесс.

ОППП состоит из 10 дисциплин

Учебный план отображает логическую последовательность освоения дисциплин, обеспечивающих формирование компетенций. В нем указана общая трудоемкость дисциплин, а также их самостоятельная и аудиторная трудоемкость в часах, форма контроля.

Учебно-тематический план определяет трудоемкость программы, перечень, объем, и последовательность изучения модулей и дисциплин, разделов, тем, виды и объемы аудиторных занятий, объем самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации.

Учебный и учебно-тематический планы ОППП «Администратор» представлены отдельными документами.

4.3 Рабочие программы учебных дисциплин

В состав ОППП входят рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) учебного плана. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) представлены отдельными документами.

5 Фактическое ресурсное обеспечение

Ресурсное обеспечение данной ОППП формируется на основе требований к условиям реализации дополнительных образовательных программ, определяемых государственными образовательными стандартами по программе профессиональной переподготовки «Администратор».

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОППП «Администратор» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) составляет 100 %.

Данные преподавателей, ведущих занятия по ОППП «Администратор» представлены отдельным документом.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

ОППП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в рабочих программах учебных дисциплин.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам циклов, изданными за последние пять лет, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет и т.д.

Точкой доступа к ресурсам библиотеки является web-страница библиотеки на сайте академии. С помощью web-страницы организована возможность доступа к научным и учебным информационным ресурсам, включая электронно-библиотечные системы (ЭБС). Информационным ресурсом, обеспечивающим взаимодействие пользователя со всем спектром библиотечно-информационных услуг, является электронный каталог, созданный на базе автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «ИРБИС 64».

Студенты и преподаватели имеют доступ к ЭБС издательства «Лань» и Инфра-М «ZNANIUM», электронно-библиотечным системам: Polpred.com, Public.ru, Библиотех, Айбкус, IPRbooks, Юрайт.

В библиотеке работает компьютерный класс, который предоставляет доступ пользователям к электронным ресурсам: электронно-методическим изданиям вуза, правовой базе данных «Консультант плюс», электронному каталогу, удаленным ресурсам, к электронно-библиотечным системам.

Учебно-методическое обеспечение ОППП «Администратор» представлено отдельным документом.

5.3 Материально-техническое обеспечение

Ресурсное обеспечение данной ОППП формируется на основе требований к условиям реализации ОППП.

Для успешной реализации ОППП в соответствии с учебным планом академия располагает материально-технической базой, отвечающей требованиям, действующим санитарным и противопожарным правилам.

Материально-техническая база включает:

- здания и помещения, находящиеся у ВУЗа на правах оперативного управления (самостоятельного распоряжения), оформленные в соответствии с действующими требованиями. Обеспеченность одного обучающегося, приведенного к очной форме обучения, общими учебными площадями, соответствует нормативному критерию Рособнадзора;
- вычислительное, телекоммуникационное оборудование и программные средства, необходимые для реализации ОППП и обеспечения физического доступа к информационным сетям, используемым в образовательном процессе и научно-исследовательской деятельности;
- права на объекты интеллектуальной собственности, необходимые для осуществления образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности;
- средства обеспечения транспортными услугами при проведении выездных видов занятий со студентами;
- другие материально-технические ресурсы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Студентам обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

Для осуществления образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий студентам созданы учетные записи на образовательном портале Вологодской ГМХА. Каждый студент имеет возможность обучаться посредством системы электронных курсов MOODLE.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

Офисные программы:

1. Open Office.
2. Adobe Reader.
3. Microsoft Office 2007.

Интернет:

1. Mozilla Firefox.
2. Opera.
3. Internet Explorer.

Экономические программы:

1. 1С Предприятие 7.7
2. STATISTICA Quality Control (QC) for Windows

Материально-техническое обеспечение по ОППП «Специалист по управлению персоналом» представлено отдельным документом.

6 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОППП

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки Менеджмент, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки

России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» оценка качества освоения обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся.

6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по программе профессиональной переподготовки «Администратор» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств. Эти фонды включают фонды тестовых контрольных заданий, тем рефератов и заданий для самостоятельной работы студентов.

Формы фондов оценочных средств прилагаются.

6.2 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки обучающегося к выполнению нового вида профессиональной деятельности.

РАЗРАБОТЧИКИ ОПШ:

Декан, доцент - Голубева Светлана Германовна
(должность, ученое звание - ФИО)

Доцент, доцент – Шилова Ирина Николаевна
(должность, ученое звание - ФИО)