

Утверждено
Протоколом Совета АНО ДПО
«Институт правовых и социальных отношений»
№ 15/06-26 от «15» июня 2026 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора АНО ДПО
«Институт правовых и социальных отношений»
№ 0607/1 от «06» июля 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

Направленность (профиль): административно-хозяйственное обеспечение и сопровождение деятельности организации

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения программы: 2 месяца (256 академических часов)

Формы обучения: очная, очно-заочная

Московская обл., г. Руза
2026

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Цель реализации программы	4
1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и компетенций	4
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение	5
1.4. Трудоемкость обучения	5
1.5. Формы обучения	5
1.6. Режим занятий	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
2.3. Календарный учебный график	10
3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	11
Дисциплина 1. Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности	11
Дисциплина 2. Управление закупками административно-хозяйственного обеспечения	11
Дисциплина 3. Организация складского учета	12
Дисциплина 4. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники	13
Дисциплина 5. Деловое общение и деловой этикет	13
Дисциплина 6. Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации	14
Дисциплина 7. Организация управления имуществом, пожарной безопасностью и антитеррористической защищенностью	14
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса	15
4.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	15
4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	16
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	16
5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	16
5.2. Итоговая аттестация	17
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ	17
6.1. Рекомендации по изучению теоретического курса и лекционного материала	17
6.2. Методические рекомендации по выполнению практических заданий	18
6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы	18

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	19
7.1. Нормативные правовые акты (в актуальной редакции).....	19
7.2. Основная и дополнительная учебная литература	19
7.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	20
8.1. Материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	20
8.1.1. Комплект тестовых заданий для промежуточного контроля знаний.....	20
8.1.2. Практические кейс-задачи для промежуточной аттестации.....	22
8.2. Материал для итоговой аттестации (Итоговый экзамен)	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации.

Правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Профессиональный стандарт «Специалист по административно-хозяйственному обеспечению деятельности организации», утвержденный Приказом Минтруда России от 2 февраля 2018 года N 49н

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и компетенций

Код и наименование профессионального стандарта: 07.005 Профессиональный стандарт «Специалист по административно-хозяйственному обеспечению деятельности организации», утвержденный Приказом Минтруда России от 2 февраля 2018 года № 49н.

Обобщенная трудовая функция (ОТФ):

Код А: Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации, уровень квалификации — 5.

Код В: Управление административно-хозяйственной деятельностью организации, уровень квалификации — 6

Трудовые функции:

А/01.5: Осуществление работ по материально-техническому обеспечению организации.

А/02.5: Осуществление работ по обслуживанию и содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений организации, ее территории.

В/01.6: Организация материально-технического обеспечения деятельности организации.

В/02.6: Организация управления имущественным комплексом организации.

Область профессиональной деятельности выпускников включает :

Обеспечение и сопровождение деятельности организации, эффективное управление процессами материально-технического обеспечения, организацию складского учета, контроль технической эксплуатации зданий и офисных помещений, обеспечение мер пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а также координацию взаимодействия с подрядными и коммунальными службами

В соответствии с требованиями профессионального стандарта программа ориентирована на достижение 5 и 6 уровней квалификации и подготавливает слушателя к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации (Уровень 5).

Управление административно-хозяйственной деятельностью организации (Уровень 6).

В результате успешного освоения программы у слушателя формируются следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1. Способность обеспечивать нормативно-правовое и организационное сопровождение административно-хозяйственной деятельности предприятия .

ПК 2. Готовность управлять закупками и процессом материально-технического обеспечения офиса организации .

ПК 3. Умение организовывать складской учет и проводить инвентаризацию материальных ценностей .

ПК 4. Способность обеспечивать надлежащую техническую эксплуатацию зданий, сооружений и офисного оборудования .

ПК 5. Готовность обеспечивать на объектах требования пожарной безопасности и антитеррористической защищенности

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Требования к профилю базового образования поступающих не предъявляются.

Квалификационные условия допуска к профессиональной деятельности (в соответствии с Профстандартом Минтруда РФ № 49н):

К выполнению функций **специалиста АХД** (5 уровень квалификации) допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

К выполнению функций **руководителя административно-хозяйственной службы** (6 уровень квалификации) допускаются лица, имеющие высшее образование, **ЛИБО** лица со средним профессиональным образованием и дополнительным профессиональным образованием (профессиональной переподготовкой) при наличии стажа работы в сфере административно-хозяйственного обеспечения не менее 3 лет.

1.4. Трудоемкость обучения

Полная трудоемкость освоения программы составляет **256** академических часов. Программа включает все виды аудиторной (лекционные, практические занятия) и самостоятельной работы слушателя, индивидуальные консультации, а также время, отведенное на проведение итоговой аттестации. Продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. Срок освоения программы составляет **2 месяца (8 недель)** вне зависимости от выбранной формы обучения.

1.5. Формы обучения

Обучение по программе осуществляется по очной и очно-заочной форме. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ), требующие удаленного взаимодействия через сеть Интернет и авторизации в СДО, при реализации данной программы не применяются.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей при очно-заочной форме организована по кейс-технологии в соответствии с локальными актами Организации. Она основывается на изучении учебно-методического комплекса, лекционного курса и практических кейсов, которые выдаются каждому слушателю лично в руки на материальных (флеш-накопителях) или бумажных носителях в Организации при начале обучения. Контроль освоения учебного материала и учет учебного времени осуществляются ведущим преподавателем в рамках последующих аудиторных (контактных) занятий и итоговой аттестации.

Электронное обучение применяется исключительно в локальном (аудиторном) формате: для демонстрации учебных материалов, проведения компьютерного тестирования в учебном классе Организации и отработки практических навыков на локальном программном обеспечении

1.6. Режим занятий

Режим занятий, продолжительность учебной недели, ежедневный график и распределение учебной нагрузки по дням недели регламентируются действующим расписанием занятий и локальными нормативными актами АНО ДПО «Институт правовых и социальных отношений».

При очной и очно-заочной формах обучения учебный процесс организуется в соответствии с утвержденным расписанием. Еженедельный объем аудиторной нагрузки устанавливается в пределах максимальных норм, определенных локальными нормативными актами Организации. Ежедневный график учебного процесса предусматривает обязательное предоставление слушателям регламентированных перерывов для отдыха, а также длительного перерыва для самостоятельного питания.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Специалист административно-хозяйственной деятельности»**

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Трудоемкость обучения: 256 академических часов

Срок освоения программы: 2 месяца (8 недель)

Формы обучения: очная, очно-заочная

Распределение учебной нагрузки и форм контроля

Обозначения в столбцах: Л — лекции, Пр — практические занятия, Ср — самостоятельная работа слушателя, ИЭ – Итоговый экзамен

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Очная форма обучения (Л / Пр / Ср)	Очно-заочная форма обучения (Л / Пр / Ср)	ИЭ	Форма контроля
1	Дисциплина 1. Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности	18	6 / 4 / 8	4 / 2 / 12	-	Зачет
2	Дисциплина 2. Управление закупками административно-хозяйственного обеспечения	56	18 / 14 / 24	12 / 8 / 36	-	Зачет
3	Дисциплина 3. Организация складского учета	50	16 / 12 / 22	10 / 6 / 34	-	Зачет
4	Дисциплина 4. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники	36	12 / 8 / 16	8 / 4 / 24	-	Зачет
5	Дисциплина 5. Деловое общение и деловой этикет	18	6 / 4 / 8	4 / 2 / 12	-	Зачет
6	Дисциплина 6. Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации	36	12 / 8 / 16	8 / 4 / 24	-	Зачет
7	Дисциплина 7. Организация управления имуществом, пожарной безопасностью и антитеррористической защищенностью	36	12 / 10 / 14	8 / 4 / 24	-	Зачет
8	Итоговая аттестация	6	2 / 0 / 0	2 / 0 / 0	4	
8.1	Консультация перед экзаменом	2	2 / 0 / 0	2 / 0 / 0	-	
8.2	Итоговый экзамен	4	-	-	4	Экзамен
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ	256	84 / 60 / 108	56 / 30 / 166	4	

2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

№ тем ы	Наименование разделов, модулей и тем	Всего о час.	Очная форма (Л / П / С)	Очно- заочная\ (Л / П / С)	ИЭ
1	Дисциплина 1. Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности	18	6 / 4 / 8	4 / 2 / 12	-
1.1	Нормативно-правовое регулирование АХД. Профессиональный стандарт № 49н.	6	2 / 0 / 4	2 / 0 / 4	-
1.2	Разработка ЛНА: регламенты, стандарты чистоты и должностные инструкции.	6	2 / 2 / 2	1 / 1 / 4	-
1.3	Договорная работа в АХО: виды договоров, проверка подрядчиков, минимизация рисков.	6	2 / 2 / 2	1 / 1 / 4	-
2	Дисциплина 2. Управление закупками административно-хозяйственного обеспечения	56	18 / 14 / 24	12 / 8 / 36	-
2.1	Планирование потребностей компании в ТМЦ и услугах. Категорийный менеджмент.	14	4 / 4 / 6	3 / 2 / 9	-
2.2	Поиск и выбор поставщиков. Анализ коммерческих предложений. Конкурентные процедуры.	14	4 / 4 / 6	3 / 2 / 9	-
2.3	Техническое задание (ТЗ) на закупку товаров и услуг АХО.	14	6 / 2 / 6	4 / 2 / 8	-
2.4	Управление качеством поставок, рекламационная работа и разбор споров.	14	4 / 4 / 6	2 / 2 / 10	-
3	Дисциплина 3. Организация складского учета	50	16 / 12 / 22	10 / 6 / 34	-
3.1	Организация работы склада (офисной кладовой). Зонирование и адресное хранение.	18	6 / 4 / 8	4 / 2 / 12	-
3.2	Документооборот склада. Приемка, отпуск, списание ТМЦ. Нормы расхода.	16	4 / 4 / 6	3 / 2 / 11	-
3.3	Автоматизация склада АХО. Применение систем класса 1С и адресного учета.	16	6 / 4 / 8	3 / 2 / 11	-
4	Дисциплина 4. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники	36	12 / 8 / 16	8 / 4 / 24	-
4.1	Технический аудит и правила эксплуатации зданий, инженерных систем и офиса.	12	4 / 2 / 6	3 / 2 / 7	-
4.2	Организация текущего и планово-предупредительного ремонта (ППР).	12	4 / 2 / 6	3 / 0 / 9	-
4.3	Управление сервисными функциями: клининг, кейтеринг, управление отходами.	12	4 / 4 / 4	2 / 2 / 8	-
5	Дисциплина 5. Деловое общение и деловой этикет	18	6 / 4 / 8	4 / 2 / 12	-
5.1	Коммуникации в работе специалиста АХД. Проведение совещаний и деловая переписка.	9	4 / 2 / 3	2 / 1 / 6	-

5.2	Управление конфликтами при работе с внутренними заказчиками и внешними подрядчиками.	9	2 / 2 / 5	2 / 1 / 6	-
6	Дисциплина 6. Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации	36	12 / 8 / 16	8 / 4 / 24	-
6.1	Нормативная база инвентаризации. Случаи обязательного проведения. Сроки.	12	4 / 2 / 6	3 / 2 / 7	-
6.2	Документальное оформление инвентаризации (приказы, описи, сличительные ведомости).	12	4 / 4 / 4	3 / 1 / 8	-
6.3	Выявление излишков и недостач. Материальная ответственность работников.	12	4 / 2 / 6	2 / 1 / 9	-
7	Дисциплина 7. Организация управления имуществом, пожарной безопасностью и антитеррористической защищенностью	36	12 / 10 / 14	8 / 4 / 24	-
7.1	Пожарная безопасность в офисных помещениях. Инструктажи, планы эвакуации, первичные средства пожаротушения.	18	6 / 6 / 6	4 / 2 / 12	-
7.2	Антитеррористическая защищенность объекта. Организация пропускного и внутриобъектового режимов (СКУД, охрана).	18	6 / 4 / 8	4 / 2 / 12	-
8	Итоговая аттестация	6	2 / 0 / 0	2 / 0 / 0	4
8.1	Консультация перед экзаменом	2	2 / 0 / 0	2 / 0 / 0	-
8.2	Итоговый экзамен	4	-	-	4
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ	256	84 / 60 / 108	56 / 30 / 166	4

2.3. Календарный учебный график

Нормативный срок освоения программы составляет 2 месяца (8 недель). При обучении по очно-заочной форме с учетом занятости слушателей допускается изменение срока освоения программы на основании индивидуального учебного плана и (или) условий договора об оказании платных образовательных услуг. Сроки, общая продолжительность и график образовательного процесса фиксируются в расписании занятий и персональном графике слушателя

Очная форма обучения

Продолжительность: 8 недель (2 месяца).

