**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края**

**Государственное автономное учреждение**
**дополнительного профессионального образования**
**«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2023 г.

# Аннотация рабочей программы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Технология обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда
72 ч.

Ставрополь
2023

# Содержание

**Сведения о разработчиках** 3
**Пояснительная записка** 4
**1. Характеристика программы** 5
1.1. Характеристика новой квалификации 5
1.2. Цель реализации образовательной программы 5
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы 6
1.4. Форма обучения 9
1.5. Режим занятий 9
1.6. Трудоемкость обучения
1.7. Планируемые результаты обучения 9
**2. Содержание программы** 13
2.1. Учебный план 13
2.2. Учебно-тематический план 14
2.3. Календарный учебный график 15
**3. Условия реализации программы** 16
3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы 16
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки 17
3.3. Материально-технические условия 18

## Сведения о разработчиках

**Организация-разработчик –** государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

**Разработчики:**
*Багмет Ксения Викторовна* – доктор экономических наук, директор
*Самофатова Ксения Алексеевна* – начальник научно-аналитического отдела
*Четвертнова Виктория Федоровна* – старший методист научно-аналитического отдела

**Рецензенты:**
*Королевская Татьяна Васильевна* – директор ГБУСО «Грачёвский комплексный центр социального обслуживания»

## Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Технология обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда» разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. № 49н;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69».

**Программа состоит из одного модуля:**

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

Содержание настоящей программы учитывает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей работников.

Обучение слушателей по данной программе основано на аудиторной работе. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Преимуществами программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практико-ориентированность.

## Раздел 1. Характеристика программы

### 1.1. Характеристика новой квалификации

| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции, реализуемые после обучения | Код | Уровень квалификации |
|---|---|---|---|
| Код А. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда. | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда. | А/01.5 | 5 |
| | Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. | А/02.5 | |
| | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. | А/03.5 | |
| | Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда. | А/04.5 | |
| | Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния. | А/05.5 | |

### 1.2. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, в области обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда. Слушатели, прошедшие программу повышения квалификации по теме: «Технология обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда», должны:

**знать:**

З1: 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 и сделок между участниками рынка.

З2: Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда.

З3: Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок.

З4: Порядок заключения договоров.

З5: Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг.

З6: Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов.

З7: Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ.
З8: Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).
З9: Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих техническое и сервисное обслуживание офисного оборудования.

**уметь:**

У1: Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме.
У2: Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.
У3: Организовывать процедуру закупки товаров или услуг.
У4: Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.
У5: Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.
У6: Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг.
У7: Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров.
У8: Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ.
У9: Оценивать состояние ТМЦ.
У10: Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).
У11: Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию.

## 1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Дополнительные характеристики.

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|---|---|---|
| ОКЗ | 3323 | Закупщики |
| | 3341 | Офис-менеджеры |
| | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| | 4321 | Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе |
| ЕКС | - | Администратор офиса |
| | - | Заведующий складом |
| | - | Специалист |
| | - | Экономист по договорной и претензионной работе |
| | - | Экономист по материально-техническому снабжению |

| | | |
|---|---|---|
| ОКПДТР | 22141 | Заведующий складом |
| | 22953 | Инспектор по инвентаризации |
| | 23011 | Инспектор по эксплуатационным, производственно-техническим и организационным вопросам |
| | 26541 | Специалист |
| | 27743 | Экономист по договорной и претензионной работе |
| | 27744 | Экономист по материально-техническому снабжению |

## Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

| Профессиональный стандарт | | ФГОС СПО | Знания | Умения |
|---|---|---|---|---|
| Обобщенная трудовая функция | Трудовые функции | | | |
| Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда. | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК 2.2.) | З1: 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 и сделок между участниками рынка. | У1: Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме.<br>У2: Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации. |
| | Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. | | З2: Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда.<br>З3: Принцип, | У3: Организовывать процедуру закупки товаров или услуг.<br>У4: Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | алгоритм и этапы проведения закупок. | процедур закупки.<br>У5: Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. |
| | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. | | З4: Порядок заключения договоров.<br>З5: Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг. | У6: Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг.<br>У7: Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров. |
| | Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда. | | З6: Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов.<br>З7: Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ. | У8: Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ.<br>У9: Оценивать состояние ТМЦ. |
| | Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния. | | З8: Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).<br>З9: Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих техническое и | У10: Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники).<br>У11: Работать с заключенными договорами на поставку товаров |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | сервисное обслуживание офисного оборудования. | и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию. |

## 1.4. Форма обучения

Заочная форма (полностью дистанционная).

## 1.5. Режим занятий

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2-4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

## 1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения – 72 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы, итоговой аттестации.

## 1.7. Планируемые результаты обучения

Планируемые обобщенные результаты

| Код компетенции | Компетенция | Код трудовых функций | Трудовые действия |
|---|---|---|---|
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | А/01.5 | Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда. |
| | | | Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования. |
| | | | Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету. |
| | | | Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг. |
| | | | Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги. |
| | | | Формирование заказа поставщику товаров и услуг. |
| | | | Отправка заявки поставщику товаров и услуг. |
| | | | Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | А/02.5 | Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации. |
| | | | Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки. |
| | | | Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки. |
| | | | Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг. |
| | | | Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах. |
| | | | Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг. |
| | | | Ведение базы поставщиков товаров и услуг. |
| | | | Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги. |
| | | | Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат. |
| | | | Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | А/03.5 | Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты. |
| | | | Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги. |
| | | | Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации. |
| | | | Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами. |
| | | | Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия. |
| | | | Оценка качества оказываемых услуг. |
| | | | Оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации. |
| | | | Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров. |
| | | | Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров. |
| | | | Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | А/04.5 | Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения. |
| | | | Организация хранения ТМЦ. |
| | | | Создание условий для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ. |
| | | | Составление базы складского учета. |
| | | | Внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов. |
| | | | Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию. |
| | | | Ведение учета остатков хранящихся на складе ТМЦ. |
| | | | Ведение учета движения ТМЦ. |
| | | | Проверка фактического наличия ТМЦ. |
| | | | Списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами. |
| | | | Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ. |
| | | | Организация выдачи ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета. |
| | | | Контроль расходования и использования ТМЦ. |
| | | | Оформление материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ. |
| | | | Представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ. |
| | | | Проведение инвентаризаций ТМЦ. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Составление сводных учетных и отчетных документов о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | А/05.5 | Оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования. |
| | | | Прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования. |
| | | | Определение качественных и количественных затрат, необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования. |
| | | | Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования. |
| | | | Оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации. |
| | | | Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования. |
| | | | Организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования. |
| | | | Приемка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования. |

## Раздел 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план программы
### (заочная форма (полностью дистанционная))

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

**Срок обучения:** 72 часа.

**Форма обучения:** заочная форма (полностью дистанционная).

**Итоговая аттестация:** тестирование в СДО.

**Итоговый документ:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

**Режим занятий:**

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2-4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

| № п/п | Наименование модулей | Всего часов | В том числе, аудиторных | | Форма контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лекции | Самостоятельная работа | |
| 1. | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труд | 70 | 40 | 30 | - |
| **ВСЕГО** | | **70** | **40** | **30** | **-** |
| **Итоговая аттестация** | | **2** | **-** | **2** | **Тестирование в СДО** |
| **ИТОГО** | | **72** | **40** | **32** | **-** |

## 2.2. Учебно-тематический план программы (заочная форма (полностью дистанционная))

| № п/п | Наименование модулей | Электронное обучение | | | Общая трудоемкость (час.) | Форма контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего часов | Из них | | | |
| | | | Лекции | Самостоятельная работа | | |
| **1.** | **Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труд** | **70** | **40** | **30** | **70** | **-** |
| 1.1. | Определение потребностей в товарах и услугах. Определение потребности в складских площадях. | **14** | 8 | 6 | **14** | - |
| 1.2. | Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда | **14** | 8 | 6 | **14** | |
| 1.3. | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. | **14** | 8 | 6 | **14** | - |
| 1.4. | Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда | **14** | 8 | 6 | **14** | - |
| 1.5. | Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния | **14** | 8 | 6 | **14** | - |
| **ВСЕГО** | | **70** | **40** | **30** | **70** | - |
| **Итоговая аттестация** | | **2** | **-** | **2** | **2** | **Тестирование в СДО** |
| **ИТОГО** | | **72** | **40** | **32** | **72** | - |

## 2.3. Календарный учебный график
## (заочная форма (полностью дистанционная))

| № п/п | Дата проведения | Наименование учебных разделов/ модулей | Электронное обучение | | | Общая трудоемкость (час.) | Форма контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего часов | Из них | | | |
| | | | | Лекции | Самостоятельная работа | | |
| 1. | 1-й день | Тема 1.1. | **4** | 4 | - | **4** | - |
| 2. | 2-й день | Тема 1.1. | **4** | 4 | - | **4** | - |
| 3. | 3-й день | Тема 1.1. | **4** | - | 4 | **4** | - |
| 4. | 4-й день | Тема 1.1., Тема 1.2. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 5. | 5-й день | Тема 1.2. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 6. | 6-й день | Тема 1.2. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 7. | 7-й день | Тема 1.2. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 8. | 8-й день | Тема 1.3. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 9. | 9-й день | Тема 1.3. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 10. | 10-й день | Тема 1.3. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 11. | 11-й день | Тема 1.3., Тема 1.4. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 12. | 12-й день | Тема 1.4. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 13. | 13-й день | Тема 1.4. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 14. | 14-й день | Тема 1.4. | **4** | 4 | - | **4** | - |
| 15. | 15-й день | Тема 1.5. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 16. | 16-й день | Тема 1.5. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 17. | 17-й день | Тема 1.5. | **4** | 2 | 2 | **4** | - |
| 18. | 18-й день | Тема 1.5. | **2** | 2 | - | **2** | - |
| **19.** | **Итоговая аттестация** | | **2** | - | 2 | **2** | **Итоговое тестирование в СДО** |
| **20.** | **Итого часов** | | **72** | **40** | **32** | **72** | **-** |

## Раздел 3. Условия реализации программы

### 3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Особенностями программы повышения квалификации «Технология обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности. Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершенные содержательные элементы – модули. Каждый модуль, в свою очередь, создает полную картину об определенной предметной области деятельности.

К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей, обобщаются знания, а также формируются умения и навыки у слушателей.

Форма обучения: заочная форма (полностью дистанционная).

Режим занятий:

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2-4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

Обучение слушателей по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы в системе дистанционного обучения. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Вопросы, которые рассматриваются с помощью лекции-диалога, носят теоретический и проблемно-ориентированный характер, который предполагает разнообразие точек зрения на анализируемую проблему. Во время таких лекций объясняется содержание рассматриваемого модуля, а также происходит разбор и обсуждение вопросов модуля. Практические занятия и тестовые задания направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование профессиональных умений и навыков.

Для реализации программы профессиональной переподготовки в качестве преподавателей привлекаются директора и специалисты центров занятости, а также практики социально-ориентированных некоммерческих организаций – поставщиков социальных услуг.

## 3.2. Учебно-методическое информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки

Учебно-методические материалы будут предоставлены в электронном виде в личном кабинете каждого слушателя, доступ к которому открыт в системе дистанционного обучения.

Материалы, необходимые для освоения программы, представлены учебными пособиями, разработанными преподавателями программы, конспектами лекций, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами, нормативно-правовой базой, а также региональными методическими рекомендациями.

В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:

**Основные источники:**

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2011. – 56 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2011. – 186 с.
3. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ / Отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.: Инфра-М, 2011. – 899 с.
4. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ / Отв. ред. К.Я. Ананьева. – М.: Омега-Л, 2011. – 912 с.
5. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-10 «О занятости населения в Российской Федерации».

**Дополнительные источники:**

1. Основы складской логистики: учебное пособие / Багинова В.В., Николашин В.М., Николаева А.И., Синицына А.С. – М.: МИИТ, 2010. – 86 с.
2. Логистика складирования: учебно-методическое пособие / И.И. Краснова, Т.Р. Кисель. – Минск: БНТУ, 2016. – 80 с.
3. Логистика: Учебник / А.М. Гаджинский. – 20-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 484 с.
4. Логистика: Учебник / Под ред. Б.А. Аникина: 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 368 с.
5. Логистика промышленного предприятия: учебное пособие / П.П. Крылатков, Е.Ю. Кузнецова, Г.Г. Кожушко, Т.А. Минеева. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. – 176 с.
6. Транспортная логистика: учебное пособие / И.Н. Лавриков, Н.В. Пеньшин. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2016. – 92 с.

## 3.3. Материально-технические условия

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Технология обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда» предполагает наличие учебного кабинета и рабочих мест слушателей:

- парты для слушателей;
- стулья для слушателей;
- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- кафедра;
- стеллажи для книг;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая литература.

Технические средства обучения: ноутбук, медиа-проектор, экран.