



ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРОФЕССОР

ИВАНОВ АНАТОЛИЙ ВИКТОРОВИЧ



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" - один из старейших российских вузов, готовящих экономистов, финансистов, юристов по финансовому праву, математиков, ит-специалистов, социологов и политологов для финансовой сферы



Финансовый университет реализует:

- 12 направлений подготовки бакалавров (28 профиля подготовки),
- 11 направлений подготовки магистров (более 50 магистерских программ),
- 9 основных образовательных программ среднего профессионального образования,
- 10 программ MBA и более 300 программ переподготовки и повышения квалификации специалистов.

профессорско-преподавательский состав университета:

- преподавателей – 1535 чел.;
- имеют ученую степень – 1213 чел.;
- докторов наук - 341 чел.;
- кандидатов наук – 872 чел.;
- профессоров – 236 чел.;
- доцентов – 551 чел.

В 2014/2015 учебном году выпуск составил 18 319 человек, из них:

- **высшее образование (бакалавриат-специалитет-магистратура) - очное 3561, очно-заочное 420, заочное 10605;**
- **среднее профессиональное образование - очное 2883, заочное 850.**

Образовательные программы дополнительного профессионального образования в Финансовом университете реализуют 7 структур (в т.ч. Высшая школа государственного управления) по следующим направлениям:

- *подготовка специалистов финансово-экономического профиля для банковского сектора, крупных российских и зарубежных компаний, а также федеральных и региональных органов государственной власти;*
- *дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и переподготовка) государственных гражданских служащих, специалистов государственных корпораций, бюджетных, коммерческих и корпоративных организаций;*
- *проведение различных научных исследований по финансово-экономическим проблемам хозяйствующих субъектов;*
- *экспертная, аналитическая и консалтинговая деятельность в реальном секторе российской экономики.*



**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



Структурные подразделения ДПО Финансового университета имеют развитую учебно-материальную базу, позволяющая проводить различные виды занятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов административного, корпоративного и финансово-экономического профиля.

Высшая школа государственного управления университета имеет отдельный учебный корпус (расположен на ул. Тверская 22), оснащенный современным информационным и компьютерным оборудованием. В Финансовом университете накоплен практический опыт обучения административно-хозяйственного персонала.

Например, в этом году на базе ВШГУ прошли обучение более 400 административно-хозяйственных работников образовательных организаций г. Москвы. По окончании обучения все они получили удостоверение о повышении квалификации Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации



Высшая школа государственного управления

наименование структурного подразделения дополнительного профессионального образования
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

Регистрационный номер 06.01д3/196-д
Город Москва год 2015

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано Гордиец
(фамилия, имя, отчество)

Ольге

Владимировне

в том, что он(а) с « 21 » сентября 2015 по « 25 » сентября 2015

прошел(а) обучение в федеральном государственном образовательном бюджетном
учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»

по программе «Управление финансово-хозяйственной
(наименование программы повышения квалификации)
деятельностью образовательных организаций»

в объеме 40 часов
(количество часов)



Ректор (директор)

Секретарь

**Предлагаются следующие образовательные программы
дополнительного профессионального образования:**

- 1. Административно-хозяйственная деятельность в сфере управления объектами недвижимости**
- 2. Управление административно-хозяйственной деятельностью в организации**

Образовательные программы составлены совместно с Ассоциацией «Объединение административно-хозяйственных профессионалов» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, а также разработанным профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

Содержание модулей образовательной программы «Административно-хозяйственная деятельность в сфере управления объектами недвижимости»

1. Модуль

Подбор объектов недвижимости и аренда помещений в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности

- Определение назначения помещения, определение качественных, количественных и ценовых показателей.
- Анализ рынка недвижимости, построение работы с риэлторскими компаниями (агентствами), осмотр помещений;
- Заключение договора аренды (его структура, основные моменты, риски, система оплаты и индексации, разделение полномочий и т.п.), регистрация договора аренды; сопровождение договора аренды, коммунальные услуги (оплата и сопровождение); взаимодействие с арендодателем;
- Расторжение договорных отношений, регламенты и иные нормативные акты, регулирующие работу подразделения в части подбора и аренды недвижимости;

2. Модуль

Отделка офиса. Организация, проведение и приёмка ремонтно-строительных и монтажных работ

- Цели и задачи проведения отделочных и ремонтных работ. Определение перечня ремонтно-строительных и монтажных работ;
- Проведение тендера на услуги по отделке офиса. Подготовка тендерной документации;
- Процедура выбора поставщика. Оценка предложений, основные критерии;
- Заключение договора на ремонтно-строительные и монтажные работы;
- Проведение ремонтно-строительных и монтажных работ;
- Роль и особенности работы каждого исполнителя в процессе выполнения услуг по отделке;
- Приёмка работ: этапы, документы, условия.

3. Модуль

Управление офисным пространством

- **Определение задач бизнеса, его ожидания от сотрудников, размещенных на данной площади;**
- **Анализ существующих условий труда, количества рабочих мест и их назначения;**
- **Анализ договора аренды, технических условий обслуживания данного помещения;**
- **Определение необходимого количества рабочих мест в зависимости от их функционала;**
- **Составление планов рассадки, нормативы и стандарты;**
- **Оптимизация площадей, сокращение расходов.**

4. Модуль

Техническое и сервисное обслуживание офисных пространств

- Различие в управлении собственными и арендованными площадями, договоры на техническое обслуживание, особенности договора аренды;
- Технические нормативы и стандарты в части водо-, тепло- и электроснабжения, вентиляции, кондиционирования, канализации;
- Нормативы и особенности. Выбор подрядчика и заключение договоров;
- Получение разрешений и согласований, порядок утверждения работ в собственном помещении;
- Страхование.
- Клининг. Анализ особенностей офисного помещения. Определение характера необходимой уборки и составление технического задания;
- Выбор клининговой компании;
- Заключение договора на уборку и обслуживание в офисе. Условия и сроки оплаты на основании закрывающих документов
- Контроль работы клининговых компаний и служб и обратная связь

Содержание модулей образовательной программы «Управление административно-хозяйственной деятельностью в организации»

1. Модуль

Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения

- Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;
- Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;
- Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность;
- Управление персоналом подобных структурных подразделений.

2. Модуль

Управление корпоративным транспортом

- Определение потребностей в транспортных средствах;
- Приобретение/продажа ТС;
- Техническое обслуживание и ремонт ТС;
- Страхование;
- Обеспечение Безопасности Дорожного Движения в организации;
- Системы контроля передвижения и качества работы транспорта;
- Аренда ТС;
- Построение эффективной системы предоставления транспортных услуг внутреннему клиенту;
- Регламенты и иные нормативные акты, регламентирующие работу транспорта и транспортного отдела.

3. Модуль

Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации

- Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации;
- Организация процедур закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации;
- Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг;
- Организация работы складского хозяйства организации. Учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- Контроль состояния ТМЦ. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования.

4. Модуль

Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий

- Приобретение билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов;
- Организация проживания работников во время поездок и деловых гостей организации;
- Организация процедуры получения визы и иных документов для выезда за пределы РФ и въезда в РФ, а также документационное сопровождение поездок работников;
- Организация выбора поставщиков для организации поездок, визовой поддержки и обеспечение деловых мероприятий;
- Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.

В структурном плане образовательные программы включают следующие разделы:

Раздел 1. *Общая характеристика основной образовательной программы ДПО:*

- актуальность и особенности изучения административно-хозяйственной деятельности;
- цель и задачи административно-хозяйственной деятельности;
- знания, навыки и умения по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

Раздел 2. *Характеристика профессиональной деятельности выпускника*

- перечень знаний, которые должен получить слушатель по изучаемым вышеназванным (модулям) дисциплинам;

Раздел 3. *Планируемые результаты освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования. Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками*

- перечень профессиональных компетенций, определяющие способность и готовность к осуществлению административно-хозяйственной деятельностью соответствующие профессиональным стандартам «Специалист административно-хозяйственной деятельности» по каждой изучаемой дисциплине (модулю);

Раздел 4. *Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы*

- Календарные планы реализации каждой учебной дисциплины (модуля)

- Учебные планы: цель, профессиональные компетенции, категория слушателей, срок и форма обучения, режим занятий по каждой изучаемой дисциплине (модулю);
- Учебно-тематические планы учебных дисциплин (модулей): название модулей, трудоемкость часов, аудиторные занятия, форма контроля;
- Аннотации и краткое содержание каждой учебной дисциплины (модуля).

Раздел 5. Ресурсное обеспечение образовательной программы

1. Кадровое обеспечение – наличие кафедр и ППС способного реализовать ОП по каждой дисциплине с учетом особенностей АХД в сфере управления объектами недвижимости и управления административно-хозяйственной деятельностью организации.

2. Материально-техническое обеспечение - наличие информационно-поисковой системы, а также компьютерное и программное обеспечение образовательных программ в сфере управления объектами недвижимости и управления административно-хозяйственной деятельностью организации.

3. Информационно-библиотечное обеспечение - наличие информационных ресурсов по проблемам управления объектами недвижимости и управления административно-хозяйственной деятельностью организации.

Список законодательства, нормативных правовых актов и литературы по учебным дисциплинам, отражающих содержание изучаемых дисциплин и требования профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

Содержание рабочих программа учебных дисциплины

Цель и задачи дисциплины

Формируемые профессиональные компетенции слушателей: знания, умения и навыки, соответствующие профессиональному стандарту «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

Продолжительность учебной дисциплины, модуля в часах

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Календарный план распределения учебной дисциплины по модулям

Учебно-тематический план образовательной программы

Содержание дисциплины, структурированное по модулям (занятиям)

Вопросы для самоконтроля по дисциплине:

Тестовые задания по дисциплине

Список использованных источников и литературы

**Распределение модулей образовательной программы
«Административно-хозяйственная деятельность в сфере управления
объектами недвижимости» по часам**

Содержание модулей	Время на изучение (ак. часы)
1. Подбор объектов недвижимости и аренда помещений в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности	18
2. Отделка офиса. Организация, проведение и приёмка ремонтно-строительных и монтажных работ	18
3. Управление офисным пространством	18
4. Техническое и сервисное обслуживание офисных пространств	18
Итого	72

**Распределение модулей образовательной программы
«Управление административно-хозяйственной деятельностью в
организации» по часам**

Содержание модулей	Время на изучение (ак. часы)
1. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения	18
2. Управление корпоративным транспортом	18
3. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	18
4. Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий	18
Итого	72