Организация учебного процесса: Аудиторные занятия (лекции и практические занятия) проводятся в соответствии с утвержденным расписанием и лимитами, установленными локальными нормативными актами Организации. Ежедневный график предусматривает обязательное предоставление регламентированных перерывов для отдыха и длительного перерыва для самостоятельного питания слушателей. Самостоятельная работа распределяется равномерно в течение всего периода обучения. Итоговая аттестация (экзамен) проводится на последней неделе обучения.

Компоненты нагрузки / Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	ИТОГО
Аудиторные занятия	20	20	20	20	20	22	20	2	144
Самостоятельная работа (СР)	14	14	14	12	12	12	14	16	108
Итоговая аттестация (Экзамен)	—	—	—	—	—	—	—	4	4
ИТОГО В НЕДЕЛЮ	34	34	34	32	32	34	34	22	256

Очно-заочная форма обучения

Продолжительность: 8 недель (2 месяца).

Организация учебного процесса: Учебная нагрузка распределяется на весь период обучения равномерно. Теоретический материал осваивается слушателями преимущественно самостоятельно с использованием предоставленных учебно-методических материалов. Очные практические занятия проводятся на базе Образовательной организации в вечернее время или в выходные дни в соответствии с утвержденным расписанием.

Компоненты нагрузки / Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	ИТОГО
Аудиторные занятия	12	12	12	12	12	12	12	2	86
Самостоятельная работа (СР)	20	20	20	20	20	20	20	26	166
Итоговая аттестация (Экзамен)	—	—	—	—	—	—	—	4	4
ИТОГО В НЕДЕЛЮ	32	32	32	32	32	32	32	32	256

3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Содержание учебного материала и состав формируемых профессиональных компетенций являются едиными и неизменными для всех форм обучения. Распределение учебного времени по видам учебных занятий (лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа) для очной, очно-заочной форм обучения детально зафиксировано в едином учебно-тематическом плане программы (Раздел 2.2). В связи с этим в текстовом описании содержания разделов и тем учебные часы повторно не дублируются.

Дисциплина 1. Правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности

Содержание лекционного курса:

Тема 1.1 Нормативно-правовое регулирование административно-хозяйственной деятельности. Профессиональный стандарт № 49н. Понятие, цели и задачи административно-хозяйственного обеспечения. Место и роль административно-хозяйственной службы в общей организационной структуре. Анализ Профессионального стандарта № 49н, уровней квалификации, обобщенных трудовых функций, требований к образованию и опыту работы специалистов.

Тема 1.2 Разработка локальных нормативных актов: регламенты, стандарты чистоты и должностные инструкции. Порядок проектирования и утверждения внутренних нормативных актов. Разработка регламентов работы офиса, стандартов обслуживания, санитарно-гигиенических регламентов уборки и должностных инструкций персонала административно-хозяйственной службы.

Тема 1.3 Договорная работа в административно-хозяйственном обеспечении: виды договоров, проверка подрядчиков, минимизация рисков. Правовые основы договорных отношений в сфере административно-хозяйственного обеспечения. Виды договоров, включая аренду, поставку, возмездное оказание услуг и подряд. Методы комплексной проверки благонадежности подрядных организаций, оценка рисков неисполнения обязательств и защита интересов заказчика.

Содержание практических занятий:

Практическое занятие 1. Разработка проекта локального нормативного акта организации, регулирующего обеспечение товарно-материальными ценностями или эксплуатацию помещений.

Практическое занятие 2. Разработка проекта договора на оказание административно-хозяйственных услуг или поставку офисных товаров с учетом минимизации правовых рисков.

Перечень тем для самостоятельной работы:

Тема 1. Изучение Гражданского кодекса Российской Федерации в части регулирования договоров аренды и возмездного оказания услуг.

Тема 2. Изучение Трудового кодекса Российской Федерации в части требований к должностным инструкциям сотрудников административно-хозяйственной службы и профессиональным стандартам.

Дисциплина 2. Управление закупками административно-хозяйственного обеспечения

Содержание лекционного курса:

Тема 2.1 Планирование потребностей компании в товарно-материальных ценностях и услугах. Категорийный менеджмент. Алгоритм сбора, консолидации и анализа внутренних заявок подразделений. Методы определения норм расхода офисных материалов и периодичности предоставления услуг. Основы категорийного менеджмента в закупках административно-хозяйственного обеспечения.

Тема 2.2 Поиск и выбор поставщиков. Анализ коммерческих предложений. Конкурентные процедуры. Методы исследования рынка и мониторинга цен. Порядок организации и проведения конкурентных процедур, включая запросы котировок и тендеры. Методика сопоставления коммерческих предложений по критериям стоимости, качества и надежности.

Тема 2.3 Техническое задание на закупку товаров и услуг административно-хозяйственного обеспечения. Структура, правила формирования и содержательная часть технического задания. Установление требований к качеству, объему, срокам и результатам закупаемых товаров и услуг. Исключение двусмысленных формулировок для подрядчиков.

Тема 2.4 Управление качеством поставок, рекламационная работа и разбор споров. Методы контроля качества исполнения договоров подрядчиками. Порядок фиксации нарушений условий договора, составления актов о ненадлежащем качестве услуг или товаров. Ведение рекламационной работы и досудебное урегулирование споров.

Содержание практических занятий:

Практическое занятие 1. Составление матрицы планирования потребностей организации в материально-технических ценностях на отчетный период.

Практическое занятие 2. Разработка детального технического задания на закупку фасилити-услуг, включая клининг или комплексное обслуживание офиса.

Перечень тем для самостоятельной работы:

Тема 1. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей государственные и корпоративные закупки в Российской Федерации.

Тема 2. Подготовка сравнительного анализа методов оценки коммерческих предложений внешних подрядчиков.

Дисциплина 3. Организация складского учета

Содержание лекционного курса:

Тема 3.1 Организация работы склада. Зонирование и адресное хранение. Принципы организации складского хозяйства административно-хозяйственного обеспечения. Правила зонирования складских площадей, размещения стеллажного оборудования и организации адресного хранения офисных материалов, мебели и техники. Санитарные требования к хранению отдельных видов материальных ценностей.

Тема 3.2 Документооборот склада. Приемка, отпуск, списание товарно-материальных ценностей. Нормы расхода. Документальное сопровождение движения материальных ценностей на складе. Порядок первичной приемки от поставщиков, проверки комплектности и качества. Правила выдачи материалов сотрудникам, нормирование расходов, лимиты и документальное оформление списания имущества.

Тема 3.3 Автоматизация склада административно-хозяйственного обеспечения. Применение специализированных систем и адресного учета. Обзор программных продуктов для автоматизации складского учета, включая семейство 1С и специализированные системы управления складом. Принципы штрихкодирования, ведения электронных карточек учета, автоматического контроля остатков.

Содержание практических занятий:

Практическое занятие 1. Оформление первичной документации по движению материальных ценностей, включая оприходование, требования-накладные на отпуск и акты на списание.

Практическое занятие 2. Моделирование схемы оптимального зонирования и адресного размещения товаров в офисной кладовой по заданным параметрам.

Перечень тем для самостоятельной работы:

Тема 1. Анализ современных методов оптимизации складских запасов в офисах, включая расчет точки заказа.

Тема 2. Ознакомление с функционалом модулей складского учета в распространенных информационных системах.

Дисциплина 4. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, сооружений, офисной техники

Содержание лекционного курса:

Тема 4.1 Технический аудит и правила эксплуатации зданий, инженерных систем и офиса. Нормативно-технические требования к содержанию объектов недвижимости. Порядок проведения плановых осмотров и технического аудита конструктивных элементов и инженерных систем, включая водоснабжение, отопление, вентиляцию, кондиционирование и электроснабжение. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями.

Тема 4.2 Организация текущего и планово-предупредительного ремонта. Разработка графиков планово-предупредительного ремонта инженерных систем и регламентных работ по обслуживанию офисного оборудования. Планирование бюджетов на текущий ремонт. Порядок взаимодействия с аварийными службами и управление ремонтными бригадами.

Тема 4.3 Управление сервисными функциями: клининг, кейтеринг, управление отходами. Понятие управления инфраструктурой организации. Организация и контроль внутренних сервисов, включая профессиональную уборку и корпоративное питание. Санитарно-эпидемиологические требования к сбору, хранению и утилизации твердых коммунальных и опасных отходов.

Содержание практических занятий:

Практическое занятие 1. Составление годового или квартального плана-графика планово-предупредительного ремонта инженерных систем офисного здания.

Практическое занятие 2. Разработка технологической карты и регламента контроля качества услуг клининговой компании в офисе.

Перечень тем для самостоятельной работы:

Тема 1. Изучение Сводов правил и национальных стандартов в сфере технической эксплуатации общественных зданий.

Тема 2. Исследование концепции экологического офиса и внедрения энергосберегающих технологий в эксплуатацию недвижимости.

Дисциплина 5. Деловое общение и деловой этикет

Содержание лекционного курса:

Тема 5.1 Коммуникации в работе специалиста административно-хозяйственной деятельности. Проведение совещаний и деловая переписка. Специфика деловых коммуникаций специалиста административно-хозяйственной службы. Правила устного и письменного общения с внутренними заказчиками и внешними контрагентами. Стандарты подготовки и проведения служебных совещаний, переговоров, ведения официальной деловой переписки.

Тема 5.2 Управление конфликтами при работе с внутренними заказчиками и внешними подрядчиками. Причины возникновения конфликтных ситуаций в административно-хозяйственном обеспечении. Психологические и управленческие методы предупреждения и разрешения конфликтов. Стресс-менеджмент в профессиональной деятельности специалиста.

Содержание практических занятий:

Практическое занятие 1. Разбор и моделирование ситуационных кейсов по урегулированию претензий от сотрудников организации к качеству работы административной службы.

Практическое занятие 2. Составление официальных ответов на претензии подрядчиков и ведение деловой переписки по спорным вопросам исполнения договоров.

Перечень тем для самостоятельной работы:

Тема 1. Изучение этических кодексов и международных стандартов современного делового этикета в корпоративной среде.

Тема 2. Освоение техник эффективного ведения переговоров в условиях несовпадения интересов сторон.

Дисциплина 6. Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации

Содержание лекционного курса:

Тема 6.1 Нормативная база инвентаризации. Случаи обязательного проведения. Сроки. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете в части проведения инвентаризации имущества. Случаи, когда проведение инвентаризации является обязательным, включая смену материально ответственных лиц, составление годовой отчетности и выявление хищений. Сроки, периодичность и этапы инвентаризационного процесса.

Тема 6.2 Документальное оформление инвентаризации. Состав и функции инвентаризационной комиссии. Порядок издания приказов о проведении инвентаризации. Правила заполнения инвентаризационных описей, актов обмера и составления сличительных ведомостей по выявленным расхождениям.

Тема 6.3 Выявление излишков и недостач. Материальная ответственность работников. Порядок регулирования инвентаризационных разниц, включая зачет пересортицы и списание недостач в пределах норм естественной убыли. Правовые основы привлечения работников к материальной ответственности. Оформление договоров о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

Содержание практических занятий:

Практическое занятие 1. Формирование пакета документов для проведения инвентаризации в организации, включая проекты приказов и бланки инвентаризационных описей.

Практическое занятие 2. Заполнение сличительной ведомости по результатам инвентаризации, расчет сумм выявленных недостач или излишков и подготовка заключения комиссии.

Перечень тем для самостоятельной работы:

Тема 1. Изучение Методических указаний Министерства финансов России по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Тема 2. Ознакомление с применением технологий радиочастотной идентификации и штрихкодирования для ускорения процессов инвентаризации основных средств.

Дисциплина 7. Организация управления имущественным комплексом, пожарной безопасностью и антитеррористической защищенностью

Содержание лекционного курса:

Тема 7.1 Пожарная безопасность в офисных помещениях. Инструктажи, планы эвакуации, первичные средства пожаротушения. Нормативно-правовая база в сфере пожарной безопасности зданий. Обязанности руководителя и ответственных лиц. Порядок разработки инструкций, проведения противопожарных инструктажей. Требования к планам эвакуации, содержанию эвакуационных выходов, размещению и обслуживанию первичных средств пожаротушения и систем пожарной автоматики.

