

Общество с ограниченной ответственностью  
«ПРОГРЕСС-Сибирь»

СОСТАВЛЕНО  
Отделом ДПО  
ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Гончаренко Ю.В.  
«10» января 2018 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
(программа повышения квалификации) по теме  
«Организация работы  
административно-хозяйственной службы предприятия»**

г. Новосибирск, 2018 год

## **1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия»**

**Целью реализации дополнительной профессиональной программы** является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций в сфере административно-хозяйственного обеспечения предприятия, необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Дополнительная профессиональная программа направлена** на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

## **2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

**В результате освоения дополнительной профессиональной программы** слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций.

**Перечень профессиональных компетенций** в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (**слушатель должен знать**):

- ✓ Законодательные и нормативные правовые акты в сфере административно-хозяйственного обеспечения предприятия;
- ✓ Структуру предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- ✓ Порядок заключения договоров. Технологии работы с поставщиками и подрядчиками;
- ✓ Порядок проведения инвентаризации и учета ТМЦ;
- ✓ Методы и средства, применяемые при техническом обслуживании систем отопления, освещения, вентиляции, кондиционирования, лифтов и др.

**Планируемые результаты обучения (слушатель должен уметь):**

- ✓ Использовать современные методы планирования работы АХО;
- ✓ Разрабатывать локальные нормативные акты АХО. Контролировать документооборот АХО;
- ✓ Осуществлять регулярные и периодические закупки необходимых для предприятия товаров. Проводить инвентаризацию и вести учет ТМЦ в соответствии с требованиями законодательства;
- ✓ Организовывать хозяйственное обслуживание зданий и помещений предприятия, в т.ч. организовывать проведение ремонтных работ, контролировать работу автотранспорта;
- ✓ Применять современные системы для охраны и обеспечения безопасности предприятия.
- ✓ Использовать эффективные методы благоустройства, озеленения, уборки территории, вывоза мусора.

## **3. Требования к квалификации слушателя дополнительной профессиональной программы**

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## **4. Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия»**

**Категория слушателей:** руководители и специалисты АХО и АХЧ, административные директора, топ-менеджеры, курирующие деятельность обеспечивающих или административно-хозяйственных подразделений, директора по общим вопросам.

**Срок обучения:** 16 часов.

**Форма обучения:** очная с отрывом от работы.

**Итоговая аттестация слушателей:** предусмотрена в форме зачета.

**Итоговый документ:** Удостоверение о повышении квалификации.

**Календарный учебный график**

№ п/п	Наименование разделов и тем	2018 год, I полугодие	2018 год, II полугодие	2019 год, I полугодие
1.	<b>Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия</b>	V	V	V

**5. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	<b>Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
1.1.	Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности предприятия. Организация работы административно-хозяйственного подразделения. Договорная работа в административно-хозяйственной деятельности.	7	4	3
1.2.	Организация и проведение ремонтных работ в зданиях и сооружениях предприятия. Оплата труда и мотивация сотрудников АХО. Работа АХО с надзорными органами. Типичные ошибки в работе АХО и пути их преодоления.	7	4	3
1.3.	Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2

**6. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) «Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия»**

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	
		лекции и	практические занятия, семинары
1	2	3	4
<b>Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности предприятия.</b> Задачи, функции, особенности деятельности административно хозяйственного отдела (АХО). Координация деятельности с другими подразделениями предприятия. Современные методы планирования работы отдела: постановка задач, координация планов, эффективные методы контроля. Локальные нормативные акты АХО. Документооборот АХО.	2	1	1
<b>Организация работы административно-хозяйственного подразделения.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимодействие с внешними и внутренними потребителями. Работа с поставщиками и подрядчиками: критерии поиска и выбора.</li> <li>• Организация регулярных и периодических закупок: канцелярские принадлежности, хозяйственные средства, мебель, оргтехника и т. д. Порядок проведения инвентаризации. Учет товарно-материальных ценностей в АХО.</li> <li>• Хозяйственное обслуживание зданий и помещений предприятия. Техническое обслуживание систем отопления, освещения, вентиляции, кондиционирования, лифтов и др. Благоустройство, озеленение, уборка территории, вывоз мусора.</li> <li>• Дополнительные функции АХО: охрана и обеспечение</li> </ul>	3	2	1

безопасности предприятия, работа автотранспорта, клининг, организация питания сотрудников, материально-техническое обслуживание мероприятий и т. д.			
<b>Договорная работа в административно-хозяйственной деятельности.</b> Особенности оформления и сопровождения договоров, применяемых в работе АХО: договоры аренды, оказания коммунальных услуг, технического обслуживания и др	2	1	1
<b>Организация и проведение ремонтных работ в зданиях и сооружениях предприятия.</b> Обеспечение бесперебойной деятельности сотрудников предприятия во время проведения ремонта. Контроль сроков исполнения, объемов и качества выполнения работ.	2	1	1
<b>Оплата труда и мотивация сотрудников АХО.</b> Требования к квалификации и компетентности сотрудников. Система оплаты труда руководителя и сотрудников АХО. Принципы разработки мотивационных схем. Материальная ответственность сотрудников	2	1	1
<b>Работа АХО с надзорными органами.</b> Виды поднадзорной деятельности: охрана труда, пожарная охрана и др. Действия сотрудников АХО в случае визита надзорных органов	2	1	1
<b>Типичные ошибки в работе АХО и пути их преодоления.</b> Обсуждение практических ситуаций, рекомендации, ответы на вопросы.	1	1	0
<b>Итоговая аттестация (Зачет)</b>	2	0	2
<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>7</b>

**7. Организационно-педагогические условия проведения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия»**

**Материально-технические условия проведения программы курса:**

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория № 1	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт

**Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):**

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, включающими в себя: нормативные правовые акты, профильные периодические издания, профильную литературу и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

**Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):**

Проведение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

**8. Формы аттестации, оценочные материалы дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме**

## **«Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия»**

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме зачета с преподавателем.

По результатам аттестации преподаватель заполняет ведомость. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь».

В целях оценки содержания дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и качества организации обучения, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей, проводится анкетирование и (или) получение отзывов и т.д.