



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО Институт «Центрика»
А.Е.Подобреев
«01» сентября 2025 г.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Подобреев'.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Организация административно-хозяйственной деятельности в
образовательной организации»
(72 ч.)**

**г. Краснодар
2025 г.**

РАЗДЕЛ 1. Аннотация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации» (далее – программа) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 02.02.2018 г. № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Планируемые результаты обучения: результатами обучения по программе «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации» является повышение уровня профессиональных компетенций за счет освоения и (или) углубления знаний и умений в области организации административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации.

Слушателями являются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Содержание программы представлено аннотацией, учебным планом, календарным графиком, содержанием учебных предметов, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, контрольно-оценочными материалами.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Язык обучения: русский.

Освоение программы завершается обязательной итоговой аттестацией – итоговым экзаменом в форме тестирования в дистанционном образовательном модуле ООО Институт «Центрика».

Производственное обучение и производственная практика осуществляется по месту работы слушателей.

Слушателям, успешно окончившим курс обучения, выдаются документы, действительные на всей территории Российской Федерации:

- Удостоверение о повышении квалификации (форма итогового документа определяется ООО Институт «Центрика», заверяется печатью).

РАЗДЕЛ 2. Профессиональные компетенции и трудовые функции дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций и:

ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы договорной работы;
- рынок услуг по ремонту объектов недвижимости;
- порядок заключения договоров;
- правила деловой переписки;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью, в рамках выполняемых трудовых функций;
- рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости;
- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций;
- принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;
- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;

- структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;
- технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ;
- ценовую политику рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг;
- правила делового этикета;
- структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости;
- структура организации;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений.

ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- использовать средства коммуникации.
- определять и реализовывать стратегическое развитие административной, хозяйственной, организационной поддержки организации;
- осуществлять оценку рисков, управление рисками в операционной деятельности, разрабатывать стратегию и тактику управления рисками;
- оптимизировать бизнес-процессы;
- обеспечить управление недвижимостью организации;
- разрабатывать схемы по организации и обеспечению управления корпоративным парком организации;
- проводить анализ планирования и управления финансовыми ресурсами по административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельности организации;
- применять на практике методы эффективного управления персоналом

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квали- фикации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	5	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	A/01.5	5
			Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	A/02.5	5
			Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	A/03.5	5
			Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	A/04.5	5
			Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния	A/05.5	5
В	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий	5	Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов	В/01.5	5

			Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации	В/02.5	5
			Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников	В/03.5	5
			Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий	В/04.5	5
			Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей	В/05.5	5
С	Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности	5	Организация перевозки работников, документов и грузов организации	С/01.5	5
			Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации	С/02.5	5
			Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта	С/03.5	5

			организации		
			Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации	C/04.5	5
D	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	5	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	D/01.5	5
			Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности	D/02.5	5
			Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	D/03.5	5
			Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	D/04.5	5
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками	6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования	E/01.6	6

	организации		помещений		
			Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	E/02.6	6
			Организация работы службы приема посетителей	E/03.6	6
			Организация корпоративных и деловых мероприятий	E/04.6	6
F	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	6	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации	F/01.6	6
			Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта	F/02.6	6
			Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации	F/03.6	6
G	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	6	Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других	G/01.6	6

			вещных прав		
			Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды	G/02.6	6
			Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации	G/03.6	6
Н	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	7	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	H/01.7	7
			Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	H/02.7	7
			Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	H/03.7	7
			Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	H/04.7	7

РАЗДЕЛ 3. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»

№ п/п	Наименование тем / модулей	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», роль специалиста АХД в деятельности компании	10	10	-	
2	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда, закупка и приобретение товаров и услуг АХД	12	10	2	
3	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	12	10	2	
4	Управление объектами недвижимости. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники	12	10	2	
5	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	12	10	2	
6	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий	12	10	2	
7	Итоговая аттестация	2	2	-	Экзамен
	Всего:	72	62	10	

**РАЗДЕЛ 4. Календарный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»**

[illegible]

[illegible]

РАЗДЕЛ 5. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»

