

Курс повышения квалификации

Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия

21 – 22 апреля 2025 года

Код – 3840

Приглашаются: руководители и специалисты АХО и АХЧ, административные директора, топ-менеджеры, курирующие деятельность обеспечивающих или административно-хозяйственных подразделений, директора по общим вопросам, все заинтересованные специалисты.

! Возможно дистанционное (онлайн) обучение: занятия транслируются онлайн по расписанию очного курса. Учиться можно с компьютера или смартфона.

ПРОГРАММА

Курс дает возможность: получить практические знания, необходимые для ежедневной работы руководителей и специалистов АХО; ознакомиться с успешным опытом ведения аналогичной работы на крупных предприятиях разных отраслей; организовать работу в строгом соответствии с новыми требованиями законодательства.

Ключевые вопросы программы:

- Задачи, функции, особенности деятельности административно-хозяйственного отдела. Локальные нормативные акты, документооборот АХО.
- Организация работы АХО: организация регулярных и периодических закупок, работа с поставщиками, обслуживание зданий и прилегающей территории, охрана, клининг и т.д.
- Договорная работа в деятельности АХО.
- 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.

- 1. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности предприятия.** Задачи, функции, особенности деятельности административно хозяйственного отдела (АХО). Координация деятельности с другими подразделениями предприятия. Современные методы планирования работы отдела: постановка задач, координация планов, методы контроля. Локальные нормативные акты АХО. Документооборот АХО.
- 2. Организация работы административно-хозяйственного подразделения.**
 - Взаимодействие с внешними и внутренними потребителями. Работа с поставщиками и подрядчиками: критерии поиска и выбора.
 - Организация регулярных и периодических закупок: канцелярские принадлежности, хозяйственные средства, мебель, оргтехника и т. д. Порядок проведения инвентаризации. Учет товарно-материальных ценностей в АХО.
 - Хозяйственное обслуживание зданий и помещений предприятия. Благоустройство, озеленение, уборка территории, вывоз мусора.
 - Дополнительные функции АХО: охрана и обеспечение безопасности предприятия, работа автотранспорта, клининг, организация питания сотрудников, материально-техническое обслуживание мероприятий и т. д.
- 3. Договорная работа в административно-хозяйственной деятельности.** Особенности оформления и сопровождения договоров, применяемых в работе АХО: договоры аренды, оказания коммунальных услуг, технического обслуживания и др.
- 4. Организация и проведение ремонтных работ в зданиях и сооружениях предприятия.** Обеспечение бесперебойной деятельности сотрудников предприятия во время проведения ремонта. Контроль сроков исполнения, объемов и качества выполнения работ.
- 5. Оплата труда и мотивация сотрудников АХО.** Требования к квалификации и компетентности сотрудников. Система оплаты труда руководителя и сотрудников АХО. Принципы разработки мотивационных схем. Материальная ответственность сотрудников.
- 6. Работа АХО с надзорными органами.** Виды поднадзорной деятельности: охрана труда, пожарная охрана и др. Действия сотрудников АХО в случае визита надзорных органов.

7. Обсуждение практических ситуаций, рекомендации, ответы на вопросы. Типичные ошибки в работе АХО и пути их преодоления.

Занятия проводят специалисты-практики, эксперты, профессионально занимающиеся административно-хозяйственным обеспечением, с большим опытом работы на крупнейших промышленных предприятиях различных отраслей.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ: 25 400 рублей, НДС не облагается, стоимость для нерезидентов РФ может отличаться.

РЕГИСТРАЦИЯ до 14 апреля 2025 года: на сайте www.progressib.ru, по тел.+7 (383) 209 07 78, или e-mail: info@progressib.ru

Контактное лицо: Полянская Наталья Александровна

ДОКУМЕНТЫ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ. Слушателям выдается **Удостоверение о повышении квалификации** в объеме 16 часов (Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 10897 от 07 мая 2019 года Серия 54Л01 № 0004460, выдана Министерством образования Новосибирской области), на условиях и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами. Сведения об удостоверении передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО).

Для оформления Удостоверения о повышении квалификации необходимо предоставить (иметь при себе) копии следующих документов: копию диплома об образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась); номер СНИЛС.

СЕРВИС ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ:

Для приезжающих слушателей:

- комплект учебно-методических материалов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов;
- бронирование гостиницы (стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость обучения и оплачивается слушателями самостоятельно);
- кофе-брейки;
- информационная поддержка в период пребывания в Новосибирске о культурно-массовых мероприятиях, интересных местах в Новосибирске, о ТЦ, транспорте и по другим вопросам.

Для слушателей онлайн:

- комплект учебно-методических материалов в форме электронных документов;
- бесплатная обучающая платформа;
- тестовое подключение, знакомство с обучающей платформой до начала занятий;
- информационно-техническая поддержка в процессе обучения.

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 21 апреля 2025 года по адресу: [г. Новосибирск, Красный проспект, 28, оф. 501](#)