**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

«Управление финансово-хозяйственной деятельностью организации»

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель** | Актуализация знаний слушателями и овладение ими современными методами управления финансово-хозяйственной деятельностью по следующим направлениям: технология и специфика закупок товаров и услуг на административно-хозяйственные нужды; планирование, бюджетирование и отчетность в административно-хозяйственной деятельности; принципы и технология оптимизации административно-хозяйственной деятельности; управление материально-техническими ресурсами и учет в административно-хозяйственной деятельности, а также формирование у них профессиональных компетенций, в сфере управления финансово-хозяйственной деятельностью организации.Ознакомить: с базовыми и основными государственными правоустанавливающими документами по ФЗ 44-фз и документами по ФЗ 223-фз; с базовыми понятиями: планирование, бюджетирование, отчётность; с основными задачами и требованиями планирования; с основными процессами составления, внедрения, соблюдения и контроля бюджета на административно-хозяйственную деятельность; с основными видами отчётности исполнителей и руководителей по административно-хозяйственной деятельности; с основными задачами и практическими инструментами по оптимизации ресурсов на административно-хозяйственную деятельность; с основными процессами, методами и стадиями закупочной деятельности; с наиболее передовыми и эффективными механизмами закупочной деятельности; практическими инструментами по оптимизации бюджетов на административно-хозяйственную деятельность; базовым понятием оптимизации; с основными принципами оптимизации административно-хозяйственной деятельности; с основными фазами оптимизации административно-хозяйственной деятельности.Раскрыть взаимосвязь между планированием и бюджетированием в административно-хозяйственной деятельности; особенности бюджетирования на административно-хозяйственную деятельность;взаимосвязь между оптимизацией и планированием в административно-хозяйственной деятельности; особенности технологий оптимизации административно-хозяйственной деятельности.Обучить базовым приемам, технологиям закупочной деятельности; бюджетированию «с нуля».Создать возможность системных профессиональных коммуникаций. |
| **Профессиональные компетенции** | По окончанию обучения по программе слушатель должен:**Знать:*** правовые, технологические основы административно-хозяйственных закупок;
* различные механизмов, технологии и приемов эффективного управления закупками;
* основные задачи планирования и бюджетирования, основные требования к планированию и бюджетированию;
* различные инструменты, процессов составления, внедрения, ведения и контроля бюджетирования в административно-хозяйственной деятельности;
* основные задачи оптимизации, основные требования к планированию оптимизации;
* различные инструменты, технологии оптимизации в административно-хозяйственной деятельности;

**Понимать:*** основные задачи и ответственности административно-хозяйственной службы в процессах планирования и бюджетирования;
* принципы составления и ведения отчетности на административно-хозяйственную деятельность;
* особенности процессов оптимизации бюджета на административно-хозяйственную деятельность;
* диапазон и ответственности задач административно-хозяйственной службы в процессах закупок;
* принципы закупочной деятельности;
* особенности процессов закупок, функций руководителя и персонала, меры их ответственности за результаты работы;
* основные задачи и ответственности административно-хозяйственной службы в процессах планирования и оптимизации;
* принципы выбора технологии и инструмента оптимизации;
* особенности процессов оптимизации ресурсов на административно-хозяйственную деятельность;

**Уметь:*** + применять имеющейся нормативно-правовое базы в части административно-хозяйственных закупок для своей организации;
	+ применять современные технологии в закупочной деятельности;
	+ организовывать закупочные административные процессы наиболее экономичным и приемлемым способом для своей организации;
	+ применять существующие методы в части планирования и бюджетирования административно-хозяйственной деятельности;
	+ применять современные технологии в бюджетной деятельности;
	+ составлять бюджет на административно-хозяйственную деятельность «с нуля»;
	+ применять существующие методы в части оптимизации административно-хозяйственной деятельности;
	+ применять современные технологии в оптимизации деятельности;
	+ подобрать инструмент/технологию по оптимизации административно-хозяйственной деятельности;
 |
| **Категория слушателей** | Руководители и специалисты исполняющие обязанности в сфере финансово-хозяйственной деятельности организации (административные директора и их заместители, руководители административно-хозяйственных подразделений, специалисты по материально-техническому обеспечению, руководители проектов по реорганизации офисов в административном плане, закупщики и т.п.). |
| **Срок обучения** |  36 академических часов  |
| **Форма обучения** |  Очная |
| **Режим занятий** |  8 академических часов в день  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название дисциплины | Всего, час. | В том числе | Форма контроля |
| лекционных | практических |
|  | Технология и специфика закупок товаров и услуг на административно-хозяйственные нужды | 8 | 7 | 1 |  |
|  | Планирование, бюджетирование и отчетность в административно-хозяйственной деятельности | 8 | 7 | 1 |  |
|  | Принципы и технология оптимизации административно-хозяйственной деятельности | 8 | 7 | 1 |  |
|  | Управление материально-техническими ресурсами и учет в административно-хозяйственной деятельности | 10 | 6 | 4 |  |
|  | Итоговая аттестация | 2 |  | 2 | зачёт |
|  | ***Итого:*** | **36** | **27** | **9** |  |

Проректор по программам повышения квалификации

и профессиональной переподготовки В.А. Залко