№ п/п	Наименование темы / модуля	Всего часов	Содержание темы / модуля
1	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», роль специалиста АХД в деятельности компании	10	Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Характеристика обобщенных трудовых функций. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании. Администратор АХО.
2	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда, закупка и приобретение товаров и услуг АХД	12	Сбор и систематизация информации о потребности в товарах, обеспечивающих работу сотрудников организации. Бюджет административных расходов. Рынок поставщиков товаров и услуг. Процесс управления закупками товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. Переговоры с внешними организациями. Оформление документации. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
3	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	12	Организация складского учёта ТМЦ. Ведение документооборота по складскому учету материалов. Нормативы по хранению ТМЦ на складах. Инвентаризация.
4	Управление объектами недвижимости. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники	12	Муниципальное имущество, находящееся в собственности. владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом. Местные бюджеты. Организация работ по технической эксплуатации зданий и сооружений. Особенности технической эксплуатации зданий. Эксплуатационные требования к зданиям. Правила эксплуатации помещений и уход за ними.
5	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	12	Понятие «корпоративный транспорт», преимущества и недостатки для организации. Управление перевозками: процесс и система.
6	Организация деловых поездок работников, обеспечение	12	Общие понятия о командировках. Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также

	корпоративных и деловых мероприятий		организация трансферов. Организация проживания работников.
7	Итоговая аттестация	2	См. раздел 9

Перечень выполняемых практических работ:

№ п/п	Наименование практических работ
1	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда
2	Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда
3	Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда
4	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда
5	Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния
6	Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов
7	Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации
8	Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников
9	Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий
10	Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей

Слушатели проходят производственное обучение по месту трудоустройства и выполняют практические работы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 6. Условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Перечень актуальных нормативных документов.
2. Лекционные материалы.
3. Практические задания.
4. Видеоматериалы.

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству слушателей;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютером с доступом в сеть «Интернет»;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями по программе;
- комплектом инструментов и приспособлений;
- стендами.

6.3. Кадровое обеспечение

Педагогические кадры должны иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере.

РАЗДЕЛ 7. Информационное обеспечение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»

1. Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»
2. Кодекс РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»
3. Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
6. Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
7. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
8. Закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
9. Приказ 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»
10. Приказ от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»

РАЗДЕЛ 8. Критерии оценки знаний и умений дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»

Программой предусмотрено тестирование в образовательном дистанционном модуле ООО Институт «Центрика» в форме итоговой аттестации после изучения всех модулей программы.

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

«5» (отлично) – 91-100% правильных ответов;

«4» (хорошо) – 81-90% правильных ответов;

«3» (удовлетворительно) – 71-80% правильных ответов;

«2» (неудовлетворительно) – 70% и менее правильных ответов.

Для реализации программы учебным планом предусмотрено создание контрольно-оценочных материалов, которые включают вопросы для проведения итоговой аттестации, позволяющие оценивать уровень образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

РАЗДЕЛ 9. Контрольно-оценочные материалы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации»

1. С какой даты применение профессиональных стандартов в бюджетных организациях стало обязательным?

А. 01.01.2020 г.

В. 01.01.2019 г.

С. 01.01.2018 г.

2. Классификация видов деятельности административно-хозяйственного отдела в учреждении может меняться. Какие причины могут быть для таких изменений?

А. Специфичность деятельности компании

В. Целевое направление деятельности компании

С. Размер компании

Д. Организационно-правовая форма компании

Е. Наличие ресурсов и средств

Ф. Желание руководителя компании

Примечание к ответу: Несколько правильных ответов

3. Какими основными качествами должен обладать специалист АХД?

А. Честность

В. Вежливость

С. Пунктуальность

Д. Ответственность

Е. Доброта

Ф. Воспитанность

Примечание к ответу: Несколько правильных ответов

4. Для компании со штатом около 100 человек в АХО должно входить:

А. Не менее 5 человек

В. Не менее 3 человек

С. Не менее 10 человек

5. Работа с документами специалиста АХД заключается в:

- А. Составлении смет расходов на хозяйственные нужды
- В. Ведение баз данных
- С. Ведении архивов

Д. Все перечисленные ответы верны

6. Каким документом закреплена ответственность специалиста АХД?

