

ПРОГРАММА КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ СФЕРЫ УСЛУГ»

Екатеринбург, 2021

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

ФОРМИРОВАНИЕ У СЛУШАТЕЛЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРОМ
СФЕРЫ УСЛУГ

КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ СПО ИЛИ ВО
ЛЮБОГО ПРОФИЛЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ОЧНАЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ
ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

**СРОК
ОБУЧЕНИЯ**

3 МЕСЯЦА

НОРМАТИВНАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ

320 УЧЕБНЫХ ЧАСОВ

ЗАДАЧИ

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН:

ЗНАТЬ:

- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- механизмы ценообразования, формы оплаты труда;

ЗНАТЬ:

- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- планирование деятельности организации;
- предмет, метод и задачи статистики;
- принципы организации государственной статистики;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;

ЗНАТЬ:

- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- статистические наблюдения;
- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

ЗНАТЬ:

- функции менеджмента:
организацию, планирование,
мотивацию и контроль
деятельности экономического
субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации,
деловое и управленческое
общение;
- особенности менеджмента в
области профессиональной
деятельности;

ЗНАТЬ:

- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля;

ЗНАТЬ:

- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности:
- цели, задачи, методы, приемы, виды;
- информационное обеспечение, организацию аналитической работы;
- анализ деятельности организаций, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты.

УМЕТЬ:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;

УМЕТЬ:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;
- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;

УМЕТЬ:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

УМЕТЬ:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

УМЕТЬ:

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

УМЕТЬ:

- применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;
- управлять логистическими процессами организации;
- использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности;
- участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации.

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
- оформления финансовых документов и отчетов;

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- проведения денежных расчетов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;
- Создания и воплощения в жизнь стратегии продукта.

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- определения приоритетов задач, проектов, и всех важных вопросов, связанных с продуктом или услугой;
- составления плана развития и дорожной карты продукта;
- разработки и определения новых функций;
- релиз-менеджмента;
- вывода продукта на рынок и работа с оптимизацией версий;
- работы с профессиональной документацией;
- оценки рекламных предложений и возможностей продукта;
- управления рисками.

КВАЛИФИКАЦИЯ

ПОСЛЕ УСПЕШНОГО ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА И ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПРИСВАИВАЕТСЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ «МЕНЕДЖЕР
СФЕРЫ УСЛУГ»

В ПРОГРАММУ ОБУЧЕНИЯ ВХОДЯТ СЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ:

- Экономика организации.
- Статистика.
- Менеджмент.
- Документационное обеспечение управления.
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
- Логистика.
- Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия.
- Организация коммерческой деятельности.

В ПРОГРАММУ ОБУЧЕНИЯ ВХОДЯТ СЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ:

- Финансы, налоги и налогообложение.
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности.
- Маркетинг.
- Теоретические основы товароведения.
- Техническое оснащение предприятий сферы услуг.
- Основы предпринимательской деятельности.
- Психология общения.
- Профессиональная этика.



ДОКУМЕНТ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА ПО ПРОГРАММЕ
«МЕНЕДЖМЕНТ СФЕРЫ УСЛУГ»

**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ НА
ДИСТАНЦИОННЫЙ КУРС ПО ПРОГРАММЕ
«МЕНЕДЖМЕНТ СФЕРЫ УСЛУГ»**