

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ  
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА  
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,  
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



Е.В. Добрыднева/  
«24» декабря 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Основы экономики для руководителей,  
менеджеров и специалистов»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

**Аннотация.** Помощник руководителя, персональный помощник (англ. personal assistant) – это необходимый сотрудник, как для самого руководителя, так и для организации в целом. Все дальше уходят в прошлое комедийные представления о секретарше-блондинке. Сегодня личный помощник руководителя выполняет настолько много функций и имеет такие большие полномочия, что по факту становится вторым человеком в компании. Сформулировать полностью его должностные обязанности практически невозможно, они сильно отличаются в разных компаниях. Но, как правило, включают в себя документооборот руководителя, его переписку, организационную работу по офису, ведение календаря руководителя, организацию его встреч и поездок и т.д.

**Цель программы:** Вы овладеете основными экономическими, финансовыми и налоговыми понятиями и терминами, необходимыми для правильного ведения любого бизнеса.

**Планируемый результат обучения:**

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: руководство непроизводственным структурным подразделением.

### 1.1. Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата)
		Код компетенции
1	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2
2	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-9

### 1.2. Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом». Утвержден приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н (N 559)
		Трудовые функции (код)
1	Операционное управление персоналом и подразделением организации	G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
		G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
		G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

**Проект профессионального стандарта:  
«Руководитель коммерческой (некоммерческой) организации»**

№	Компетенция	Направление подготовки
1	D. Управлять организацией и ее развитием	D/01.7- D/20.7

### 1.3. Планируемые результаты обучения

**После окончания обучения слушатель будет знать:**

- Микроэкономика и макроэкономика, в чем их сходство и принципиальные отличия
- Учетные системы предприятия
- Основы организации финансового учета.
- Издержки: структура, классификация
- Денежные потоки предприятия
- Основы эффективного управления активами и капиталом предприятия.
- Финансовые риски.
- Правовые формы ведения бизнеса

**После окончания обучения слушатель будет уметь:**

- понимать терминологию экономистов и ориентироваться в финансовой информации
- владеть методами финансового анализа
- рассчитывать налоговую нагрузку
- использовать результаты финансового анализа при принятии управленческих решений
- управлять ресурсами и капиталом компании

### 1.5. Категория слушателей

**Курс предназначен** для не имеющих финансового образования владельцев, управляющих, администраторов и инвесторов любых предприятий всех видов собственности.

### 1.6. Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса «Основы бухучета для руководителей, менеджеров и технических специалистов», или эквивалентная подготовка

Успешное окончание курса «Microsoft Excel 2019/2016. Уровень 1. Работа с Excel 2019/2016», или эквивалентная подготовка

**1.7. Срок обучения:** 16 академических часов, 4 часов самостоятельных занятий.

**1.8. Форма обучения:** очная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**1.9. Режим занятий:** дневной, вечерний, группы выходного дня.

### 1.19. Учебный план курса

№ п/п	Наименование модулей по программе	Академические часы			
		Общая труд	В том числе, аудиторных час.	СРС	ПА*

		оёмк ость	Всего	Лекци й	Практи ческих занятий		
1	Модуль 1. Основы экономической теории и финансового менеджмента	5	4	2	2	1	Уст. опр.
2	Модуль 2. Экономические процессы и основные ресурсы предприятия	5	4	2	2	1	Уст. опр.
3	Модуль 3. Алгоритм формирования и принятия управленческих решений в сфере управления корпоративными финансами	4	3	1	2	1	Уст. опр.
4	Модуль 4. Основы экономической безопасности предприятия	3	2	1	1	1	Уст. опр.
5	Модуль 5. Система налогообложения в РФ	3	3	2	1	0	Уст. опр.
	<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	
	Итоговая аттестация	Тест					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Практические занятия включают в себя, в частности, анализ ситуаций, выполнение практических заданий.