- А. Профессиональным стандартом
- В. Квалификационными требованиями

С. Должностной инструкцией

- Д. Приказом руководителя организации

7. Специалист АХД несет административную или уголовную ответственность за:

- А. Невыполнение (несвоевременное выполнение, некачественное выполнение) своих служебных задач и обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией (разумеется, задачи и обязанности должны соответствовать трудовому кодексу Российской Федерации);
- В. Нарушения законодательства РФ при осуществлении предписанной настоящей инструкцией деятельности
- С. Нарушения правил и норм внутреннего трудового распорядка компании
- Д. Низкую эффективность работы административно-хозяйственного отдела
- Е. Обеспечение трудовой дисциплины среди сотрудников отдела

Г. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и санитарных норм

8. Критериями выбора товара по качеству являются:

А. Безопасность и соответствие потребительским нормам

В. Наличие всех документов по качеству

- С. Наличие службы доставки у компании-поставщика

Д. Репутация производителя (поставщика)

- Е. Удаленность компании-поставщика

9. Стратегия закупок «Push»:

А. Покупки совершаются по сигналу руководства, формируются большие запасы. Компания одновременно работает со многими поставщиками, возникает конкуренция, появляются основания запрашивать снижение цены

В. Покупка совершается по запросу клиента компании либо её отдела. Запасы ограниченные, поставщиков мало, прилагаются усилия, чтобы выстроить с каждым из них длительное взаимодействие

10. Стратегия закупок «Pull»:

А. Покупка совершается по запросу клиента компании либо её отдела. Запасы ограниченные, поставщиков мало, прилагаются усилия, чтобы выстроить с каждым из них длительное взаимодействие

В. Покупки совершаются по сигналу руководства, формируются большие запасы. Компания одновременно работает со многими поставщиками, возникает конкуренция, появляются основания запрашивать снижение цены

11. Если после оплаты товар переходит во владение, пользование и полное распоряжение покупателя то заключается:

А. Договором купли-продажи или контракт

В. Договор лизинга

С. Договор о бартере

12. Хозяйственная деятельность предприятия – это:

А. Деятельность по созданию товаров, предоставлению услуг, выполнению всевозможных работ, которая направлена на получение дохода с целью удовлетворения потребностей руководства и рабочего персонала предприятия

В. Естественно-научный метод изучения экономических процессов и явлений, который основывается на разделении их на части и исследовании их взаимодействия друг с другом

С. Важное мероприятие при преобразовании, изменении формы собственности, для привлечения серьезных инвестиций на реализацию новых бизнес-проектов

13. Техничко-экономическое планирование хозяйственной деятельности направлено:

А. На создание системы нормативов совершенствования технического оборудования и финансовых дел предприятия. В процессе такого вида планирования выясняется приемлемый объем выпускаемой предприятием продукции, подбираются нужные ресурсы для производства товаров, вычисляются оптимальные показатели их использования и устанавливаются итоговые финансово-экономические нормативы функционирования предприятия

В. На конкретизацию технико-экономических планов компании. При помощи него формируются производственные цели для всех отделов предприятия и корректируются задания по производству продукции

14. Работники склада заполняют:

А. Бухгалтерскую документацию

В. Вторичную документацию

С. Первичную документацию

15. Кто является материально ответственным лицом на складе?

А. Руководитель склада

В. Сотрудник склада, назначенный приказом материально-ответственным лицом

С. Все сотрудники склада несут материальную ответственность

16. При каком способе складского учета на каждое наименование материала заводится карточка учета материалов (форма М-17)?

А. Партионном

В. Сортовом

17. В каком документе отражена периодичность проведения инвентаризации?

А. В Уставе организации

В. В Учетной политике организации

С. В Положении об учете ТМЦ

18. Технологическая карта складирования выполняется в виде плана склада, на котором должны быть отмечены:

А. И размеры штабелей

В. Проходы для людей

С. Подъездные пути железнодорожного и автомобильного транспорта

Д. Пути движения подъемно-транспортного оборудования, зоны их действия, место стоянки

Е. Места установки транспорта под погрузку и разгрузку

Г. Все перечисленные ответы верны

19. В случае несоблюдения сроков и условий хранения перечисленных ниже товаров, хранение табачной продукции рядом запрещено:

А. Кондитерские изделия (скоропортящиеся)

В. Продукция масложировой промышленности

С. Средства гигиены полости рта

Д. Яйца и яйцепродукты

Е. Резиновые изделия

Г. Молоко и молочные продукты

20. Подготовительный этап инвентаризации включает в себя:

А. Формирование инвентаризационной описи

В. Издаётся приказ руководителя организации о проведении инвентаризации

С. Все должностные лица, несущие ответственность за фактическое наличие и сохранность имущества организации пишут расписки

Д. Производится создание специальной инвентаризационной комиссии и оформляется информация в графе «По данным бухгалтерского учета» инвентаризационной описи

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответов