

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Центр профессионального развития ПРОФИ»
(АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»

протокол № 2 от «20» апреля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В. Женина

«20» апреля 2026 г.

**АНО ДПО
"ЦПР ПРОФИ"**

Подписано: АНО ДПО "ЦПР ПРОФИ"
ОК: 01-АНО ДПО "ЦПР ПРОФИ", ОГРН: 01-АНО ДПО "ЦПР
ПРОФИ"
ЗК: ИНН ЮР-6679105879, ОГРН-01-040113699,
ОГРН-1176600000708, ИНН-66730600236, С-НУ: 5-66
Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Г.О.
Екатеринбург, г. Г. ОТЕЧЕСТВО, ул. Г. О. 27,
Помещение 4, 27, ОГРН-АНО ДПО "ЦПР ПРОФИ", ОГРН-АНО
ДПО "ЦПР ПРОФИ", г. Екатеринбург, г. Наталья
Васильева, г. Екатеринбург.
Дата: 2026.08.31 15:52:26 +0500

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Квалификация: специалист административно-хозяйственной деятельности

Удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере:
административного, хозяйственного, документационного обеспечения работы
организации

Продолжительность обучения:
Форма обучения:

260 часов
очно-заочная, заочная

Разработчики:

руководитель отдела Барковский А.В.

20.04.2026
(дата, подпись)

Заместитель директора по учебно-методической работе
Панькова С.П. _____
20.04.2026
(дата, подпись)

**Екатеринбург
2026**

Содержание

I. Общие положения

- 1.1 Цель программы
- 1.2 Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы
- 1.3 Срок освоения программы (трудоемкость)
- 1.4 Нормативные документы для разработки программы
- 1.5 Категория слушателей
- 1.6 Требования к уровню их подготовленности
- 1.7 Форма обучения
- 1.8 Форма аттестации
- 1.9 Организационно-педагогические условия

II. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса реализации программы

- 2.1 Учебный план
- 2.2 Календарный учебный график
- 2.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- 2.4 Оценочные материалы

1. Общие положения

1.1 Цель программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения административного, хозяйственного, документационного сопровождения работы всех служб организации.

Программа, реализуемая АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ», разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 985 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение».

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- Способен использовать современные методы исследования, оценки и экспертизы товаров (ОПК-2);
- Способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции (ОПК-3).

1.2 Планируемые результаты обучения: в результате обучения слушатели должны приобрести знания в области обеспечения административного, хозяйственного, документационного сопровождения работы всех служб организации, а именно:

знать:

- правила деловой переписки;
- правила делового этикета;
- структуру и принципы организации документооборота;
- принципы, алгоритмы и этапы проведения закупок;
- правила складского учета;
- стандарты и технические условия хранения товарно-материальных ценностей;
- правила проведения инвентаризации;
- правила диспетчеризации автотранспорта;
- устройство и конструктивные особенности транспортных средств;
- технико-эксплуатационные данные транспортных средств;

уметь:

- осуществлять организацию хранения товарно-материальных ценностей;
- осуществлять контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения;
- проводить осмотры объектов недвижимости с целью предварительной оценки соответствия потребностям организации.

Базовые требования к содержанию Программы:

Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к специалистам по административно-хозяйственной деятельности в организации;
- не противоречит государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);

- соответствует установленным правилам оформления программ.
- Содержание Программы определяется учебным планом и учебной программой.

Требования к результатам освоения программы:

Слушатели, освоившие программу, должны обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- применения современных методик и приборов, применяемых в данной области;
- действовать в соответствии с нормативными законодательными актами, принятыми в данной сфере деятельности;
- добиваться улучшения результатов в работе путем реализации знаний, полученных после обучения по данной образовательной программе.

1.3 Срок освоения программы:

Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 260 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.4 Нормативные документы для разработки программы:

Нормативно правовые документы министерств и ведомств РФ:

1. Приказ Минтруда России от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности».
2. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 985 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение»;

ГОСТы

3. ГОСТ 27751-2014. Межгосударственный стандарт. Надежность строительных конструкций и оснований. Основные положения;
4. ГОСТ 30494-2011. Межгосударственный стандарт. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях;
5. ГОСТ 31168-2014. Межгосударственный стандарт. Здания жилые. Метод определения удельного потребления тепловой энергии на отопление;
6. ГОСТ 31532-2012. Межгосударственный стандарт. Энергосбережение. Энергетическая эффективность. Состав показателей. Общие положения;
7. ГОСТ Р 51870-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги профессиональной уборки - клининговые услуги. Общие технические условия;
8. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
9. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

1.5 Категория слушателей:

- лица, желающие освоить работу специалиста по административно-хозяйственной деятельности.

1.6 Требования к уровню их подготовленности:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее (высшее профессиональное) образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7 Форма обучения: очно-заочная, заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий).

Язык обучения: русский.

