Приложение №4

 Исх.№ 3005 от 31 мая 2018 года

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы повышения квалификации

**«Административно-хозяйственная деятельность**

**в сфере управления объектами недвижимости»**

(наименование дополнительной профессиональной программы)

|  |  |
| --- | --- |
| Цель | обновление знаний слушателями и овладение ими современными методами административно-хозяйственной деятельности в сфере управления объектами недвижимости по следующим направлениям: подбор объектов недвижимости и аренда помещений в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности; отделка офиса; организация, проведение и приёмка ремонтно-строительных и монтажных работ; управление офисным пространством; техническое и сервисное обслуживание офисных пространств, а также формирование у них профессиональных компетенций, направленных на практическом применении современных моделей и методов административно-хозяйственной деятельности в области управления объектами недвижимости |
| Профессиональные компетенции | Способность и готовность:1. Применять законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие сделки с арендой недвижимости; осуществлять планирование и реализацию всех этапов проекта по подбору и аренде помещения; определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах в целях реализации проекта по подбору и аренде объектов недвижимости; проводить осмотры и владеть методами подбора и оценки объектов коммерческой и жилой недвижимости; составлять и оформлять договоры аренды (субаренды); проводить анализ эффективности использования арендованных помещений.
2. Осуществлять планирование и реализацию всех этапов проекта по ремонту объектов недвижимости; обобщать и систематизировать информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач по ремонту объектов недвижимости; оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости; проводить анализ, определять эффективность и качество управления в процессе организации, проведении и приемке ремонтно-строительных, монтажных работ и работ по отделке офиса; разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации по организации, проведении ремонтно-строительных, монтажных работ и работ по отделке офиса; использовать сметную документацию на содержание и ремонт объектов недвижимости.
3. Планировать рабочее пространство с учётом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы; определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации; использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения;

составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг.1. Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по техническому и сервисному обслуживанию помещений; заключать и работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию; оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости и офисных помещений организации; составлять и оценивать сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о техническом и сервисном обслуживании офисных помещений организации.
 |
| Категория слушателей |  Руководители и специалисты исполняющие обязанности в сфере административно-хозяйственной деятельности по подбору объектов недвижимости и аренде помещений; отделке офиса; организации, проведении и приемке ремонтно-строительных и монтажных работ; управлению офисным пространством, а также техническому и сервисному его обслуживанию |
| Срок обучения |  36 академических часов  |
| Форма обучения |  Очная. |
| Режим занятий |  8 академических часов в день (или по согласованию с заказчиком) |
|  |
| №№ п/п | Наименование курса,дисциплины, модуля | Всего часов трудоемкости | В том числе | Форма контроля |
| Аудиторные занятия | Самостоятельная работа |
| Всего, часов  | из них |
| Лекции | Практические занятия |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1. | **Дисциплина 1.**Подбор объектов недвижимости и аренда помещений в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности | 8 | 8 | 2 | 6 | **-** |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 2. | **Дисциплина 2.**Отделка офиса. Организация, проведение и приёмка ремонтно-строительных и монтажных работ | 8 | 8 | 2 | 6 | **-** |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 3. | **Дисциплина 3.**Управление офисным пространством | 8 | 8 | 2 | 6 |  |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 4. | **Дисциплина 4.**Техническое и сервисное обслуживание офисных пространств | 8 | 8 | 2 | 6 |  |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 5. | **Итоговая аттестация****Экзамен в форме тестирования** | **4** | **4** | **-** | **-** | - | **4** |
| 6. | **Общая трудоемкость программы:** | **36** | **36** | **8** | **24** | - | **4** |

|  |
| --- |
| **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**программы повышения квалификации**«Управление административно-хозяйственной деятельностью»**  (наименование дополнительной профессиональной программы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель | обновление знаний слушателями и овладение ими современными методами управления административно-хозяйственной деятельностью по следующим направлениям: управление корпоративным транспортом; обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами; операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения; обеспечение потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях, а также формирование у них профессиональных компетенций, в сфере управления административно-хозяйственной деятельностью |
| Профессиональные компетенции | Способность и готовность:1. Распределять транспортные ресурсы компании в соответствии с установленными нормами; работать с заявками по использованию транспортных средств; разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах; определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту транспортных средств; проводить анализ и определять уровень безопасности и риски эксплуатации транспортных средств на основе данных систем и оборудования, фиксирующих работу транспорта, а также сводных учётных и отчетных документов.
2. Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации; определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг; составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки, проводить закупки для нужд своей компании; оценивать состояние ТМЦ; формировать и поддерживать систему учётно-отчётной документации по движению (приходу, расходу, списанию) ТМЦ; применять правила проведения инвентаризации, участвовать в проведении инвентаризации. Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ.
3. Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации; проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения.

 4. Определять, разрабатывать и курировать наиболее удобную для компании стратегию взаимодействия между сотрудниками компании и конечными поставщиками услуг (трэвел-политика); составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа работы поставщиков и соблюдения регламентов сотрудниками; знать порядок оформления и содержание необходимых командировочных и сопроводительных документов в соответствии с законодательством РФ и внутренними регламентами компании; осуществлять планирование необходимого объема материально-технических, финансовых и иных ресурсов, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации. |
| Категория слушателей |  Руководители и специалисты исполняющие обязанности в сфере административно-хозяйственной деятельности по управлению корпоративным транспортом; обеспечению работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами; операционному и стратегическому управлению процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения; обеспечению потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях |
| Срок обучения |  36 академических часов  |
| Форма обучения |  Очная |
| Режим занятий |  8 академических часов в день (или по согласованию с заказчиком) |
|  |
| №№ п/п | Наименование курса,дисциплины, модуля | Всего часов трудоемкости | В том числе | Форма контроля |
| Аудиторные занятия | Самостоятельная работа |
| Всего, часов  | из них |
| Лекции | Практические занятия |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1. | **Дисциплина 1.**Управление корпоративным транспортом | 8 | 8 | 2 | 6 | **-** |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 2. | **Дисциплина 2.**Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | 8 | 8 | 2 | 6 | **-** |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 3. | **Дисциплина 3.**Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения | 8 | 8 | 2 | 6 |  |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 4. | **Дисциплина 4.**Обеспечение потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях. Современные тенденции и схемы оптимизации | 8 | 8 | 2 | 6 |  |  |
| **Итоговая аттестация – экзамен в форме тестирования** | **4** | **4** | **-** | **-** | - | 4 |
| 5. | **Общая трудоемкость программы:** | **36** | **36** | **8** | **24** |  | **4** |