

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ГБУ ДПО и К КК КУМЦ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Е.А. Зенкова

12 "августа" 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

ОП 47 "Управление административно-хозяйственной деятельностью"
(группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной
и экономической деятельности, начальники и специалисты
хозяйственных служб учреждений сферы культуры")

Направление деятельности – менеджмент в сфере культуры
Категория слушателей – работники государственных и муниципальных
учреждений сферы культуры
Форма обучения – очная (с отрывом от работы)
Нормативный срок обучения – 40 часов
Место проведения – г. Краснодар

г. Краснодар
2023

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры") разработана в соответствии с образовательной программой дополнительного профессионального образования повышения квалификации на 2023 год, положением об осуществлении образовательной деятельности в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, положением об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр".

Разработчик программы: Головчанская Кристина Владимировна, начальник отдела повышения квалификации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" _____

Рецензент: Савина Инна Александровна, доцент кафедры социологии, правопедения и работы с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Кубанский государственный технологический университет", кандидат педагогических наук _____

Содержание

1. Цель реализации образовательной программы	4
2. Планируемые результаты обучения	4
3. Содержание программы	7
3.1. Календарный учебный график	7
3.2. Учебный план	7
3.3. Учебно-тематический план	8
3.4. Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"	10
3.5. Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"	11
3.6. Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии"	12
3.7. Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"	13
4. Формы аттестации и оценочные материалы	14
5. Организационно-педагогические условия реализации программы	16
5.1. Учебно-методическое обеспечение программы	16
5.1.1. Литература	16
5.1.2. Интернет-ресурсы	17
5.2. Кадровое обеспечение программы	17
5.3. Материально-технические условия реализации программы	17

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры") является повышение квалификации заместителей руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальников и специалистов хозяйственных служб учреждений сферы культуры, формирование новых умений и навыков в их профессиональной деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность;
- способность осуществлять материально-техническое сопровождение процесса управления недвижимостью учреждения;
- способность управлять объектами недвижимости, находящимися в собственности учреждения или используемыми на основании других вещных прав;
- способность составлять бюджетную и финансовую отчетность;
- способность организовывать рабочее пространство, создавать и обеспечивать оптимальные условия выполнения трудовых функций работниками;
- способность обеспечивать работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда;
- способность вести деловые переговоры осуществлять деловую переписку.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать

- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений;
- основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;

- принципы, алгоритм и этапы проведения закупок;
 - основные условия заключения договоров на поставку товаров и предоставление услуг;
 - законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
 - нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, и другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
 - нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
 - нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
 - нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
 - общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости;
 - порядок учета, приемки, выдачи и списания товарно-материальных ценностей;
 - правила складского учета;
 - правила проведения инвентаризации;
 - управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку;
 - структуру и принципы организации документооборота;
 - способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- уметь**
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом учреждения;
 - составлять и оформлять документы для процедуры выбора поставщиков и процедуры закупки;
 - составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности учреждения, состояния рынка товаров и услуг;
 - классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;
 - использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;
 - оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
 - использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций;
 - определять наиболее выгодные ценовые предложения;
 - организовывать процедуру закупки товаров или услуг;

- составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
 - применять правила проведения инвентаризации;
 - визуально оценивать состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
 - оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений учреждения;
 - оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости;
 - выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
 - вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
 - использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;
- владеть**
- навыками составления сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда;
 - методами организации отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки;
 - методами формирования заказов поставщикам товаров и услуг;
 - навыками заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг;
 - методами приемки поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;
 - методами проверки соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия;
 - навыками оформления принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;
 - навыками ведения учета движения товарно-материальных ценностей;
 - навыками списания пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами;
 - методами подготовки к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования товарно-материальных ценностей;
 - навыками определения потребностей учреждения в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности, численности персонала и структуры;

- методами контроля реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства;
- навыками проверки условий и качества эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации;
- навыками сопровождения ремонтно-строительных работ на территории учреждения;
- навыками проведения мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- навыками представления интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Календарный учебный график

Период обучения	Срок обучения	Ауд. часов в день	Общая продолжительность программы
12-16 мая 2023 г.	40 часов	8 часов	5 дней

3.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры")

Направление деятельности – менеджмент в сфере культуры

Категория слушателей – работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

Форма обучения – очная (с отрывом от работы)

Нормативный срок обучения – 40 часов

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			аудиторные занятия		самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
1.	Модуль 1 "Нормативно-правовой"	11	11			
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	4	4			
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	4	4			
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	20	20			
	Итого занятий (часов)	39	39			

	Итоговая аттестация	1				
	Итого	40				тестирование

3.3. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры")

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			аудиторные занятия		самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
1.	Модуль 1. "Нормативно-правовой"	11	11			
1.1.	Нормативно-правовые требования и механизмы организации охраны труда в учреждениях культуры	2	2			
1.2.	Локальные нормативные акты, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	2	2			
1.3.	Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие административно-хозяйственную деятельность учреждений сферы культуры	2	2			
1.4.	Принципы применения мер по ответственности за административные правонарушения	1	1			
1.5.	Особенности правового регулирования трудовых отношений в учреждениях сферы культуры	2	2			
1.6.	Нормативно-правовые требования к организации труда работников учреждений культуры	2	2			
2.	Модуль 2. "Педагогика и психология"	4	4			
2.1.	Психологические аспекты стресс-менеджмента в	2	2			

	профессиональной деятельности заместителей руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальников и специалистов хозяйственных служб					
2.2.	Деловое общение и управленческие конфликты. Этика и психология деловых переговоров	2	2			
3.	Модуль 3. "Информационные системы"	4	4			
3.1.	Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности заместителей руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальников и специалистов хозяйственных служб	2	2			
3.2.	Информационная безопасность учреждения. Механизмы защиты информационного пространства от несанкционированных вмешательств	2	2			
4.	Модуль 4. "Предметная деятельность"	20	20			
4.1.	Способы организации финансово-хозяйственной деятельности в учреждениях сферы культуры	2	2			
4.2.	Основные изменения в закупках в 2023 году по Федеральному закону "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Федеральному закону "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	2	2			

	муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ					
4.3.	Организация и контроль деятельности по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности	2	2			
4.4.	Порядок организации контрольно-пропускного режима, обеспечение инженерно-технической укрепленности учреждений сферы культуры	2	2			
4.5.	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	2	2			
4.6.	Особенности электронного документооборота в учреждениях культуры	2	2			
4.7.	Организация и ведение складского учета в учреждениях сферы культуры	2	2			
4.8.	Алгоритм и этапы проведения закупок в учреждениях сферы культуры	2	2			
4.9.	Основные требования к составлению первичных учетных документов	2	2			
4.10.	Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в учреждениях сферы культуры	2	2			
	Итого занятий (часов)	39	39			
	Итоговая аттестация	1				тестирование
	Итого:	40				

3.4. Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"

Тема 1.1. Нормативно-правовые требования и механизмы организации охраны труда в учреждениях культуры

Законодательство Российской Федерации по вопросам охраны труда. Приказы министерства труда и социальной защиты по вопросам охраны труда.

Тема 1.2. Локальные нормативные акты, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности

Организация обучения по охране труда. Стажировка на рабочем месте. Система управления охраной труда. Организация медицинских осмотров.

Организация прохождения психиатрического освидетельствования. Организация выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам. Организация взаимодействия с подрядными организациями. Учет несчастных случаев. Пожарная безопасность. Электробезопасность. Гражданская оборона.

Тема 1.3. Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие административно-хозяйственную деятельность учреждений сферы культуры

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Тема 1.4. Принципы применения мер по ответственности за административные правонарушения

Понятие административной ответственности. Принципы административной ответственности. Административные правонарушения.

Тема 1.5. Особенности правового регулирования трудовых отношений в учреждениях сферы культуры

Трудовой кодекс Российской Федерации. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений. Социальное партнерство в сфере труда. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение. Гарантии и компенсации работникам, связанные с прекращением трудового договора. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Особенности регулирования труда женщин.

Тема 1.6. Нормативно-правовые требования к организации труда работников учреждений культуры

Правовые и нормативные основы охраны труда. Основные положения законодательства об охране труда. Организационно – правовая система охраны труда. Надзор и контроль исполнения законодательства по охране труда. Права, обязанности работников и работодателей в системе охраны труда. Инструктаж по охране труда. Аттестация рабочих мест. Ответственность за нарушения законодательства об охране труда.

3.5. Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"

Тема 2.1. Психологические аспекты стресс-менеджмента в профессиональной деятельности заместителей руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальников и специалистов хозяйственных служб

Понятие психологического стресса, его стадии. Причины возникновения и источники психологического стресса. Профессиональный стресс и общие закономерности его проявления. Признаки и факторы стресса на работе.

Последствия профессионального стресса и способы его устранения. Методы снятия стресса.

Тема 2.2. Деловое общение и управленческие конфликты. Этика и психология деловых переговоров

Понятие "делового общения". Нарушение доверия в общении. Роль эмоций в процессе общения. Причины, типология и структура конфликта. Специфика проявления управленческого конфликта. Искажение восприятия. Поведение в конфликтных ситуациях. Профилактика конфликтов в деловом общении.

Структура и основные принципы этики деловых отношений. Сущность управленческой этики. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Правила конструктивной критики. Психологические основы делового общения. Сущность и виды делового общения. Характеристика вербального делового общения. Характеристика невербального делового общения. Этикетные требования к деловым отношениям. Правила подготовки публичного выступления, деловой беседы и собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров.

3.6. Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии"

Тема 3.1. Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности заместителей руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальников и специалистов хозяйственных служб

Информационные технологии. Виды информационных технологий, их основные принципы. Информационные технологии обработки данных. Особенности информационно-технического оснащения административно-хозяйственной деятельности.

Понятие, назначение и состав прикладного программного обеспечения. Справочно-правовые системы "Консультант Плюс" и "Гарант". Информационно-правовые системы серии "Кодекс". Пакет "Комплексная система бухгалтерского учета". Пакет "Корпоративные системы управления финансами и бизнесом". 1С.

Тема 3.2. Информационная безопасность учреждения. Механизмы защиты информационного пространства от несанкционированных вмешательств

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Понятие информационной безопасности в учреждении. Угрозы информационной безопасности. Способы несанкционированного доступа. Меры защиты. Нормативно-правовой способ защиты. Морально-этические средства обеспечения информационной безопасности. Меры административно-организационного характера. Физические меры. Технические меры

3.7. Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"

Тема 4.1. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности в учреждениях сферы культуры

Понятие, содержание и задачи анализа хозяйственной деятельности. Показатели финансового анализа. Методы анализа финансово-хозяйственной деятельности. Финансовая отчетность.

Тема 4.2. Основные изменения в закупках в 2023 году по Федеральному закону "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Федеральному закону "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ

Конкурентные и неконкурентные закупки. Новые требования к участникам закупок. Процедура и структура электронного аукциона. Изменение сроков оплаты контрактов. Особенности проведения закрытых электронных закупок.

Тема 4.3. Организация и контроль деятельности по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности.

Антитеррористическая защищенность: основные понятия и нормативно-правовое регулирование. Категорирование объекта. Антитеррористическая защищенность объектов. Паспорт безопасности объектов.

Тема 4.4. Порядок организации контрольно-пропускного режима, обеспечение инженерно-технической укреплённости учреждений сферы культуры

Основные цели создания контрольно-пропускного режима в учреждении. Документационное обеспечение организации пропускного режима в учреждении. Оборудование пропускных пунктов. Контрольно-пропускной пункт для прохода людей. Контрольно-пропускной пункт для транспортных средств. Допуск на территорию учреждения сотрудников, посетителей, транспортных средств. Требования нормативных правовых документов по использованию инженерно-технических средств безопасности.

Тема 4.5. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации

Современное государственное регулирование делопроизводства в России: нормативные документы, ГОСТы. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление основных видов документов. Технология работы с документами.

Тема 4.6. Особенности электронного документооборота в учреждениях культуры

Электронный документ. Основные различия бумажного и электронного документооборота. Электронный документ в образовательных организациях и культурно-досуговых учреждениях: особенности внедрения.

Тема 4.7. Организация и ведение складского учета в учреждениях сферы культуры

Типы складов, их определение и функции. Принципы организации склада. Прием и хранение материальных ценностей. Перемещение материальных ценностей. Выбытие материальных ценностей со склада. Документы складского учета. Автоматизация складского учета.

Тема 4.8. Алгоритм и этапы проведения закупок в учреждениях сферы культуры

Понятие и сущность закупочной деятельности. Основные подходы к формированию закупочной деятельности учреждения. Этапы проведения закупок. Анализ системы закупочной деятельности. Оценка эффективности закупочной деятельности.

Тема 4.9. Основные требования к составлению первичных учетных документов

Первичные учетные документы. Формы к составлению первичных учетных документов. Требования, предъявляемые к бухгалтерским документам. Исправления первичных учетных документов. Классификация документов.

Тема 4.10. Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в учреждениях сферы культуры

Учетная политика учреждения: составление по новым требованиям. Инвентаризация в учреждении в соответствии с новыми стандартами. Этапы проведения инвентаризации. Приказ о проведении инвентаризации. Описи и ведомости. Признание убытка. Инвентаризация финансовых обязательств в учреждении. Сведения о задолженности учреждения. Акт сверки с контрагентами. Инвентаризация имущества и обязательств.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры") итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование оценивается по шкале от 0 % до 100 % и считается пройденным, если слушатель правильно ответил не менее чем на 60 % вопросов теста. Результат итоговой аттестации оценивается дифференцированной оценкой: зачтено/не зачтено.

1. Какой нормативно-правовой акт регулирует трудовые взаимоотношения?

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Основы законодательства Российской Федерации о культуре.

2. Испытание при приеме на работу НЕ применимо к:

- 1) инвалидам;
- 2) лицам пенсионного возраста;
- 3) лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

3. Срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- 1) три месяца;
 - 2) две недели;
 - 3) в зависимости от сферы деятельности.
4. Прогоулом считается:
- 1) отсутствие на работе меньше 4-х часов;
 - 2) неявка на работу более 2-х дней;
 - 3) отсутствие на работе свыше 4-х часов;
5. Срок действия дисциплинарного взыскания:
- 1) 6 месяцев;
 - 2) 2 недели;
 - 3) 1 год.
6. К невербальным средствам делового общения относятся:
- 1) деловая переписка;
 - 2) мимика, жесты;
 - 3) профессиональный жаргон.
7. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?
- 1) этику делового общения;
 - 2) психологию делового общения;
 - 3) все ответы верны.
8. Что изучает наука этика?
- 1) поведение каждого конкретного человека в обществе;
 - 2) мораль, нравственность;
 - 3) традиции, обычаи, народное творчество.
9. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется
- 1) процессором;
 - 2) операционной системой;
 - 3) винчестером.
10. К устройствам ввода информации относятся:
- 1) клавиатура;
 - 2) монитор;
 - 3) принтер.
11. Что относится к устройствам хранения информации?
- 1) Жесткий магнитный диск;
 - 2) Принтер;
 - 3) Модем.
12. Какая программа является табличным редактором?
- 1) Excel;
 - 2) Word;
 - 3) Paint.
13. Элементарным объектом электронной таблицы является
- 1) лист;
 - 2) ячейка;
 - 3) строка.

14. Как называется документ в программе Excel?
- 1) Рабочая таблица;
 - 2) Книга;
 - 3) Страница;
15. Что такое инвентаризация?
- 1) Сверка учетных записей с фактическим наличием имущества;
 - 2) Проверка наличия и состояния материальных ценностей организации;
 - 3) Проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации.
16. Излишки, выявленные в ходе инвентаризации материальных ценностей относят на:
- 1) нераспределенную прибыль;
 - 2) прибыли и убытки от прочих видов деятельности;
 - 3) прочие доходы.
17. Предметом бухгалтерского учета является:
- 1) пополнение денежных фондов организации;
 - 2) правильный расчет налогов в пользу бюджета;
 - 3) финансово-хозяйственная деятельность организации.
18. Имущество организации группируется по:
- 1) новизне, частоте использования и ценности;
 - 2) назначению, важности для организации и способу начисления амортизации;
 - 3) составу, функциональной роли и источникам образования.
19. Управление персоналом – это:
- 1) анализ межличностных отношений в коллективе;
 - 2) совокупность методов по повышению производительности труда;
 - 3) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые на предприятии или в учреждении.
20. К внутреннему документообороту относят:
- 1) внешние докладные записки, справки;
 - 2) приказы, распоряжения организации;
 - 3) официальные письма.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебно-методическое обеспечение программы

5.1.1. Литература

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Андреева, Л.В. Закупки товаров для федеральных государственных нужд: правовое регулирование. – М.: Волтерс Клувер, 2007.
4. Базарова, А.С. Организация складского учета. – М.: Триумф, 2005.

5. Малков, О.Б. Проектирование баз данных с использованием CASE-технологии: методические указания. – Омск, 2003.
6. Подольский, В.В. Информационные системы бухгалтерского учета. – М.: Мир, 2005.
7. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – СПб: Юникс, 2002.
8. Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
9. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".
10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
12. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
13. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
14. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.1.2. Интернет-ресурсы

1. Ассоциация "Объединение административно-хозяйственных профессионалов" <https://proffadmin.ru/dokumentatsiya-akho/>

5.2. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается высококвалифицированными специалистами, имеющими высшее профессиональное образование.

5.3. Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение программы предусматривает занятия в аудиториях с компьютерным оборудованием и видеопроекционной аппаратурой. Компьютеры имеют выход в информационную компьютерную сеть (Интернет).