1.8 Форма аттестации: квалификационный экзамен (тестирование), выпускная квалификационная работа.

1.9 Организационно-педагогические условия:

АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

Каждому слушателю в течение всего периода обучения предоставляется индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, при условии ее подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

В случае, если педагогический работник не имеет установленной специальной подготовки или стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он назначается на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы

Учебные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы

специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа в наличии имеются комплекты демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам.

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими слушателям осваивать учебный материал Программы.

Оргтехника обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 слушателей, обучающихся по программе.

Слушателям обеспечен удаленный доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Организация дистанционного обучения

Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых им логинов и паролей.

Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов, генерируемых случайным образом датчиком случайных чисел.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также выдается инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

Введя логин и пароль, слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

Учебный материал разбит на функционально независимые модули.

При изучении каждого модуля слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» в реальном режиме времени.

Ответы на поставленные вопросы направляются либо слушателю непосредственно, либо (если вопросы носят общий характер) посредством организации и проведения вебинара в согласованное время.

Модули могут изучаться слушателями в строго определенной последовательности.

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ»

Форма обучения: очно-заочная (обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе		Объём самост оатель ной работы	Форма контроля знаний
			Объём аудиторных занятий			
			Лекции	Практич еские занятия		
Модуль 1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда		64	10		54	Зачёт
1.1	Правила деловой переписки	6	1		5	
1.2	Правила делового этикета	8	1		7	
1.3	Структура и принципы организации документооборота	6	1		5	
1.4	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок	6	1		5	
1.5	Основы договорной работы	6	1		5	
1.6	Порядок заключения договоров	6	1		5	
1.7	Правила складского учета товарно-материальных ценностей	6	1		5	
1.8	Правила проведения инвентаризации	8	1		7	
1.9	Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций	6	1		5	
1.10	Стандарты и технические условия на хранения товарно-материальных ценностей	6	1		5	
Модуль 2. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности		36	4		32	Зачёт
2.1	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения	8			8	
2.2	Правила диспетчеризации автотранспорта	6	1		5	
2.3	Нормативная документация, регламентирующая эксплантацию транспортных средств	8	1		7	
2.4	Устройство и конструктивные особенности транспортных средств	6	1		5	
2.5	Технико-эксплуатационные данные транспортных средств	8	1		7	
Модуль 3. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации		108	10		98	Зачёт
3.1	Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и	8			8	

	сооружений					
3.2	Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями	6			6	
3.3	Стандарт клининговых услуг	8			8	
3.4	Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности	7	1		6	
3.5	Нормы и правила обеспечения гражданской обороны	8	1		7	
3.6	Нормы и правила обеспечения защиты от чрезвычайных ситуаций	6	1		5	
3.7	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ	8			8	
3.8	Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения	7	1		6	
3.9	Характеристики объектов основных фондов	7	1		6	
3.10	Конъюнктура рынка недвижимости	7			7	
3.11	Методы оценки объектов недвижимости	8	1		7	
3.12	Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью	7	1		6	
3.13	Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости	8	1		7	
3.14	Эксплуатация, обслуживание и ремонт (строительство) объектов недвижимости	7	1		6	
3.15	Страхование объектов недвижимости	6	1		5	
Выпускная квалификационная работа		50			50	Зачёт
Итоговая аттестация		2			2	Экзамен (тестирование)
ИТОГО		260	24		236	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ»

Форма обучения: заочная (обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе		Объём самост оатель ной работы	Форма контроля знаний
			Объём аудиторных занятий			
			Лекции	Практич еские занятия		
Модуль 1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда		64			64	Зачёт
1.1	Правила деловой переписки	6			6	
1.2	Правила делового этикета	8			8	
1.3	Структура и принципы организации документооборота	6			6	
1.4	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок	6			6	
1.5	Основы договорной работы	6			6	
1.6	Порядок заключения договоров	6			6	
1.7	Правила складского учета товарно-материальных ценностей	6			6	
1.8	Правила проведения инвентаризации	8			8	
1.9	Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций	6			6	
1.10	Стандарты и технические условия на хранения товарно-материальных ценностей	6			6	
Модуль 2. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности		36			36	Зачёт
2.1	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения	8			8	
2.2	Правила диспетчеризации автотранспорта	6			6	
2.3	Нормативная документация, регламентирующая эксплантацию транспортных средств	8			8	
2.4	Устройство и конструктивные особенности транспортных средств	6			6	
2.5	Технико-эксплуатационные данные транспортных средств	8			8	
Модуль 3. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации		108			108	Зачёт
3.1	Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и	8			8	