### 1. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8	-	-	-	-	-	16
СРС 1 неделя	2	2	-	-	-	-	-	8
Итого:	10	10	-	-	-	-	-	20
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тест)								

### 2. Рабочая программа

#### Модуль 1. Основы экономической теории и финансового менеджмента

- Экономическая теория в современном мире;
- Экономическая природа прибыли;
- оборот капитала предприятия и формирование его имущественного потенциала;
- Микроэкономика и макроэкономика, в чем их сходство и принципиальные

- отличия;
- Общие закономерности экономического развития предприятия;
- Цели и задачи финансового менеджмента;
- Учетные системы предприятия.

## **Модуль 2 . Экономические процессы и основные ресурсы предприятия**

- Основы организации финансового учета;
- Основные фонды предприятия: их учет и методики оценки;
- Оборотные активы предприятия: их состав, структура, источники формирования;
- Планирование и нормирование:
  - Расходных материалов
  - Оплаты труда работникам
- Эффективность использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов предприятия;
- Издержки: структура, классификация;
- Методы учета затрат и механизм их распределения;
- Порядок формирования и калькуляции себестоимости;
- Доходы: схема распределения доходов;
- Алгоритм формирования ценообразования: скидки, формирование прайс-листов и т.д.;
- Денежные потоки предприятия: потоки наличности (Cash Flow), её дефицит и профицит.

## **Модуль 3 . Алгоритм формирования и принятия управленческих решений в сфере управления корпоративными финансами**

- Управленческий учет, основные направления, цели и задачи;
- Система бюджетирования на предприятии — этапы, виды и структура бюджетов;
- Основы управления корпоративными финансами;
- Основы эффективного управления активами и капиталом предприятия;
- Циклы — производственный и финансовый;
- Центры финансовой ответственности и их назначение.

## **Модуль 4 . Основы экономической безопасности предприятия**

- Финансовые риски: сущность, основные виды и генерируемые угрозы;
- Формирование основных принципов экономической безопасности при разработке финансовой стратегии предприятия;
- Гражданско-правовые отношения, порядок организации и ведения договорной работы.

## **Модуль 5 . Система налогообложения в РФ**

- Правовые формы ведения бизнеса и их налоговые последствия;
- Налоговые и финансовые схемы, риски их применения;
- Оптимизация налогообложения согласно Гражданского и Налогового кодекса;
- Определение общей налоговой нагрузки на предприятия.

### **3. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **4. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации**.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования и (или) выполнения практического задания (практических заданий) в соответствии с учебным планом.

**Результаты итоговой аттестации** слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено/не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

#### **Вопросы промежуточной аттестации.**

- Что такое экономическая природа прибыли?

- Что такое учетные системы предприятия?
- Что такое издержки?
- Этапы бюджетирования на предприятии?
- Что такое финансовые риски?
- Как определить общую налоговую нагрузку на предприятие?

**Итоговая аттестация (оценочные материалы к итоговой аттестации):**

## **Условия прохождения**

**Время(мин):** 30

**Количество вопросов:** 20

**Проходной балл(ПБ):** 16

**ПБ средний уровень:** 17

**ПБ эксперт:** 18

**Равномерно распределение по модулям**

### **Вопрос 1/20**

Основная задача секретаря – это управление информационным потоком, а основная задача персонального ассистента ...

**Выберите один ответ:**

- управление посетителями приемной
- управление производительностью руководителя
- управление рабочим временем руководителя

### **Вопрос 2/20**

При расстановке приоритетов задач на первом месте стоит:

**Выберите один ответ:**

- различные текущие дела
- личные поручения босса
- поручения, касающиеся бизнеса

### **Вопрос 3/20**

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" понятие коммерческая тайна определяется как:

**Выберите один ответ:**

- режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду
- режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю на законных основаниях требовать защиты своих прав в суде



- режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю скрывать любую такую информацию, в том числе, в случаях нарушения законности и порядка.

#### **Вопрос 4/20**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" к понятию персональных данных относится:

**Выберите один ответ:**

- информация о физическом лице, позволяющая его идентифицировать
- информация о физическом лице, содержащая паспортные данные, место регистрации, размер заработной платы и т.д.
- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу

#### **Вопрос 5/20**

Какой способ планирования рабочего дня руководителя не существует:

**Выберите один ответ:**

- Метод «Гималаи»
- Закон Парето
- Матрица Эйзенхауэра

#### **Вопрос 6/20**

Основной принцип планирования рабочего дня руководителя:

**Выберите один ответ:**

- спланировать работу как можно на более длительный период – месяц, квартал, год
- при планировании обязательно оставлять резервы времени
- планировать все отведенное рабочее время до минуты

#### **Вопрос 7/20**

Четыре минимально обязательных реквизита для идентификации документа:

**Выберите один ответ:**

- наименование, дата, печать, подпись
- автор, наименование, дата, регистрационный номер
- автор, место составления, дата, регистрационный номер

#### **Вопрос 8/20**

Подлинник документа – это

**Выберите один ответ:**

- настоящий документ, не подделка
- экземпляр документа с печатью
- первый или единственный экземпляр документа

**Вопрос 9/20**

Гриф утверждения документа располагают

**Выберите один ответ:**

- в правом верхнем углу документа
- в правом нижнем углу документа
- по центру титульного листа документа

**Вопрос 10/20**

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают

**Выберите один ответ:**

- в алфавитном порядке
- на одном уровне
- в зависимости от возраста подписантов

**Вопрос 11/20**

Оттиск печати на документах

**Выберите один ответ:**

- обязателен
- не обязателен
- обязателен в случаях, установленных законом или определенных в уставе организации

**Вопрос 12/20**

Бланк письма отличается от общего бланка организации

**Выберите один ответ:**

- наличием адреса организации и угловым расположением реквизитов
- наличием адреса организации и продольным расположением реквизитов
- наличием адреса организации

**Вопрос 13/20**

Внутренние документы регистрируются

**Выберите один ответ:**

- в день составления
- в день подписания
- можно не регистрировать

**Вопрос 14/20**

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться

**Выберите один ответ:**

- в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня
- обязательно в день подписания
- по мере накопления таких документов

**Вопрос 15/20**

Текущее и архивное хранение документов производится

**Выберите один ответ:**

- в подлинниках
- в подлинниках и копиях
- в подлинниках и дубликатах

**Вопрос 16/20**

Выберете правильный вариант склонения числительного в предложении «Стоимость одной партии товара равна 10 667 р.»

**Выберите один ответ:**

- десять тысяч шестьсот шестьдесят семь руб.
- десяти тысячам шестьсот шестьдесят семь руб.
- десяти тысячам шестистам шестидесяти семи руб.

**Вопрос 17/20**

Если телефонный разговор прервался, снова набрать номер должен

**Выберите один ответ:**

- тот, кто звонил
- тот, кому звонили
- тот, для кого разговор важнее

**Вопрос 18/20**

При встрече и приветствии по правилам делового общения вставать с места

**Выберите один ответ:**

- не обязательно для женщин
- нужно всегда
- на свое усмотрение

**Вопрос 19/20**

Работа «заместителя по приветствию» состоит в

**Выберите один ответ:**

- представлении гостя хозяину и другим людям, а также в том, чтобы помочь гостю присоединиться к другим приглашенным
- обязательном знакомстве со всеми гостями, поддержании их разговоров
- перемещении по залу среди приглашенных и подслушивании разговоров

**Вопрос 20/20**

При подготовке мероприятий с участием руководителя в первую очередь необходимо:

**Выберите один ответ:**

- найти хороший кеттеринг-сервис
- определиться с целью и темой мероприятия и подготовить соответствующую документацию
- подобрать себе наряд.