

Административно-хозяйственная деятельность организации

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: 250 ч

Категория слушателей: Директора, заместители руководителей по АХЧ, АХР, заместители руководителей по общим вопросам, начальники АХО, завхозы, не имеющие профильного образования.

Стоимость: 9 000 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) для профессиональной переподготовки специалистов и руководителей в области административно-хозяйственной деятельности, при отсутствии профильного среднего профессионального или высшего образования.

Цель программы:

- подготовка руководителей и специалистов к ведению административно-хозяйственной деятельности в организации, учреждении;
- овладение нормативно-правовыми требованиями к осуществлению административно-хозяйственной деятельности;
- современными методами управления организацией, учреждением, включая управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения административно-управленческой и офисной деятельности.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)
«Административно-хозяйственная деятельность организации»
(250 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	70	50	20	Экзамен
3.	Основы управления проектами и изменениями	16	10	6	Зачет

4.	Основы бережливого производства	22	14	8	Зачет
5.	Информационные технологии в области управления АХО	12	8	4	Зачет
6.	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения	26	18	8	Экзамен
7.	Эксплуатация зданий и сооружений предприятия. Проведение ремонтных работ	20	18	8	Зачет
8.	Порядок выдачи и списания ТМЦ. Инвентаризация: особенности процедуры проведения	10	6	4	Зачет
9.	Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий	30	20	10	Экзамен
10.	Размещение заказов, проведение закупок, конкурсов, аукционов и тендеров. ФЗ-44, ФЗ-223	18	10	8	Зачет
11.	Деловой этикет и деловое общение	12	8	4	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	250	168	88	