	сооружений					
3.2	Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями	6			6	
3.3	Стандарт клининговых услуг	8			8	
3.4	Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности	7			7	
3.5	Нормы и правила обеспечения гражданской обороны	8			8	
3.6	Нормы и правила обеспечения защиты от чрезвычайных ситуаций	6			6	
3.7	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ	8			8	
3.8	Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения	7			7	
3.9	Характеристики объектов основных фондов	7			7	
3.10	Конъюнктура рынка недвижимости	7			7	
3.11	Методы оценки объектов недвижимости	8			8	
3.12	Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью	7			7	
3.13	Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости	8			8	
3.14	Эксплуатация, обслуживание и ремонт (строительство) объектов недвижимости	7			7	
3.15	Страхование объектов недвижимости	6			6	
Выпускная квалификационная работа		50			50	Зачёт
Итоговая аттестация		2			2	Экзамен (тестирование)
ИТОГО		260			260	

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели; ежедневное обучение в объеме 8 академических часов (очно 24 часа)

[illegible][illegible]

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«СТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Срок освоения программы - 260 акад. часов

Форма обучения – заочная

Программа обучения проходит в рамках 33 дней.

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели; ежедневное обучение в объеме 8 академических часов

[illegible][illegible]

**2.3 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Модуль 1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.

Тема 1. Правила деловой переписки.

- Документы, относящиеся к деловой переписке.
- Правила оформления документов.
- Требования к содержанию документа.

Тема 2. Правила делового этикета.

- Личное и деловое общение.
- Этикет и протокол деловых визитов.
- Этикет удаленных коммуникаций.

Тема 3. Структура и принципы организации документооборота.

- Внедрение документооборота на предприятии.
- Система документооборота в организациях.
- Схема документооборота на предприятии.

Тема 4. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок.

- Принципы организации закупочной деятельности.
- Этапы закупочной логистики.
- Управление закупочной логистикой.
- Основные методы закупок.

Тема 5. Основы договорной работы.

- Правила составления договора.
- Этапы договорной работы в организации.
- Типовые формы договоров.

Тема 6. Порядок заключения договоров.

- Переговоры о заключении договора.
- Как разрешаются преддоговорные споры об условиях договора.
- Существенные условия договора.
- Форма договора.
- Способы заключения договора.
- Момент заключения договора.
- Место заключения договора.
- Требования к договорам (сделкам) между юридическими лицами.
- Легитимность сделки (договора).

Тема 7. Правила складского учета товарно-материальных ценностей.

- Организация хранения товарно-материальных ценностей на складе.
- Документы, необходимые для складского учета.
- Поступления товарно-материальных ценностей на склад.
- Внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей.

- Отпуск материалов в производство.
- Отпуск готовой продукции.
- Способы организации складского учета.
- Методы складского учета товаров.

Тема 8. Правила проведения инвентаризации.

- Инвентаризацию всего имущества и обязательств проводят ежегодно - перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация обязательна также при смене материально ответственных лиц, хищениях, пожарах, стихийных бедствиях и в некоторых других случаях. Любую инвентаризацию проводят на основании приказа руководителя.

Тема 9. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

- Организация и проведение инструктажа по чрезвычайным ситуациям.
- Планируемые результаты прохождения инструктажа по чрезвычайным ситуациям.
- Примерная программа инструктажа по чрезвычайным ситуациям.

Тема 10. Стандарты и технические условия на хранения товарно-материальных ценностей.

- Виды складских помещений и требования к ним.
- Пожарные требования к складским помещениям.
- Требования к организации склада.
- Проектирование и возведение склада.

Модуль 2. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности.

Тема 1. Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения.

- Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
- Приказ Минтранса России от 30.04.2021 г. № 145 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».
- ТР ТС 018/2011 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств».
- Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения».
- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
- Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа».
- Приказ Минтранса РФ от 15.01.2021 г. № 9 «Об утверждении Порядка организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств».
- Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».
- Приказ Минтранса РФ от 28.10.2020 г. № 440 «Об утверждении требований к тахографам, устанавливаемым на транспортные средства, категорий и видов транспортных средств, оснащаемых тахографами, правил использования, обслуживания и контроля работы тахографов, установленных на транспортные средства».
- Приказ Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

- Постановление Правительства РФ от 23.09.2020 г. № 1527 г. «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».
- Европейское соглашение о международной дорожной перевозке опасных грузов
- Приказ Минтранса России от 31.09.2020 г. № 343 «Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Тема 2. Правила диспетчеризации автотранспорта.

- Принципы диспетчирования производства.
- Задачи диспетчирования производства.
- Функции диспетчирования производства.

Тема 3. Нормативная документация, регламентирующая эксплуатацию транспортных средств.

- Сумма штрафа за неисправный автомобиль на линии.
- Выявление неисправностей транспортного средства.
- Правила проведения технического осмотра транспортного средства.

Тема 4. Устройство и конструктивные особенности транспортных средств.

- Системы безопасности современного автомобиля.
- Системы активной безопасности транспортного средства.
- Системы пассивной безопасности автомобиля.
- Системы послеаварийной и экологической безопасности автомобиля.

Тема 5. Техничко-эксплуатационные данные транспортных средств.

- Перевозка опасных грузов.
- Перевозка пассажиров.
- Перевозка крупногабаритных и тяжеловесных грузов.
- Организованная перевозка групп детей автобусами.
- Перевозка инвалидов автомобильным транспортом.

Модуль 3. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации.

Тема 1. Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Положение. Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98.
- СП 255.1325800.2016. Свод правил. Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения.
- СП 303.1325800.2017. Свод правил. Здания одноэтажные промышленных предприятий. Правила эксплуатации.
- СП 324.1325800.2017. Свод правил. Здания многоэтажные промышленных предприятий. Правила эксплуатации.
- СП 304.1325800.2017. Свод правил. Конструкции большепролетных зданий и сооружений. Правила эксплуатации.
- СП 319.1325800.2017. Свод правил. Здания и помещения медицинских организаций. Правила эксплуатации.
- ГОСТ 27751-2014. Межгосударственный стандарт. Надежность строительных конструкций и оснований. Основные положения.

- ГОСТ 30494-2011. Межгосударственный стандарт. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях.
- ГОСТ 31168-2014. Межгосударственный стандарт. Здания жилые. Метод определения удельного потребления тепловой энергии на отопление.
- ГОСТ 31532-2012. Межгосударственный стандарт. Энергосбережение. Энергетическая эффективность. Состав показателей. Общие положения.
- СП 20.13330.2016. Свод правил. Нагрузки и воздействия.
- СП 22.13330.2016. Свод правил. Основания зданий и сооружений.

Тема 2. Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями.

- Уход за каменными и керамическими покрытиями.
- Уход за покрытиями из натурального дерева.
- Уход за эластичными напольными покрытиями.

Тема 3. Стандарт клининговых услуг.

- ГОСТ Р 51870-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги профессиональной уборки - клининговые услуги. Общие технические условия.

Тема 4. Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности.

- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Тема 5. Нормы и правила обеспечения гражданской обороны.

- Постановление Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации».

Тема 6. Нормы и правила обеспечения защиты от чрезвычайных ситуаций.

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Тема 7. Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ.

- Строительные материалы и изделия.
- Материалы для строительства и ремонта стен и перегородок.
- Гидроизоляция конструкций и герметизация стыков.
- Кровли и кровельные материалы.
- Бетонные работы.
- Строительно-монтажные работы.
- Отделочные работы.
- Ремонт и усиление подземной части зданий.
- Ремонт и усиления строительных конструкций.
- Энергосбережение и контроль эксплуатационных качеств сооружения.

Тема 8. Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения.

- Теплоснабжение зданий.
- Отопление зданий.
- Вентиляция и кондиционирование воздуха.
- Водоснабжение зданий и отдельных объектов.
- Канализация зданий и отдельных объектов.
- Электроснабжение и интеграция управления инженерным оборудованием зданий.
- Лифты и эскалаторы.

Тема 9. Характеристики объектов основных фондов.

- Здания (кроме жилых).
- Сооружения.
- Жилища.
- Незавершённое строительство.

Тема 10. Конъюнктура рынка недвижимости.

- Тенденция развития рынка недвижимости России и факторы, определяющие эти тенденции

Тема 11. Методы оценки объектов недвижимости.

- Организационно-управленческие и правовые аспекты оценочной деятельности.
- Принципы, подходы и методы оценки объектов недвижимости.
- Цены и стоимости объектов недвижимости.
- Оценка объектов недвижимости с помощью затратного подхода.
- Доходный подход к оценке объектов недвижимости.
- Оценка объектов недвижимости с использованием сравнительного подхода.
- Анализ наиболее эффективного использования земли.
- Анализ наиболее эффективного использования земельного участка с улучшениями.
- Расчет рыночной и ликвидационной стоимости земельного участка с улучшениями (двумя зданиями).
- Расчет рыночной и ликвидационной стоимости квартиры.
- Расчет рыночной и инвестиционной стоимости объекта недвижимости.
- Расчет рыночной стоимости права на заключение инвестиционного договора.
- Оформление результатов оценки объектов недвижимости.

Тема 12. Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью.

- Какие права на недвижимость нужно регистрировать.
- Как составить заявление для госрегистрации прав на недвижимость.
- Какой комплект документов нужно подготовить для госрегистрации прав на недвижимость.
- В каком размере уплачивается госпошлина за регистрацию прав на недвижимость
- Как подать документы на госрегистрацию.
- Когда и какие документы выдаются в подтверждение госрегистрации прав на недвижимость.
- Чем удостоверяется проведение госрегистрации прав на недвижимость.

Тема 13. Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости.

- Особенности договора купли-продажи недвижимости.
- Порядок продажи недвижимости.

Тема 14. Эксплуатация, обслуживание и ремонт (строительство) объектов недвижимости.

- Основные положения по технической эксплуатации гражданских зданий и сооружений.
- Техническая эксплуатация зданий и сооружений.
- Ремонт и усиление конструктивных элементов здания.

Тема 15. Страхование объектов недвижимости.

- Страхование имущества юридических лиц.

- Характеристика страховых событий.
- Заключение договора имущественного страхования.
- Страхование имущества промышленных и сельскохозяйственных предприятий.
- Страхование предпринимательских рисков.
- Страхование автотранспортных средств.
- Страхование грузов.

2.4 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ»

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Документооборот –

- a) система создания, обработки, приема, передачи, хранения и архивирования документов на предприятии;**
- b) письменное соглашение лиц, устанавливающее, изменяющее или прекращающее взаимные права и обязанности;
- c) состояние рынка или конкретная экономическая ситуация, сложившаяся на рынке на данный момент или ограниченный отрезок времени под воздействием комплекса сил, факторов и условий.

2. Договор –

- 1. письменное соглашение лиц, устанавливающее, изменяющее или прекращающее взаимные права и обязанности;**
- 2. состояние рынка или конкретная экономическая ситуация, сложившаяся на рынке на данный момент или ограниченный отрезок времени под воздействием комплекса сил, факторов и условий;
- 3. система создания, обработки, приема, передачи, хранения и архивирования документов на предприятии.

3. Конъюнктура рынка –

- a) состояние рынка или конкретная экономическая ситуация, сложившаяся на рынке на данный момент или ограниченный отрезок времени под воздействием комплекса сил, факторов и условий;**
- b) письменное соглашение лиц, устанавливающее, изменяющее или прекращающее взаимные права и обязанности;
- c) система создания, обработки, приема, передачи, хранения и архивирования документов на предприятии.

4. Документооборот в организации подразделяют на несколько видов, в зависимости от сферы применения: (укажите неверный вариант ответа)

- a) кадровый;
- b) профессиональный;**
- c) административно-хозяйственный;
- d) бухгалтерский.

5. Поставка одной партией:

- a) компания заказывает крупную партию товара, которой будет достаточно, чтобы закрывать её производственные потребности долгое время;**
- b) компания рассчитывает сроки реализации товаров или длительность производственных процессов. Как только некий ресурс заканчивается, начинаются закупки;
- c) метод закупочной логистики применяется предприятиями, которые покупают востребованные и недорогие товары;
- d) предполагает отсутствие у предприятия плана поставок, не определены объёмы товаров и сроки их предоставления.

6. Периодические закупки:

- a) компания рассчитывает сроки реализации товаров или длительность производственных процессов. Как только некий ресурс заканчивается, начинаются закупки;**
- b) метод закупочной логистики применяется предприятиями, которые покупают востребованные и недорогие товары;
- c) предполагает отсутствие у предприятия плана поставок, не определены объёмы товаров и сроки их предоставления;
- d) компания заказывает крупную партию товара, которой будет достаточно, чтобы закрывать её производственные потребности долгое время.

7. Снабжение по котиловочным ведомостям:

- a) метод закупочной логистики применяется предприятиями, которые покупают востребованные и недорогие товары;**
- b) предполагает отсутствие у предприятия плана поставок, не определены объёмы товаров и сроки их предоставления;
- c) компания рассчитывает сроки реализации товаров или длительность производственных процессов. Как только некий ресурс заканчивается, начинаются закупки;
- d) компания заказывает крупную партию товара, которой будет достаточно, чтобы закрывать её производственные потребности долгое время.

8. Пополнение запасов по мере необходимости:

- a) предполагает отсутствие у предприятия плана поставок, не определены объёмы товаров и сроки их предоставления;**
- b) метод закупочной логистики применяется предприятиями, которые покупают востребованные и недорогие товары;
- c) компания рассчитывает сроки реализации товаров или длительность производственных процессов. Как только некий ресурс заканчивается, начинаются закупки;
- d) компания заказывает крупную партию товара, которой будет достаточно, чтобы закрывать её производственные потребности долгое время.

9. Товарно-материальными ценностями (запасами) являются:

- a) сырьё;
- b) материалы;
- c) готовая продукция предприятия;
- d) все перечисленные ценности.**

10. Перевалочные помещения:

- a) применяются для транзита грузов. Все объекты содержатся на таких территориях непродолжительное время;**
- b) размещаются на площадях, занятых в производстве определенных товаров. Здесь есть непосредственно рабочие зоны, а также пространства, используемые исключительно для складирования, хранения и погрузки, разгрузки;
- c) показаны для использования при возникновении чрезвычайных ситуаций на производстве или определенном участке местности. Оснащены стратегическими запасами и мобилизационной техникой.

11. Производственные помещения:

- a) размещаются на площадях, занятых в производстве определенных товаров. Здесь есть непосредственно рабочие зоны, а также пространства, используемые исключительно для складирования, хранения и погрузки, разгрузки;**

- b) показаны для использования при возникновении чрезвычайных ситуаций на производстве или определенном участке местности. Оснащены стратегическими запасами и мобилизационной техникой;
- c) помещения, в которых обеспечивается непродолжительное хранение товаров на железной дороге, в портах, таможенных. Конструкция создается с условием, чтобы при необходимости погрузка и разгрузка осуществлялись очень быстро.

