|  |
| --- |
| **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  программы повышения квалификации  **«Управление административно-хозяйственной деятельностью»**  (наименование дополнительной профессиональной программы) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель | | обновление знаний слушателями и овладение ими современными методами управления административно-хозяйственной деятельностью по следующим направлениям: управление корпоративным транспортом; обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами; операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения; обеспечение потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях, а также формирование у них профессиональных компетенций, в сфере управления административно-хозяйственной деятельностью | | | | | | |
| Профессиональные компетенции | | Способность и готовность:   1. Распределять транспортные ресурсы компании в соответствии с установленными нормами; работать с заявками по использованию транспортных средств; разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах; определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту транспортных средств; проводить анализ и определять уровень безопасности и риски эксплуатации транспортных средств на основе данных систем и оборудования, фиксирующих работу транспорта, а также сводных учётных и отчетных документов. 2. Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации; определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг; составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки, проводить закупки для нужд своей компании; оценивать состояние ТМЦ; формировать и поддерживать систему учётно-отчётной документации по движению (приходу, расходу, списанию) ТМЦ; применять правила проведения инвентаризации, участвовать в проведении инвентаризации. Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ. 3. Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации; проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения.   4. Определять, разрабатывать и курировать наиболее удобную для компании стратегию взаимодействия между сотрудниками компании и конечными поставщиками услуг (трэвел-политика); составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа работы поставщиков и соблюдения регламентов сотрудниками; знать порядок оформления и содержание необходимых командировочных и сопроводительных документов в соответствии с законодательством РФ и внутренними регламентами компании; осуществлять планирование необходимого объема материально-технических, финансовых и иных ресурсов, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации. | | | | | | |
| Категория слушателей | | Руководители и специалисты исполняющие обязанности в сфере административно-хозяйственной деятельности по управлению корпоративным транспортом; обеспечению работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами; операционному и стратегическому управлению процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения; обеспечению потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях | | | | | | |
| Срок обучения | | 36 академических часов | | | | | | |
| Форма обучения | | Очная | | | | | | |
| Режим занятий | | 8 академических часов в день (или по согласованию с заказчиком) | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| №№ п/п | Наименование курса,  дисциплины, модуля | | Всего часов трудоемкости | В том числе | | | | Форма контроля |
| Аудиторные занятия | | | Самостоятельная работа |
| Всего, часов | из них | |
| Лекции | Практические занятия |
| *1* | *2* | | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1. | **Дисциплина 1.**  Управление корпоративным транспортом | | 8 | 8 | 2 | 6 | **-** |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 2. | **Дисциплина 2.**  Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | | 8 | 8 | 2 | 6 | **-** |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 3. | **Дисциплина 3.**  Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения | | 8 | 8 | 2 | 6 |  |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 4. | **Дисциплина 4.**  Обеспечение потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях. Современные тенденции и схемы оптимизации | | 8 | 8 | 2 | 6 |  |  |
| **Итоговая аттестация – экзамен в форме тестирования** | | **4** | **4** | **-** | **-** | - | 4 |
| 5. | **Общая трудоемкость программы:** | | **36** | **36** | **8** | **24** |  | **4** |

С учебным планом программы, и Правилами внутреннего распорядка обучающихся, ознакомлен:

**ЗАКАЗЧИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |