



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального  
образования  
Учебный центр  
«Гефест»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Емельянова Н.Н.



«01» сентября 2022

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
(программа профессиональной переподготовки):  
«Профессиональная переподготовка в области административно-  
хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации»**

г. Тверь

2022

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## Пояснительная записка

1.1. Дополнительная профессиональная программа (программа профессиональной переподготовки) «Профессиональная переподготовка в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации» (далее – Программа) разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденным Приказом Минтруда России от 02.02.2018 № 49н.

1.2. Целью реализации Программы является получение слушателями знаний в области административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения работы всех служб и работников организации.

1.3. Программа разработана принята и реализована АНО ДПО УЦ «Гефест»; руководствуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.4. Область профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по Программе, включает административно-хозяйственную поддержку и сопровождение деятельности организации.

1.5. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда;
- организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий;
- материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации;
- материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации
- организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации;
- операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации.

1.6. По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация и слушателям, успешно ее прошедшим, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

## Базовые требования к содержанию Программы

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим работы в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации;

- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

2.2. В Программе реализован механизм варьирования между теоретической подготовкой и практическим обучением решению задач.

2.3. Содержание Программы определено учебным планом и календарным учебным графиком (Приложение № 1) и рабочими программами учебных модулей (Приложение № 2).

2.4. Условия реализации программы и оценка качества освоения программы представлены в приложениях № 3 и 4 соответственно.

### **Требования к результатам освоения программы**

3.1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования.
- Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг.
- Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги.
- 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.
- Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуг.
- Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами.
- Оценка качества оказываемых услуг.
- Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета.
- Организация хранения ТМЦ.
- Ведение учета движения ТМЦ.
- Прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника.
- Построение оптимального маршрута с учетом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами, дорожных факторов.
- Оформление заказа на приобретение билетов, возврат билетов, обмен билетов.
- Прием заявок на бронирование проживания от работников организации.
- Оформление заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров.
- Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения.
- Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы.
- Оказание содействия в оформлении заграничного паспорта работникам для поездки в интересах организации.

- Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж.
- Бронирование мест проведения мероприятий.
- Контроль качества оформления и декорирования мест проведения мероприятий.
- Комплектация мебелью и оборудованием мест проведения мероприятий.
- Организация технического сопровождения мероприятий в соответствии с выбранной концепцией.
- Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятий.
- Организация питания во время проведения мероприятия.
- Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей.
- Прием заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов.
- Оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов.
- Оперативный контроль передвижения транспорта организации.
- Дистанционное управление передвижением транспорта организации.
- Контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения.
- Ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения
- Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей.
- Ведение учета транспортных средств организации, их состояния и проводимых технических операций с ними.
- Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации.
- Проверка условий и качества эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации
- Анализ потребностей организации в обеспечении недвижимостью.
- Анализ эффективности использования помещений.
- Проведение осмотров объектов недвижимости с целью предварительной оценки соответствия потребностям организации.
- Подготовка документов к регистрации прав на недвижимость и регистрации долгосрочной аренды недвижимости.
- Подготовка документов для процедур покупки и продажи объектов недвижимости.
- Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей.
- Контроль работы службы приема посетителей.
- Организация и контроль приобретения и продажи транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды.
- Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения.
- Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

**Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий**

4.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

4.2. Программа предполагает заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
**дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной**  
**переподготовки): «Профессиональная переподготовка в области административно-**  
**хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации»**

**Цель** – получение слушателями знаний в области административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения работы всех служб и работников организации.

**Категория слушателей** – руководители и специалисты, профессиональная деятельность которых связана с административно-хозяйственной деятельностью, не имеющие профильного образования.

**Срок обучения** – 256 часов.

**Формы обучения** – заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и модулей	Общая трудоемкость, часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ.занятия и семинары	
<b>1</b>	<b>Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	-	-
1.1	Определение потребностей в товарах и услугах	8	8	-	-
1.2	Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг	8	8	-	-
1.3	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	16	16	-	-
<b>2</b>	<b>Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	-	-
2.1	Приобретение для работников билетов на все виды транспорта	8	8	-	-
2.2	Организация проживания работников и посетителей во время деловых поездок	8	8	-	-
2.3	Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию	16	16	-	-
2.4	Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей	8	8	-	-
<b>3</b>	<b>Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации</b>	<b>48</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	-
3.1	Организация перевозки работников, документов и грузов организации	16	-	-	-
3.2	Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного	16	8	8	-

