

Административно-хозяйственная деятельность образовательного учреждения

Форма обучения: заочная (дистанционная)

Документ по окончании курса: Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист административно-хозяйственной деятельности» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

Продолжительность обучения: 320 ч

Категория слушателей: Директора, заместители руководителей по АХЧ, АХР, завхозы образовательных организаций и учреждений, не имеющие профильного образования.

Стоимость: 10 000 рублей

Описание курса: Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н). Цель программы: обучение слушателей направлениям деятельности по административному, хозяйственному, документационному и операционному обеспечению, поддержке и сопровождению работы всех служб и работников организации. В процессе обучения слушатели изучают определение потребностей в товарах и услугах, организацию процесса закупки и приобретение товаров и услуг, организацию работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), обеспечение технического и сервисного обслуживания офисного оборудования.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)
«Административно-хозяйственная деятельность образовательного учреждения»
(320 академических часов)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Законодательство Российской Федерации, регулирующие основные вопросы административно-хозяйственной деятельности	10	6	4	Зачет
2.	Управление административно-хозяйственным подразделением ОУ	70	50	20	Экзамен
3.	Основы управления проектами и изменениями	26	18	8	Зачет
4.	Основы бережливого производства	32	22	10	Зачет
5.	Информационные технологии в области управления АХО	22	14	8	Зачет

6.	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения	40	30	10	Экзамен
7.	Эксплуатация зданий и сооружений предприятия. Проведение ремонтных работ	20	14	6	Зачет
8.	Порядок выдачи и списания ТМЦ. Инвентаризация: особенности процедуры проведения	26	18	8	Зачет
9.	Комплексная безопасность ОУ	30	20	1	Экзамен
10.	Размещение заказов, проведение закупок, конкурсов, аукционов и тендеров. ФЗ-44, ФЗ-223	18	12	6	Зачет
11.	Деловой этикет и деловое общение	22	14	8	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	320	218	102	