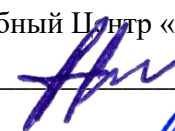


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФЕССИОНАЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»


Приглашева В.И.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа профессиональной переподготовки):
«Профессиональная переподготовка в области административно-
хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации»**

г. Мурманск
2023

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Пояснительная записка

1.1. Дополнительная профессиональная программа (программа профессиональной переподготовки) «Профессиональная переподготовка в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации» (далее – Программа) разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденным Приказом Минтруда России от 02.02.2018 № 49н.

1.2. Целью реализации Программы является получение слушателями знаний в области административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения работы всех служб и работников организации.

1.3. Программа разработана принята и реализована АНО ДПО «Учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ»; руководствуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.4. Область профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по Программе, включает административно-хозяйственную поддержку и сопровождение деятельности организации.

1.5. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда;
- организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий;
- материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации;
- материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации
- организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации;
- операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации.

1.6. По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация и слушателям, успешно ее прошедшим, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Базовые требования к содержанию Программы

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим работы в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации;

- не противоречит федеральным 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.

2.2. В Программе реализован механизм варьирования между теоретической подготовкой и практическим обучением решению задач.

2.3. Содержание Программы определено учебным планом и календарным учебным графиком (Приложение № 1) и рабочими программами учебных модулей (Приложение № 2).

2.4. Условия реализации программы и оценка качества освоения программы представлены в приложениях № 3 и 4 соответственно.

Требования к результатам освоения программы

3.1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования.
- Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг.
- Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги.
- Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг.
- Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах.
- Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг.
- Ведение базы поставщиков товаров и услуг.
- Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги.
- Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами.
- Оценка качества оказываемых услуг.
- Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета.
- Организация хранения ТМЦ.
- Ведение учета движения ТМЦ.
- Прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника.
- Построение оптимального маршрута с учетом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами, дорожных факторов.
- Оформление заказа на приобретение билетов, возврат билетов, обмен билетов.
- Прием заявок на бронирование проживания от работников организации.
- Оформление заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров.
- Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения.
- Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы.

- Оказание содействия в оформлении заграничного паспорта работникам для поездки в интересах организации.
- Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж.
- Бронирование мест проведения мероприятий.
- Контроль качества оформления и декорирования мест проведения мероприятий.
- Комплектация мебелью и оборудованием мест проведения мероприятий.
- Организация технического сопровождения мероприятий в соответствии с выбранной концепцией.
- Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятий.
- Организация питания во время проведения мероприятия.
- Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей.
- Прием заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов.
- Оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов.
- Оперативный контроль передвижения транспорта организации.
- Дистанционное управление передвижением транспорта организации.
- Контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения.
- Ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения
- Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей.
- Ведение учета транспортных средств организации, их состояния и проводимых технических операций с ними.
- Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации.
- Проверка условий и качества эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации
- Анализ потребностей организации в обеспечении недвижимостью.
- Анализ эффективности использования помещений.
- Проведение осмотров объектов недвижимости с целью предварительной оценки соответствия потребностям организации.
- Подготовка документов к регистрации прав на недвижимость и регистрации долгосрочной аренды недвижимости.
- Подготовка документов для процедур покупки и продажи объектов недвижимости.
- Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей.
- Контроль работы службы приема посетителей.
- Организация и контроль приобретения и продажи транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды.
- Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения.
- Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

Трудоёмкость и форма обучения. Режим занятий

4.1. Нормативная трудоёмкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

4.2. Программа предполагает заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»

_____ Придатченко В.И.

17 октября 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной
переподготовки): «Профессиональная переподготовка в области административно-
хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации»

Цель – получение слушателями знаний в области административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения работы всех служб и работников организации.

Категория слушателей – руководители и специалисты, профессиональная деятельность которых связана с административно-хозяйственной деятельностью, не имеющие профильного образования.

Срок обучения – 256 часов.

Формы обучения – заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и модулей	Общая трудоемкость, часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ.занятия и семинары	
1	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	32	32	-	-
1.1	Определение потребностей в товарах и услугах	8	8	-	-
1.2	Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг	8	8	-	-
1.3	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	16	16	-	-
2	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий	40	40	-	-
2.1	Приобретение для работников билетов на все	8	8	-	-

	виды транспорта				
2.2	Организация проживания работников и посетителей во время деловых поездок	8	8	-	-
2.3	Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию	16	16	-	-
2.4	Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей	8	8	-	-
3	Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации	48	40	8	-
3.1	Организация перевозки работников, документов и грузов организации	16	-	-	-
3.2	Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации	16	8	8	-
3.3	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации	16	-	-	-
4	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	40	24	16	-
4.1	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	24	16	8	-
4.2	Документационное сопровождение процесса обеспечения права собственности использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	16	8	8	-
5	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	32	24	8	-
5.1	Организация размещения работников и обеспечение эффективного использования помещений	24	16	8	-
5.2	Организация работы службы приема посетителей	8	8	-	-
6	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	56	40	16	-
6.1	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	16	8	8	-
6.2	Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	8	8	-	-
6.3	Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	16	16	-	-
6.4	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих	16	8	8	-

	административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку				
7	Консультирование, итоговая аттестация	8	-	-	Тестирование
ИТОГО		256	200	48	8

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модуля	Количество учебных часов по неделям (Н)							Итого часов
		Н1	Н2	Н3	Н4	Н5	Н6	Н7	
1	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда							32	
1.1	Определение потребностей в товарах и услугах	8						8	
1.2	Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг	8						8	
1.3	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	16						16	
2	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий							40	
2.1	Приобретение для работников билетов на все виды транспорта	8						8	
2.2	Организация проживания работников и посетителей во время деловых поездок		8					8	
2.3	Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию		16					16	
2.4	Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей		8					8	
3	Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации							48	
3.1	Организация перевозки работников, документов и грузов организации		8	8				16	
3.2	Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации			16				16	
3.3	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации			16				16	
4	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации							40	
4.1	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации				24			24	
4.2	Документационное сопровождение процесса обеспечения права собственности использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации				16			16	
5	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации							32	
5.1	Организация размещения работников и обеспечение эффективного использования помещений					24		24	
5.2	Организация работы службы приема посетителей					8		8	
6	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации							56	

6.1	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации					8	8		16
6.2	Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки						8		8
6.3	Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность						16		16
6.4	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку						8	8	16
7	Консультирование, итоговая аттестация							8	8
Всего учебных часов		40	40	40	40	40	40	16	256

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»

_____ Придатченко В.И.

17 октября 2023 г.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ
дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки): «Профессиональная переподготовка в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации»

Модуль 1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда
Тема 1. Определение потребностей в товарах и услугах.

Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения и закупочной деятельности. Законодательство Российской Федерации в области делопроизводства и архивирования.

Тема 2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг.

Структура и принципы организации документооборота. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок. Порядок заключения договоров

Тема 3. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

Правила складского учета. Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ. Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ. Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ. Правила проведения инвентаризации

Модуль 2. Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий

Тема 4. Приобретение для работников билетов на все виды транспорта

Правила организации пассажирских перевозок. Основные условия договоров по организации перевозок работников. Образец договора перевозки пассажиров.

Тема 5. Организация проживания работников и посетителей во время деловых поездок

Системы классификации гостиниц. Порядок и алгоритм оформления заказов на проживание

Тема 6. Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию

Порядок и правила оформления документов на получение визы. Порядок оформления заграничного паспорта. Порядок оформления командировочных документов

Тема 7. Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей

Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий. Правила организации корпоративных мероприятий.

Модуль 3. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации

Тема 8. Организация перевозки работников, документов и грузов организации

Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения. Законодательство Российской Федерации в области эксплуатации и обслуживания автотранспорта. Законодательство Российской Федерации в области перевозки пассажиров и грузов

Тема 9. Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации

Правила технической эксплуатации транспортных средств. Органы государственной власти и организации, ответственные за организацию и контролирующие организацию безопасности дорожного движения

Тема 10. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации

Основные марки и производители транспортных средств. Устройство и конструктивные особенности транспортных средств. Техничко-эксплуатационные показатели транспортных средств. Правила диспетчеризации автотранспорта.

Модуль 4. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации

Тема 11. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации

Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений. Стандарты клининговых услуг. Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности. Нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Нормы и правила обеспечения экологической безопасности. Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ. Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости. Основы и принципы классификации зданий и сооружений.

Тема 12. Документационное сопровождение процесса обеспечения права собственности использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации

Порядок оформления и регистрации сделок с недвижимостью.

Модуль 5. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации

Тема 13. Организация размещения работников и обеспечение эффективного использования помещений

Основы эргономики. Основные принципы и технологии бережливого производства. Принципы выбора поставщиков товаров и услуг.

Тема 14. Организация работы службы приема посетителей

Порядок организации приема посетителей. Правила оборудования мест приема гостей и посетителей.

Модуль 6. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации

Тема 15. Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации

Основы управления организацией. Основы управления проектами и изменениями. Основы конфликтологии. Основы делового этикета. Методика разработки локальных нормативных актов.

Тема 16. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

Методы анализа бизнес-процессов. Основы риск-менеджмента. Стратегия развития организации. Бизнес-план организации.

Тема 17. Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность

Основы финансового менеджмента. Основы управления денежными потоками организации.

Тема 18. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

Основы управления персоналом и его мотивации. Методы оценки персонала и результатов труда. Политика управления персоналом организации. Социальная политика организации.

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»

_____ Придатченко В.И.

17 октября 2023 г.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Нормативные правовые документы, используемые при изучении дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки):
«Профессиональная переподготовка в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации»

1. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
2. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
5. Гражданский кодекс Российской Федерации
6. Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения".
7. Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ "О транспортной безопасности".
8. Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта"
9. Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".
10. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве".
11. Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 N 335 "Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы".

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»
_____ Придатченко В.И.

17 октября 2023 г.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Формы аттестации

Результаты теста контролирует преподаватель-тьютор, назначенный организатором обучения.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тест состоит из 10 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 20 минут. На прохождение теста отводится три попытки.

Результаты тестирования рассматриваются комиссией в составе 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение об успешном завершении слушателем обучения.

2. Оценочные материалы

1. Документооборот в зависимости от сферы применения подразделяют на:

- a) кадровый, административно-хозяйственный, управленческий, бухгалтерский, производственный
- b) управленческий, бухгалтерский, кадровый
- c) производственный, управленческий, административно-хозяйственный
- d) кадровый, производственный, административно-хозяйственный

2. Ситуация, когда отдел закупок компании периодически заказывает поставщику новые партии продукции — это:

- a) периодическая покупка
- b) повторная покупка с изменениями
- c) покупка для решения новых задач
- d) повторная покупка без изменений

3. Какая из представленных стадий заключения договора является последней?

- a) переговоры
- b) рассмотрение оферты
- c) акцепт оферты
- d) оферта

4. Проверка своевременности, правильности и полноты оформления и учёта

первичных документов по складским операциям осуществляется:

- a) не реже одного раза в месяц
- b) не реже одного раза в полгода
- c) не реже одного раза в три месяца
- d) не реже двух раз в год

5. Сцепление — это:

- a) муфта, дающая возможность кратковременно разъединить и плавно соединить двигатель и связанные с ним механизмы трансмиссии
- b) зубчатый редуктор с коническими и (или) цилиндрическими шестернями, повышающий крутящий момент, передаваемый от двигателя к колесам
- c) механизм, распределяющий крутящий момент между ведущими колесами и позволяющий вращаться им с разными угловыми скоростями
- d) совокупность механизмов для передачи движения (вращения) от двигателя к рабочим частям станков, машин

6. Основными принципами диспетчирования являются:

- a) централизация, плановость, оперативность, профилактика отклонений от заданного графика работ
- b) централизация, плановость, оперативность, устремлённость
- c) плановость, оперативность, профилактика отклонений от заданного графика работ
- d) централизация, плановость, оперативность

7. Датой государственного кадастрового учета является:

- a) дата внесения в Единый государственный реестр недвижимости записи о праве, об ограничении права или обременении объекта недвижимости
- b) дата внесения в Единый государственный реестр недвижимости записи об объекте недвижимости
- c) дата внесения в Единый государственный реестр недвижимости записи об ограничении права
- d) дата внесения в Единый государственный реестр недвижимости записи о праве

8. Какая из нижеперечисленных характеристик является характеристикой превентивной политики управления персоналом?

- a) у руководства организации отсутствует выраженная программа действий в отношении персонала; работа с персоналом сводится к ликвидации негативных последствий; служба управления персоналом организации не имеет прогноза кадровых потребностей и не располагает средствами оценки персонала; руководство организации осведомлено о персонале на уровне информационной справки о нём
- b) руководство организации осуществляет контроль за симптомами кадровой ситуации (возникновением конфликтных ситуаций, наличием-отсутствием квалифицированной рабочей силы, отсутствием мотивации к высокопродуктивному труду) и принимает меры по снятию тревожной симптоматики; служба управления персоналом организации располагает средствами диагностики существующей ситуации
- c) руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития кадровой ситуации, однако не имеет целевых кадровых программ для развития ситуации; служба управления персоналом организации располагает средствами диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации; в системе планирования содержатся краткосрочный и среднесрочный прогнозы потребности в персонале
- d) руководство организации не имеет качественного диагноза кадровой ситуации, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на неё; служба управления персоналом организации, как правило, не располагает средствами не

только прогнозирования кадровой ситуации, но и диагностики персонала

9. Какая из представленных ниже функций финансового менеджмента относится к типу "функции субъекта управления"?

- a) воспроизводственная функция
- b) производственная функция
- c) контрольная функция
- d) функция стимулирования

10. Способность воспринимать внешние воздействия без разрушения и существенных остаточных деформаций — это:

- a) прочность
- b) устойчивость
- c) долговечность
- d) упругость