12. Резервные склады:

- a) показаны для использования при возникновении чрезвычайных ситуаций на производстве или определенном участке местности. Оснащены стратегическими запасами и мобилизационной техникой;
- b) помещения, в которых обеспечивается непродолжительное хранение товаров на железной дороге, в портах, таможенных. Конструкция создается с условием, чтобы при необходимости погрузка и разгрузка осуществлялись очень быстро;
- c) складские пространства, в которых происходит складирование продукции, переданной от производителей для реализации в торговых сетях. Здесь осуществляется не только прием и сортировка товаров, но и их подготовка к отправлению в магазины.

13. Пакгаузы:

- a) помещения, в которых обеспечивается непродолжительное хранение товаров на железной дороге, в портах, таможенных. Конструкция создается с условием, чтобы при необходимости погрузка и разгрузка осуществлялись очень быстро;
- b) складские пространства, в которых происходит складирование продукции, переданной от производителей для реализации в торговых сетях. Здесь осуществляется не только прием и сортировка товаров, но и их подготовка к отправлению в магазины;
- c) показаны для использования при возникновении чрезвычайных ситуаций на производстве или определенном участке местности. Оснащены стратегическими запасами и мобилизационной техникой.

14. Склады для последующей продажи оптом и в розницу:

- a) складские пространства, в которых происходит складирование продукции, переданной от производителей для реализации в торговых сетях. Здесь осуществляется не только прием и сортировка товаров, но и их подготовка к отправлению в магазины;
- b) помещения, в которых обеспечивается непродолжительное хранение товаров на железной дороге, в портах, таможенных. Конструкция создается с условием, чтобы при необходимости погрузка и разгрузка осуществлялись очень быстро;
- c) показаны для использования при возникновении чрезвычайных ситуаций на производстве или определенном участке местности. Оснащены стратегическими запасами и мобилизационной техникой.

15. Задачи диспетчеризации автотранспорта:

- a) оперативный учет хода выполнения установленного графика работы и переменных заданий;
- b) выявление, анализ и устранение причин отклонений, от установленных графиков;
- c) координация текущей деятельности;
- d) все перечисленные задачи.

16. Страхование имущества проводится на случай уничтожения или повреждения его в результате следующих страховых событий: (укажите неверные варианты ответа)

- a) пожара;
- b) удара молнии;

с) взрыва газа, котлов, машин, аппаратов и т.п.;

d) военные действия.

17. Страхование имущества юридических лиц обеспечивает страховую защиту следующих объектов:

a) здания (производственные, административные, социально-культурного назначения и общественного пользования);

b) сооружения (башни, мачты, агрегаты и иные производственно-технологические установки);

с) хозяйственные постройки (гаражи, хранилища, склады, навесы, крытые площадки, ограждения и т.п.);

d) все перечисленные объекты.

18. Влажную уборку

a) осуществляют с помощью воды и тряпки;

b) осуществляют с помощью пылесоса, щетки или веника;

с) выполняют с помощью поломоечных, шлифовальных и полировальных машин;

d) осуществляют при помощи парогенератора с сухим или влажным паром.

19. Сухую уборку

a) осуществляют с помощью пылесоса, щетки или веника;

b) выполняют с помощью поломоечных, шлифовальных и полировальных машин;

с) осуществляют при помощи парогенератора с сухим или влажным паром;

d) осуществляют с помощью воды и тряпки.

20. Машинную уборку

a) выполняют с помощью поломоечных, шлифовальных и полировальных машин;

b) осуществляют при помощи парогенератора с сухим или влажным паром;

с) осуществляют с помощью пылесоса, щетки или веника;

d) осуществляют с помощью воды и тряпки.

21. Паровую уборку

a) осуществляют при помощи парогенератора с сухим или влажным паром;

b) выполняют с помощью поломоечных, шлифовальных и полировальных машин;

с) осуществляют с помощью пылесоса, щетки или веника;

d) осуществляют с помощью воды и тряпки.

Критерии оценивания:

Экзамен проходит в формате электронного тестирования, через электронную образовательную среду учебного центра.

Краткая характеристика оценочного средства (тест)

Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений слушателя.

Тест включает в себя 20 вопросов из общего банка тестовых вопросов. Время на выполнение теста не ограничено. Результаты тестирования оцениваются в соответствии со шкалой оценки, представленной в таблице.

Таблица

Шкала оценки тестирования

Процент (%) результативности (правильных ответов)	Оценка (Отлично, хорошо)
90-100%	Отлично

80-90%	Хорошо
70-80%	Удовлетворительно
< 70%	Экзамен не сдан

Темы Выпускных квалификационных работ

1. Правила делового этикета.
2. Правила деловой переписки.
3. Структура и принципы организации документооборота.
4. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей
5. Средства коммуникации организации
6. Локальные нормативные акты организации
7. Структура организации.
8. Хранение, использование и эксплуатация товарно-материальных ценностей.
9. Защиты прав потребителя.
10. Организации пассажирских перевозок.
11. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок.
12. Устройство и конструктивные особенности транспортных средств.
13. Организация рабочих мест с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы.
14. Технология применения бережливого производства на предприятии.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы

1. Общие положения

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является одной из форм обязательной составляющей итоговой аттестации слушателей по программам профессиональной переподготовки.

Целью написания выпускной квалификационной работы является творческое изучение и самостоятельное решение проблем после обучения по программе профессиональной переподготовки на основе обобщения материалов специальной литературы и фактических данных согласно темы выпускной квалификационной работы.

2. Общие требования к выпускной квалификационной работе:

ВКР - выпускная квалификационная работа, выполняется слушателем самостоятельно (при необходимости с консультацией руководителя направления по программе) на завершающей стадии обучения по программам профессиональной переподготовки.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности слушателя к:

- систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических знаний и практических навыков;
- применению этих знаний при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем;
- степени подготовленности слушателя к самостоятельной практической работе.

Выпускная квалификационная работа выполняется слушателем по материалам, собранным им лично в период изучения программы ДПО.

Рекомендуемый объем ВКР - от 20 до 35 страниц печатного текста без приложений. Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным ниже.

Результаты выпускной квалификационной работы определяются оценками по типу – зачет/незачет и являются основанием для принятия решения о выдаче диплома о профессиональной переподготовке и получении компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации.

3. Выбор темы дипломной работы

Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями. Слушателю может предоставляться право выбора темы работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. По согласованию руководителем направления возможна корректировка выбранной темы.

4. Структура и содержание ВКР:

Наиболее оптимальной является структура, состоящая из титульного листа, введения, 2-3 глав, разбитых на 2-4 раздела, заключения, библиографического списка и приложений.

Правильно оформленная выпускная квалификационная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть
6. Заключение
7. Библиографический список
8. Приложения (если таковые имеются)

Титульный лист и содержание выполняются на двух первых листах работы по определенной форме (Приложения № 1-2).

Введение отражает следующие основные моменты:

- 1) актуальность выбранной темы;
- 2) цели и задачи для её выполнения;
- 3) объект исследования;
- 4) степень разработанности темы;
- 5) обоснование общего порядка исследования и структуры работы.

Введение должно быть кратким (3 - 5 страниц) и четким. Его не следует перегружать общими фразами.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на разделы, а разделы, в свою очередь, - на подразделы. Название какой-либо главы не должно полностью совпадать с названием выпускной квалификационной работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-либо раздела не должно дублировать название главы.

Не следует перегружать содержание работы. В ВКР рекомендуется предусмотреть три, максимум - пять глав.

Заключение содержит четко сформулированные основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из текста работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Библиографический список включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы автором, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях, также может включать перечень использованных нормативных документов.

Приложения как элемент структуры выпускной квалификационной работы не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц и статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте работы достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложения.

5. Порядок подготовки выпускной квалификационной работы

1) Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане ВКР. Не существует единообразного источника, в котором слушатель мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме.

Появление новых публикаций - непрерывный процесс, за которым необходимо постоянно следить. Большую помощь могут оказать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания, аналитические издания, реферативные сборники и т.п.

Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на web-сайтах в Интернет. Данный этап завершается составлением библиографического списка публикаций по выбранной теме, с которым надлежит ознакомиться.

2) Изучение подобранной литературы. Работа на этом этапе включает составление записей, в той или иной форме фиксирующих главную мысль и систему доказательств автора, изучение нормативного материала и практики с соответствующими пометками, составление кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

3) Написание текста выпускной квалификационной работы. Перед тем как перейти к написанию текста самой работы следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет изложить ее так, чтобы было понятно другим. Это не исключает необходимости цитирования изученных источников и примеров из практики. Каждая цитата должна соответствующим образом оформляться. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок.

6. Оформление выпускной квалификационной работы:

Правила оформления пояснительной записки

Текст работы рекомендуется набирать на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт или размером 12 пт (при использовании текстового процессора Microsoft Word), либо аналогичным по размеру и типу шрифтом при использовании других текстовых редакторов. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт. Основной текст документа должен быть выровнен по ширине страницы. Межстрочный интервал в основном тексте (кроме иллюстративного материала): 1 или 1,5 пт.

В иллюстративном материале межстрочный интервал может быть одинарным.

Поля страницы можно использовать стандартные, установленные в соответствующем текстовом редакторе, но они не должны быть менее:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее поле – 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца должен быть 1,25 см от левой границы текста. Каждый абзац должен содержать законченную мысль.

Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

Размер шрифта в заголовках разделов и подразделов должен быть выделен жирным, а также не должен превышать 16 пт и быть не менее 14 пт (размера основного шрифта).

Каждый раздел работы должна начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается три–четыре строки основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Каждый подраздел должен отступать от предыдущего текста на 15 пт.

Расстояния между заголовком раздела и последующим заголовком подраздела должен составлять 15 пт. Расстояния между текстом и заголовками подразделов 15 пт.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких слов.

Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех–четырёх слов.

Заголовки разделов, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки подразделов располагаются по левому краю строки.

Главы нумеруются римскими цифрами (I, II, III). Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После последней цифры не ставится точка, далее пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, подразделов) не ставится.

Не допускается использование подчеркивания в заголовках.

Не допускается также использование двух и более типов выделения в заголовках (например, курсив и жирный шрифт, курсив и другой цвет, отличный от основного текста).

Не допускается также перенос слов в заголовках глав, разделов и подразделов.

В маркированных списках допускается использование маркера только вида «●» или «—».

В нумерованных списках допускается использование буквы со скобкой или цифры со скобкой. После скобки точка не ставится.

Каждая строка списка должна заканчиваться точкой с запятой (;), а последняя строка точкой (.).

Если есть необходимость в создании многоуровневого списка, то следует использовать нумерованный список.

Любое предложение текста должно начинаться полным словом.

Использование сокращений в начале предложения не допускается.

Нумерация страниц

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная, и выполняется внизу страницы по центру. Нумерация страниц начинается с СОДЕРЖАНИЯ, номер страницы – 2.

В колонтитулах разрешается только ввод номеров страниц.

Ссылки

Ссылка на литературный источник в тексте работы приводится в квадратных скобках с указанием номера из списка литературы, например: «...как убедительно показано Бирманом Г. и Шмидтом С. [22], инвестиционный проект...». Допускается также при ссылке на литературный источник указывать соответствующую страницу издания, которая цитируется в работе: «...как убедительно показано Бирманом Г. и Шмидтом С. [22, с. 123–126], инвестиционный проект...». Не рекомендуется заимствование текста из литературных источников без ссылки на автора цитаты. Номер ссылки, как уже указывалось ранее, определяется порядковым номером литературного источника в списке использованной литературы.

7. Библиографический список

Использованные в процессе работы литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Список литературных источников оформляется согласно схеме, приведенной ниже:

Основное заглавие / Первые сведения об ответственности; последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, распространения: Издатель, Дата издания. – Специфическое обозначение материала и объем. – (Область серии). – Область примечания. – ISBN

Книги:

с одним автором

1. Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов. – Пушино: ПНЦ РАН, 2000. – 64, [3] с. – ISBN 5–201–14433–0.

с двумя авторами

2. Нильсен, Я. Дизайн Web–страниц. Анализ удобства и простоты использования 50 узлов: учеб. пособие / Я. Нильсен, М. Тахир. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2002. – 336, [8] с. : ил. – ISBN 5–8459–0315–7.

Стандарты:

3. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–8 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд–во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» от 08 декабря 2003 г. в редакции от 22 августа 2004 г.//Собрание законодательства РФ. 2003. № 50. Ст. 4850; 2004. № 35. Ст. 3607.

В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Требования к оформлению приложений

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения оформляются как продолжение ВКР на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые по форме скобки, например: (см. Приложение 1) Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце

таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой, ставят непосредственно после того слова, числа, символа, приложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения, помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Законченная и оформленная в соответствии с указанными выше требованиями ВКР подписывается слушателем и консультантами, если таковые назначены, и предоставляется слушателем в распечатанном виде (или в электронном виде) в 1 экз. не позднее срока, окончания обучения, предусмотренного договором.

8. Основные критерии оценки выпускной квалификационной работы

Основные критерии оценки ВКР вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются:

- глубина анализа, актуальность работы;
- теоретическая разработанность проблемы;
- логика изложения материала в работе;
- использование новейшего нормативных материалов;
- полнота решения всех тех задач, которые автор указал в работе;
- грамотность, логичность, ясность и доступность в изложении материала и соответствие выбранной тематике;
- безупречное качество оформления работы.

Образец оформления титульного листа

«Группа компаний ПРОФИ»
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

По программе: _____

Выполнил: слушатель гр. _____
(Ф.И.О.)

Проверил: _____
(Ф.И.О.)

Город, 20__г.

Образец оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	№ стр.
Глава I. Название главы	№ стр.
1. Название раздела	№ стр.
2. Название раздела	№ стр.
3. Название раздела	№ стр.
Глава II. Название главы	№ стр.
1. Название раздела	№ стр.
2. Название раздела	№ стр.
3. Название раздела	№ стр.
Глава III. Название главы	№ стр.
1. Название раздела	№ стр.
2. Название раздела	№ стр.
3. Название раздела	№ стр.
Заключение	№ стр.
Библиографический список	№ стр.
Приложения	№ стр.