**''Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия''**

**72 академических часа**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование разделов и дисциплин | Общая трудоемкость, ч. | По учебному плану дистанционные занятия, ч | Самостоятельнаяработа слушателей, ч. |
| Лекции | Практические занятия |
| **Специальные дисциплины** |
| 1. | **Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности предприятия**  | 9 |  |  |  |
| 1.1. | Задачи, функции, особенности деятельности административно хозяйственного отдела (АХО) |  | 2 | - | 1 |
| 1.2. | Координация деятельности с другими подразделениями предприятия. Современные методы планирования работы отдела: постановка задач, координация планов, эффективные методы контроля |  | 3 | - | - |
| 1.3. | Локальные нормативные акты АХО. Документооборот АХО |  | 2 | - | 1 |
| 2. | **Организация работы административно-хозяйственного подразделения**  | 12 |  |  |  |
| 2.1. | Взаимодействие с внешними и внутренними потребителями. Работа с поставщиками и подрядчиками: критерии поиска и выбора |  | 1 | 1 | - |
| 2.2. | Организация регулярных и периодических закупок: канцелярские принадлежности, хозяйственные средства, мебель, оргтехника и т. д. Порядок проведения инвентаризации. Учет товарно-материальных ценностей в АХО |  | 3 | 1 | 1 |
| 2.3. | Хозяйственное обслуживание зданий и помещений предприятия. Техническое обслуживание систем отопления, освещения, вентиляции, кондиционирования, лифтов и др. Благоустройство, озеленение, уборка территории, вывоз мусора |  | 3 | - | 1 |
| 2.4. | Дополнительные функции АХО: охрана и обеспечение безопасности предприятия, работа автотранспорта, клининг, организация питания сотрудников, материально-техническое обслуживание мероприятий и т. д. |  | 1 | - | - |
| 3. | **Договорная работа в административно-хозяйственной деятельности**  | 11 |  |  |  |
| 3.1. | Особенности оформления и сопровождения договоров, применяемых в работе АХО: договоры аренды, оказания коммунальных услуг, технического обслуживания и др |  | 5 | 2 | 4 |
| 4. | **Организация и проведение ремонтных работ в зданиях и сооружениях предприятия** | 12 |  |  |  |
| 4.1. | Обеспечение бесперебойной деятельности сотрудников предприятия во время проведения ремонта. Контроль сроков исполнения, объемов и качества выполнения работ |  | 10 | - | 2 |
| 5. | **Оплата труда и мотивация сотрудников АХО**  | 8 |  |  |  |
| 5.1. | Требования к квалификации и компетентности сотрудников |  | 2 | - | 1 |
| 5.2. | Система оплаты труда руководителя и сотрудников АХО. Принципы разработки мотивационных схем |  | 1 | 1 | - |
| 5.3. | Материальная ответственность сотрудников |  | 1 | 1 | 1 |
| 6. | **Работа АХО с надзорными органами**  | 10 |  |  |  |
| 6.1. | Виды поднадзорной деятельности: охрана труда, пожарная охрана и др. Действия сотрудников АХО в случае визита надзорных органов |  | 8 | - | 2 |
| **7.** | **Обсуждение практических ситуаций, рекомендации, ответы на вопросы** | 10 |  |  |  |
| 7.1. | Типичные ошибки в работе АХО и пути их преодоления |  | 9 | - | 1 |
| Итоговый междисциплинарный экзамен - тестирование |  |
| **ИТОГО** | 72 |