	движения при эксплуатации транспорта организации				
3.3	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации	16	-	-	-
<b>4</b>	<b>Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации</b>	<b>40</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
4.1	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	24	16	8	-
4.2	Документационное сопровождение процесса обеспечения права собственности использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	16	8	8	-
<b>5</b>	<b>Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>-</b>
5.1	Организация размещения работников и обеспечение эффективного использования помещений	24	16	8	-
5.2	Организация работы службы приема посетителей	8	8	-	-
<b>6</b>	<b>Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации</b>	<b>56</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
6.1	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	16	8	8	-
6.2	Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	8	8	-	-
6.3	Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	16	16	-	-
6.4	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	16	8	8	-
<b>7</b>	<b>Консультирование, итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Тестирование</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>256</b>	<b>200</b>	<b>48</b>	<b>8</b>

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модуля	Количество учебных часов по неделям (Н)							Итого часов
		Н1	Н2	Н3	Н4	Н5	Н6	Н7	
<b>1</b>	<b>Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда</b>								<b>32</b>
1.1	Определение потребностей в товарах и услугах	8							8
1.2	Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг	8							8
1.3	Организация работы складского хозяйства	16							16





**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ**  
дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки): «Профессиональная переподготовка в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации»

**Модуль 1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда**  
**Тема 1. Определение потребностей в товарах и услугах.**

Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения и закупочной деятельности. Законодательство Российской Федерации в области делопроизводства и архивирования.

**Тема 2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг.**

Структура и принципы организации документооборота. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок. Порядок заключения договоров

**Тема 3. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ).**

Правила складского учета. Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ. Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ. Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ. Правила проведения инвентаризации

**Модуль 2. Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий**

**Тема 4. Приобретение для работников билетов на все виды транспорта**

Правила организации пассажирских перевозок. Основные условия договоров по организации перевозок работников. Образец договора перевозки пассажиров.

**Тема 5. Организация проживания работников и посетителей во время деловых поездок**

Системы классификации гостиниц. Порядок и алгоритм оформления заказов на проживание

**Тема 6. Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию**

Порядок и правила оформления документов на получение визы. Порядок оформления заграничного паспорта. Порядок оформления командировочных документов

**Тема 7. Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей**

Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий. Правила организации корпоративных мероприятий.

### **Модуль 3. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации**

#### **Тема 8. Организация перевозки работников, документов и грузов организации**

Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения. Законодательство Российской Федерации в области эксплуатации и обслуживания автотранспорта. Законодательство Российской Федерации в области перевозки пассажиров и грузов

#### **Тема 9. Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации**

Правила технической эксплуатации транспортных средств. Органы государственной власти и организации, ответственные за организацию и контролирующие организацию безопасности дорожного движения

#### **Тема 10. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации**

Основные марки и производители транспортных средств. Устройство и конструктивные особенности транспортных средств. Техничко-эксплуатационные показатели транспортных средств. Правила диспетчеризации автотранспорта.

### **Модуль 4. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации**

#### **Тема 11. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации**

Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений. Стандарты клининговых услуг. Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности. Нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Нормы и правила обеспечения экологической безопасности. Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ. Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости. Основы и принципы классификации зданий и сооружений.

#### **Тема 12. Документационное сопровождение процесса обеспечения права собственности использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации**

Порядок оформления и регистрации сделок с недвижимостью.

### **Модуль 5. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации**

#### **Тема 13. Организация размещения работников и обеспечение эффективного использования помещений**

Основы эргономики. Основные принципы и технологии бережливого производства. Принципы выбора поставщиков товаров и услуг.

#### **Тема 14. Организация работы службы приема посетителей**

Порядок организации приема посетителей. Правила оборудования мест приема гостей и посетителей.

**Модуль 6. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации**

**Тема 15. Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации**

Основы управления организацией. Основы управления проектами и изменениями. Основы конфликтологии. Основы делового этикета. Методика разработки локальных нормативных актов.

**Тема 16. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки**

Методы анализа бизнес-процессов. Основы риск-менеджмента. Стратегия развития организации. Бизнес-план организации.

**Тема 17. Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность**

Основы финансового менеджмента. Основы управления денежными потоками организации.

**Тема 18. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку**

Основы управления персоналом и его мотивации. Методы оценки персонала и результатов труда. Политика управления персоналом организации. Социальная политика организации.

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### **Нормативные правовые документы, используемые при изучении дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки): «Профессиональная переподготовка в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации»**

1. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
2. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
5. Гражданский кодекс Российской Федерации
6. Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения".
7. Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ "О транспортной безопасности".
8. Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта"
9. Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".
10. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве".
11. Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 N 335 "Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы".

## ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 1. Формы аттестации

Результаты теста контролирует преподаватель-тьютор, назначенный организатором обучения.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тест состоит из 10 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 20 минут. На прохождение теста отводится три попытки.

Результаты тестирования рассматриваются комиссией в составе 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение об успешном завершении слушателем обучения.

### 2. Оценочные материалы

#### 1. Документооборот в зависимости от сферы применения подразделяют на:

- a) кадровый, административно-хозяйственный, управленческий, бухгалтерский, производственный
- b) управленческий, бухгалтерский, кадровый
- c) производственный, управленческий, административно-хозяйственный
- d) кадровый, производственный, административно-хозяйственный

#### 2. Ситуация, когда отдел закупок компании периодически заказывает поставщику новые партии продукции — это:

- a) периодическая покупка
- b) повторная покупка с изменениями
- c) покупка для решения новых задач
- d) повторная покупка без изменений

#### 3. Какая из представленных стадий заключения договора является последней?

- a) переговоры
- b) рассмотрение оферты
- c) акцепт оферты
- d) оферта

#### 4. Проверка своевременности, правильности и полноты оформления и учёта первичных документов по складским операциям осуществляется:

- a) не реже одного раза в месяц
- b) не реже одного раза в полгода
- c) не реже одного раза в три месяца
- d) не реже двух раз в год

#### 5. Сцепление — это:

- a) муфта, дающая возможность кратковременно разъединить и плавно соединить двигатель и связанные с ним механизмы трансмиссии
- b) зубчатый редуктор с коническими и (или) цилиндрическими шестернями, повышающий крутящий момент, передаваемый от двигателя к колесам
- c) механизм, распределяющий крутящий момент между ведущими колесами и

позволяющий вращаться им с разными угловыми скоростями

- d) совокупность механизмов для передачи движения (вращения) от двигателя к рабочим частям станков, машин

**6. Основными принципами диспетчирования являются:**

- a) централизация, плановость, оперативность, профилактика отклонений от заданного графика работ
- b) централизация, плановость, оперативность, устремлённость
- c) плановость, оперативность, профилактика отклонений от заданного графика работ
- d) централизация, плановость, оперативность

**7. Датой государственного кадастрового учета является:**

- a) дата внесения в Единый государственный реестр недвижимости записи о праве, об ограничении права или обременении объекта недвижимости
- b) дата внесения в Единый государственный реестр недвижимости записи об объекте недвижимости
- c) дата внесения в Единый государственный реестр недвижимости записи об ограничении права
- d) дата внесения в Единый государственный реестр недвижимости записи о праве

**8. Какая из нижеперечисленных характеристик является характеристикой превентивной политики управления персоналом?**

- a) у руководства организации отсутствует выраженная программа действий в отношении персонала; работа с персоналом сводится к ликвидации негативных последствий; служба управления персоналом организации не имеет прогноза кадровых потребностей и не располагает средствами оценки персонала; руководство организации осведомлено о персонале на уровне информационной справки о нём
- b) руководство организации осуществляет контроль за симптомами кадровой ситуации (возникновением конфликтных ситуаций, наличием-отсутствием квалифицированной рабочей силы, отсутствием мотивации к высокопродуктивному труду) и принимает меры по снятию тревожной симптоматики; служба управления персоналом организации располагает средствами диагностики существующей ситуации
- c) руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития кадровой ситуации, однако не имеет целевых кадровых программ для развития ситуации; служба управления персоналом организации располагает средствами диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации; в системе планирования содержатся краткосрочный и среднесрочный прогнозы потребности в персонале
- d) руководство организации не имеет качественного диагноза кадровой ситуации, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на неё; служба управления персоналом организации, как правило, не располагает средствами не только прогнозирования кадровой ситуации, но и диагностики персонала

**9. Какая из представленных ниже функций финансового менеджмента относится к типу "функции субъекта управления"?**

- a) воспроизводственная функция
- b) производственная функция
- c) контрольная функция
- d) функция стимулирования

**10. Способность воспринимать внешние воздействия без разрушения и существенных остаточных деформаций — это:**

- a) прочность
- b) устойчивость

- c) долговечность
- d) упругость