**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программа профессиональной переподготовки

«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

**Категория слушателей:** Заместители руководителя по АХЧ, АХР, заместитель руководителя по общим вопросам, начальники АХО, завхозы.

**Форма обучения**: очная, с использованием дистанционных образовательных технологий (ОНЛАЙН).

**Срок обучения:** 256 часов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебных дисциплин | Всего часов | В том числе | | Формы промежуточной и итоговой аттестации |
| лекции | практи- ческие занятия |
| 1 | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда | 20 | 18 | - | 2(зачет) |
| 2 | Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг АХД | 10 | 8 | - | 2(зачет) |
| 3 | Организация работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | 30 | 28 | - | 2(зачет) |
| 4 | Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники | 20 | 12 | 6 | 2(зачет) |
| 5 | Управление объектами недвижимости, находящимися в пользовании, владении и распоряжении организации | 12 | 4 | 6 | 2(зачет) |
| 6 | Организация документооборота АХО | 20 | 10 | 8 | 2(зачет) |
| 7 | Основы менеджмента | 12 | 2 | 8 | 2(зачет) |
| 8 | Охрана труда работников | 20 | 12 | 6 | 2(зачет) |
| 9 | Государственные(муниципальные)  закупки | 8 | 6 | - | 2(зачет) |
| 10 | Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности | 16 | 14 | - | 2(зачет) |
| 11 | Административно-хозяйственное обеспечение требований пожарной безопасности | 20 | 18 | - | 2(зачет) |
| 12 | Деловой этикет | 20 | 10 | 8 | 2(зачет) |
| 13 | Психология управления | 20 | 10 | 8 | 2(зачет) |
| 14 | Тайм-менеджмент | 20 | 10 | 8 | 2(зачет) |
| 15 | Итоговая аттестация | 8 | - | - | 8  (Экзамен) |
| 16 | Всего: | 256 | 162 | 58 | 36 |