Тема 7.2 Антитеррористическая защищенность объекта. Организация пропускного и внутриобъектового режимов. Нормативные требования к антитеррористической защищенности зданий и территорий. Порядок разработки Паспорта безопасности объекта. Организация физической охраны, систем видеонаблюдения и контроля управления доступом. Внедрение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

Содержание практических занятий:

Практическое занятие 1. Составление чек-листа внутреннего аудита пожарной безопасности офисных помещений перед проверкой контролирующих органов.

Практическое занятие 2. Разработка проекта Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в организации с описанием зон доступа.

Перечень тем для самостоятельной работы:

Тема 1. Изучение Федерального закона «О пожарной безопасности» и актуальных Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

Тема 2. Исследование алгоритмов действий должностных лиц и персонала организации при возникновении чрезвычайных ситуаций и угрозе террористического акта.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также привлекаемыми специалистами-практиками, имеющими высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование по профилю реализуемой программы или преподаваемых дисциплин. Педагогические работники обязаны проходить повышение квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об образовании.

4.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Учебно-методическое обеспечение программы сформировано для эффективной организации самостоятельной и аудиторной работы слушателей. Собственная печатная библиотека в организации отсутствует, библиотечно-информационное обеспечение осуществляется исключительно в электронно-цифровом формате

Слушатель обеспечивается полным пакетом учебно-методических материалов по всем дисциплинам учебного плана в печатном виде или на электронных носителях (флеш-картах)

В состав пакета методических материалов, направляемых слушателю, входят:

Тексты лекций и методические материалы по всем дисциплинам учебного плана в форматах PDF или Word.

Практические задания, ситуационные кейсы и методические указания по их выполнению, включая шаблоны технических заданий на закупку товарно-материальных ценностей, формы актов списания имущества, образцы договоров с подрядными организациями, регламенты комплексной уборки помещений и графики планово-предупредительного ремонта инженерных систем.

Контрольно-измерительные и тестовые материалы для проведения процедур промежуточной и итоговой аттестации по всем модулям управления административно-хозяйственной частью организации.

Доступ к внешним электронным библиотечным фондам: Национальной электронной библиотеке (rusneb.ru), научной библиотеке «КиберЛенинка» (cyberleninka.ru) и электронной базе eLIBRARY.RU.

Доступ к информационным справочно-правовым системам и государственным реестрам: открытым интернет-версиям справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант», Официальному интернет-порталу правовой информации (pravo.gov.ru), государственным информационным системам жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) и официальным сайтам федеральных министерств и ведомств в части актуальных регламентов обслуживания и эксплуатации объектов недвижимости.

Консультирование слушателей преподавателями организации в ходе освоения материалов осуществляется в очной форме в рамках аудиторных занятий и индивидуальных консультаций на базе учебных классов Организации.

4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-техническая база образовательной организации соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим правилам, нормам пожарной безопасности и обеспечивает проведение всех видов лекционной и практической подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

Класс практической подготовки: укомплектован персональными компьютерами с доступом к сети Интернет для отработки навыков формирования технических заданий на закупки, анализа коммерческих предложений, расчета бюджетов АХЧ и проведения итогового тестирования. Класс оснащен наглядными тематическими материалами: образцами договоров о материальной ответственности, формами первичных учетных документов инвентаризации, регламентами технической эксплуатации объектов недвижимости, а также схемами и планами эвакуации по пожарной безопасности.

Лекционный учебный класс: укомплектован эргономичной учебной мебелью для слушателей и рабочим местом преподавателя. Класс оснащен мультимедийным и демонстрационным оборудованием, включающим жидкокристаллический телевизор или проектор с экраном для визуализации учебных модулей, демонстрации кейсов по управлению инфраструктурой зданий и маркерную доску для разбора практических схем взаимодействия с подрядными организациями и коммунальными службами.

В учебном корпусе созданы необходимые условия для охраны здоровья слушателей: выделена зона для отдыха и самостоятельного питания, оборудованная термопотом, бытовой микроволновой печью и питьевой водой; учебные классы укомплектованы медицинскими аптечками для оказания первой помощи

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль успеваемости слушателей осуществляется ведущим преподавателем в ходе учебных занятий в форме опросов, тестирования или оценки выполнения практических заданий (кейсов). Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения каждой учебной дисциплины Программы и является итоговой оценкой уровня ее освоения. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется по безоценочной системе: «зачтено» / «не зачтено». Поскольку настоящая Программа реализуется без применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ), учет успеваемости и фиксация результатов осуществляются на бумажных носителях. Бланки ведомостей промежуточной аттестации формируются с применением компьютерной техники. По окончании изучения дисциплины ведомость выводится на печать, заверяется личной физической подписью ведущего преподавателя и передается на хранение в учебную часть как документ строгой отчетности. Для слушателей, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки проведения процедур промежуточной аттестации определяются их персональным графиком обучения.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся с учетом особенностей их психофизического развития. По письменному заявлению слушателя с ОВЗ установленное время на выполнение зачетных работ или прохождение тестирования может быть увеличено.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации признаются академической задолженностью. Организация предоставляет слушателю условия для ее бесплатной ликвидации в порядке повторной аттестации не более двух раз. Для проведения повторной аттестации во второй раз приказом Директора создается рабочая

комиссия. Взимание платы со слушателей за ликвидацию академической задолженности категорически запрещено.

Итоговые оценки промежуточной аттестации по дисциплинам из заверенных личной подписью преподавателя бумажных ведомостей подлежат обязательному внесению в бланк выдаваемого диплома о профессиональной переподготовке.

5.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки является обязательной и проводится в форме итогового экзамена по экзаменационным билетам.

Результаты итогового экзамена оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с утвержденными критериями оценки. Решение аттестационной комиссии оформляется итоговым Протоколом.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации. Итоговые оценки промежуточной аттестации по дисциплинам из заверенных бумажных ведомостей подлежат обязательному внесению в бланк выдаваемого диплома.

Сведения о выданном документе о квалификации (дипломе) подлежат обязательному внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

6.1. Рекомендации по изучению теоретического курса и лекционного материала

Освоение теоретического материала программы профессиональной переподготовки строится на принципах последовательности, системности и практикоориентированности. Слушателям рекомендуется сочетать изучение лекционных материалов с одновременным анализом первоисточников — актуальных положений Гражданского, Трудового и Жилищного кодексов Российской Федерации, федеральных законов, национальных стандартов, сводов правил по технической эксплуатации зданий и нормативных актов Минтруда России, включая Профессиональный стандарт № 49н.

При проработке лекций особое внимание следует обращать на:

Понятийный аппарат в сфере управления инфраструктурой.

Юридическую силу и существенные условия заключаемых договоров.

Четкое разграничение зон ответственности между должностными лицами организации, собственниками помещений, коммунальными службами и внешними подрядчиками.

Каждая дисциплина учебного плана является фундаментом для последующих модулей. Знание правовых основ необходимо для глубокого понимания разделов, посвященных материально-техническому обеспечению, организации закупочной деятельности, складскому учету и проведению инвентаризации имущества.

В процессе работы с лекционным материалом слушателю следует фиксировать сквозные связи и ключевые индикаторы, которые впоследствии будут использоваться при выполнении практических заданий, анализе рабочих кейсов и прохождении итоговой аттестации:

Нормативы расхода и лимиты выдачи офисных материалов.

Нормативные сроки эксплуатации и порядок списания имущества.

Периодичность проведения планово-предупредительных ремонтов инженерных систем.

Требования к пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов.

6.2. Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические занятия в рамках программы профессиональной переподготовки направлены на закрепление теоретических знаний и формирование устойчивых прикладных навыков в сфере планирования, организации, контроля и совершенствования системы административно-хозяйственного обеспечения организации. Выполнение практических заданий является обязательным элементом текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана.

При выполнении практических работ слушателям рекомендуется придерживаться следующего алгоритма:

Ознакомление с методическими указаниями: Перед началом работы необходимо внимательно изучить формулировку задания, исходные данные, параметры административно-хозяйственного кейса и требования к оформлению результата.

Анализ нормативной базы: Каждое практическое решение должно опираться на действующее законодательство Российской Федерации. Слушателю следует использовать актуальные редакции Гражданского кодекса РФ, Жилищного кодекса РФ, стандартов управления недвижимостью, правил пожарной безопасности и регламентов закупочной деятельности.

Оформление результатов: Практические работы (расчеты бюджетов, технические задания на закупки, проекты локальных нормативных актов, регламенты эксплуатации зданий, карты рисков АХД и т.д.) выполняются в электронно-цифровом формате (текстовые документы Word, таблицы Excel или файлы PDF).

Особенности выполнения заданий при различных формах обучения:

При очной и очно-заочной формах обучения практические работы выполняются в специализированных учебных классах под руководством ведущего преподавателя. Допускается коллективное обсуждение ситуационных кейсов и защита результатов в формате круглого стола.

6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей является обязательным компонентом учебного процесса, на который отводится значительная часть общей трудоемкости. Она направлена на углубление, закрепление и конкретизацию полученных на лекциях знаний, а также на развитие навыков самостоятельного поиска правовой, технической и управленческой информации в сфере административно-хозяйственного обеспечения.

Для эффективной организации самостоятельной работы слушателям рекомендуется использовать следующую схему:

Изучение конспекта лекций и основных нормативно-правовых актов по теме.

Работа с рекомендованной литературой, включая аналитические материалы, стандарты управления недвижимостью, регламенты эксплуатации объектов и методические пособия в сфере АХД.

Обращение к справочно-правовым системам для проверки актуальности документов, так как законодательство в сфере имущественных отношений, государственных и корпоративных закупок, а также правил содержания зданий находится в процессе постоянного реформирования.

Выполнение заданий для самоконтроля и подготовка к промежуточным зачетным работам.

При возникновении трудностей в понимании сложных юридических, экономических или инженерно-эксплуатационных вопросов слушатель имеет право обратиться к преподавателю за индивидуальной консультацией в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

7.1. Нормативные правовые акты (в актуальной редакции)

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ.
- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.
- Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998 № 89-ФЗ.
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» от 16.09.2020 № 1479.
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере административно-хозяйственного обеспечения"» от 02.02.2018 № 49н.
- ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки — клининговые услуги. Общие технические условия».
- СП 255.1325800.2016 «Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения».
- СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»

7.2. Основная и дополнительная учебная литература

- Учебные материалы, конспекты лекций и методические пособия по дисциплинам учебного плана, разработанные преподавательским составом Организации (в электронном формате PDF/Word)

Основная литература:

Савицкая Г. В. Теоретические основы анализа хозяйственной деятельности : электронное учебное пособие / Г. В. Савицкая. — Гомель : Гомельский государственный технический университет им. П. О. Сухого, 2023. — Режим доступа (прямая ссылка на PDF-книгу): gstu.by (дата обращения: 15.06.2026). — Загл. с экрана. — Свободный доступ.

Административно-хозяйственная деятельность предприятий и учреждений : учебник для вузов и систем дополнительного профессионального образования / под ред. ИЦ «Академия». — Москва : Издательский центр «Академия», 2023. — Режим доступа (прямая ссылка на PDF-фрагмент учебника): academia-moscow.ru (дата обращения: 15.06.2026). — Загл. с экрана. — Свободный доступ.

Анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие для вузов и систем дополнительного профессионального образования / В. И. Бариленко [и др.] ; под ред. В. И. Бариленко. — Москва : Издательство «Омега-Л», 2009. — 414 с. — Режим доступа (прямая ссылка на PDF-книгу):

https://ist.ast.social/attachments/368_АНАЛИЗ%20ХОЗЯЙСТВЕННОЙ%20ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.pdf (дата обращения: 15.06.2026). — Загл. с экрана. — Свободный доступ.

Дополнительная литература:

– Электронная библиотека нормативно-технической и справочно-методической документации по административно-хозяйственному обеспечению. — Режим доступа: <https://техэксперт.рф> (дата обращения: 15.06.2026). — Свободный доступ к актуальным формам локальных нормативных актов (образцы договоров аренды и снабжения, регламенты работы офиса, шаблоны актов приема-передачи имущества, журналы учета материальных ценностей).

7.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

- Открытые интернет-версии справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант».
- Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru).
- Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (dom.gosuslugi.ru).
- Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ — [https://mintrud.gov.ru](http://mintrud.gov.ru)
- Официальный сайт МЧС России (раздел нормативных документов) — [https://mchs.gov.ru](http://mchs.gov.ru)
- Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов — [https://cntd.ru](http://cntd.ru)
- Общероссийский классификатор профессий и профессиональные стандарты — [https://rosmintrud.ru](http://rosmintrud.ru)
- Демонстрационная или учебная база конфигураций «1С:Предприятие» (модули «1С:Бухгалтерия») — для ознакомления с принципами автоматизации складского учета.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки качества освоения программы профессиональной переподготовки «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

8.1. Материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Материалы данного подраздела используются для проведения текущего контроля и промежуточного зачетного контроля по дисциплинам базовой и вариативной частей программы. Результаты фиксируются по безоценочной системе: «зачтено» / «не зачтено».

8.1.1. Комплект тестовых заданий для промежуточного контроля знаний

Инструкция для слушателей: Внимательно прочитайте вопрос. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Задания направлены на проверку сформированности компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3 и ПК-4.

Блок ПК-1.

При разработке должностной инструкции для нового сотрудника склада АХЧ специалист руководствуется в первую очередь:

- А) Личными пожеланиями руководителя подразделения
- Б) Требованиями Профессионального стандарта № 49н
- В) Типовым уставом сторонней подрядной организации
- Г) Нормативами регионального соглашения о минимальной заработной плате

Какое действие руководителя АХЧ является первоочередным при получении массовых жалоб сотрудников на неудовлетворительный температурный режим в кабинетах?

- А) Немедленный заказ партии локальных обогревателей без выяснения причин
- Б) Организация замера температуры и составление акта проверки параметров микроклимата
- В) Направление официальной претензии в инспекцию по труду
- Г) Издание приказа о сокращении продолжительности рабочего дня

Блок ПК-2.

Превышение фактических административно-хозяйственных расходов над запланированным бюджетом без предварительного согласования является:

- А) Стандартной операционной практикой коммерческой организации
- Б) Нарушением финансовой дисциплины и нецелевым перерасходом фонда
- В) Поводом для автоматического увеличения бюджета на следующий квартал
- Г) Основанием для немедленного увольнения всех сотрудников склада

При обнаружении расхождений между фактическим наличием мебели и данными бухгалтерского учета во время инвентаризации комиссия обязана оформить:

- А) Требование-накладную на внутренний отпуск
- Б) Сличительную ведомость
- В) Акт технического осмотра здания
- Г) Рекламационное письмо поставщику

Блок ПК-3.

Что запрещено включать в техническое задание (ТЗ) на закупку офисной техники, чтобы не ограничить конкуренцию среди поставщиков?

- А) Требования к минимальному объему оперативной памяти устройства
- Б) Указание конкретного товарного знака или производителя без возможности поставки эквивалента
- В) Сроки и точный адрес доставки товара в офисы компании
- Г) Требования к наличию гарантийного обслуживания в течение 12 месяцев

Каким законным способом специалист АХЧ должен зафиксировать факт систематического нарушения клининговой компанией регламентов уборки?

- А) Устным замечанием в адрес дежурного уборщика на объекте
- Б) Составлением двустороннего акта о ненадлежащем качестве оказанных услуг с фиксацией дефектов
- В) Отказом от подписания любых документов в конце календарного года
- Г) Направлением жалобы в Федеральную антимонопольную службу до составления актов

Блок ПК-4.

Каким документом специалист АХЧ руководствуется при составлении графика планово-предупредительного ремонта (ППР) систем вентиляции административного здания?

- А) ГОСТ Р 51870-2014 (стандарт клининговых услуг)
- Б) СП 255.1325800.2016 (правила эксплуатации зданий)
- В) Федеральным законом № 89-ФЗ (закон об отходах)
- Г) Инструкцией по делопроизводству организации

В случае изменения планировки офиса и организации новых рабочих мест специалист АХЧ обязан проконтролировать:

- А) Соответствие расположения мебели актуальным планам эвакуации при пожаре

- Б) Цветовую гамму новых офисных перегородок на соответствие уставу компании
- В) Наличие сертификатов на закупку канцелярских товаров для новых сотрудников
- Г) Внесение изменений в договоры аренды коммунальной техники

Ключ к тесту по компетенциям:

1-Б (ПК-1); 2-Б (ПК-1); 3-Б (ПК-2); 4-Б (ПК-2); 5-Б (ПК-3); 6-Б (ПК-3); 7-Б (ПК-4); 8-А (ПК-4).

8.1.2. Практические кейс-задачи для промежуточной аттестации

Инструкция для слушателей: Ознакомьтесь с условиями практической ситуации. Дайте развернутый ответ на поставленные вопросы, опираясь на нормативную базу АХЧ и правила делового оборота.

Кейс-задача №1. Оптимизация бюджета и управление закупками (Проверка компетенций ПК-2, ПК-3)

Ситуационный кейс: Руководство коммерческой компании поставило перед руководителем АХЧ задачу снизить расходы на материально-техническое обеспечение офиса на 15% в следующем квартале. При этом за последние три месяца участились жалобы сотрудников на качество офисной бумаги (застревает в принтерах) и быструю поломку дешевых кресел, закупленных у случайного поставщика по минимальной цене.

Задание:

Какие управленческие и планово-экономические шаги должен предпринять специалист АХЧ для проведения аудита текущих расходов?

Как скорректировать критерии выбора поставщиков в техническом задании (ТЗ), чтобы снижение стоимости не приводило к закупке бракованного имущества?

Критерии правильного ответа: Слушатель должен предложить проведение ABC/XYZ-анализа запасов, внедрение лимитов выдачи ТМЦ, а также включение в ТЗ требований к качественным характеристикам товара (ГОСТ) и обязательного предоставления образцов до подведения итогов закупки.

Кейс-задача №2. Техническая эксплуатация и управление подрядчиками (Проверка компетенций ПК-3, ПК-4)

Ситуационный кейс: В понедельник утром в арендуемом организацией бизнес-центре сотрудники обнаружили, что в левом крыле здания полностью не работает приточно-вытяжная вентиляция, а температура в кабинетах поднялась до +28 °С. Согласно договору, техническое обслуживание данной системы осуществляет внешняя подрядная организация «ТехноВент», а планово-предупредительный ремонт (ППР) по графику должен был пройти две недели назад. Представитель подрядчика на телефонные звонки отвечает, что бригада сможет приехать только через два дня из-за высокой загрузки.

Задание:

Опишите пошаговый алгоритм действий специалиста АХЧ в данной аварийной ситуации.

Какие документы необходимо оформить для фиксации нарушения условий договора подрядчиком и предъявления штрафных санкций?

Критерии правильного ответа: Ответ должен содержать фиксацию параметров микроклимата (акт), составление официальной письменной претензии подрядчику, вызов аварийной службы (при необходимости) и алгоритм досудебного урегулирования спора на основании заключенного договора.

Кейс-задача №3. Проведение инвентаризации и материальная ответственность (Проверка компетенций ПК-1, ПК-2)

Ситуационный кейс: В организации происходит плановая смена заведующего центральным складом АХЧ. При проведении обязательной в этом случае инвентаризации комиссия обнаружила излишек 15 коробок светодиодных ламп общего назначения и недостачу 2 офисных кресел руководителей. Уходящий складской работник утверждает, что кресла были выданы в бухгалтерию по устному распоряжению замдиректора, а лампы остались от старой неучтенной поставки. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности со складским работником заключен.

Задание:

Каков порядок документального оформления результатов данной инвентаризации?

Какие законные действия должна предпринять администрация для урегулирования вопроса с излишками и взыскания ущерба за недостачу кресел?

Критерии правильного ответа: Слушатель должен указать на необходимость оформления сличительной ведомости, получения письменного объяснения от материально ответственного лица, проведения служебного расследования и описать процедуру оприходования излишков и взыскания стоимости недостачи.

Кейс-задача №4. Пожарная безопасность и организация пространства (Проверка компетенций ПК-1, ПК-4)

Ситуационный кейс: В рамках расширения штата ИТ-отдела специалист АХЧ организовал перепланировку большого рабочего зала: были установлены дополнительные перегородки и добавлены 6 рабочих мест. Спустя неделю инспектор государственного пожарного надзора в ходе планового обхода выявил, что новые рабочие места частично перекрывают проход к запасному эвакуационному выходу, а один из пожарных извещателей на потолке оказался полностью изолирован новой высокой перегородкой. Компании грозит крупный административный штраф.

Задание:

Какие нормативные требования пожарной безопасности были нарушены при организации рабочих мест?

Разработайте план неотложных мероприятий по устранению замечаний инспектора.

Критерии правильного ответа: Ответ должен опираться на Постановление Правительства РФ № 1479 (Правила противопожарного режима). Слушатель должен указать на недопустимость загромождения путей эвакуации, необходимость соблюдения нормативной ширины проходов и обязательность переноса/модернизации датчиков пожарной сигнализации специализированной организацией.

8.2. Материал для итоговой аттестации (Итоговый экзамен)

Материалы данного подраздела используются Итоговой аттестационной комиссией для проведения обязательного финального экзамена. Результаты оцениваются по четырехбалльной системе.

Комплект экзаменационных билетов

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. **Теоретический вопрос:** Место и роль административно-хозяйственной службы в общей организационной структуре компании. Профессиональный стандарт № 49н.

2. **Практический вопрос:** Порядок разработки, согласования и утверждения внутренних регламентов эксплуатации офисных помещений.

3. **Кейс-задача:** Оптимизация бюджета АХЧ при покупке мебели и расходных материалов без потери качества (на основе Кейс-задачи №1).

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. **Теоретический вопрос:** Классификация административно-хозяйственных расходов и методология формирования годового бюджета АХЧ.

2. **Практический вопрос:** Правила составления технических заданий на закупку фасилити-услуг.

3. **Кейс-задача:** Порядок действий при аварийном сбое инженерных систем здания и невыходе подрядной организации на объект (на основе Кейс-задачи №2).

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. **Теоретический вопрос:** Правовые основы договорной работы в административно-хозяйственном обеспечении. Виды договоров и методы проверки подрядчиков.

2. **Практический вопрос:** Документальное оформление первичной приемки, отпуска и списания товарно-материальных ценностей на складе.

3. **Кейс-задача:** Порядок выявления излишков и недостат при смене материально ответственного лица (на основе Кейс-задачи №3).

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. **Теоретический вопрос:** Принципы организации работы склада АХЧ, правила зонирования и организация адресного хранения.

2. **Практический вопрос:** Методы контроля качества исполнения договоров подрядчиками по клинингу и ведение рекламационной работы.

3. **Кейс-задача:** Устранение нарушений пожарной безопасности при проведении перепланировки офисных рабочих мест (на основе Кейс-задачи №4).

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. **Теоретический вопрос:** Нормативно-технические требования к содержанию объектов недвижимости и организация планово-предупредительного ремонта инженерных систем.

2. **Практический вопрос:** Случаи обязательного проведения инвентаризации имущества организации и состав инвентаризационной комиссии.

3. **Кейс-задача:** Разработка технологической карты ежедневного контроля чистоты на объекте по стандарту ГОСТ Р 51870-2014.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. **Теоретический вопрос:** Требования к пожарной безопасности в офисных помещениях, проведение противопожарных инструктажей и содержание путей эвакуации.

2. **Практический вопрос:** Правовые основы привлечения сотрудников организации к полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

3. **Кейс-задача:** Действия руководителя АХЧ при получении предписания от органов государственного пожарного надзора.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. **Теоретический вопрос:** Организация пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористическая защищенность административных зданий.

2. **Практический вопрос:** Санитарно-эпидемиологические требования к сбору, хранению и утилизации твердых коммунальных отходов в организации.

3. **Кейс-задача:** Проведение переговоров и урегулирование конфликтных ситуаций с внутренними заказчиками при задержке поставок офисных материалов

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. **Теоретический вопрос:** Правила и порядок проведения инвентаризации основных средств и малоценного имущества в организации.
2. **Практический вопрос:** Алгоритм проведения ABC/XYZ-анализа при планировании закупок расходных материалов.
3. **Кейс-задача:** Составление претензионного письма поставщику при обнаружении скрытого брака в партии офисных кресел.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. **Теоретический вопрос:** Понятие и структура категорийного менеджмента в закупках административно-хозяйственного назначения.
2. **Практический вопрос:** Требования СанПиН к параметрам микроклимата, освещенности и вентиляции на рабочих местах в офисе.
3. **Кейс-задача:** Расчет годовой потребности компании в светодиодных лампах на основе нормативных сроков их эксплуатации.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

1. **Теоретический вопрос:** Особенности арендных отношений в коммерческой недвижимости: разграничение эксплуатационных расходов между арендодателем и арендатором.
2. **Практический вопрос:** Порядок заполнения и подписания сличительных ведомостей по результатам инвентаризации имущества.
3. **Кейс-задача:** Разработка чек-листа для проведения аудита готовности здания к осенне-зимнему отопительному периоду.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

1. **Теоретический вопрос:** Современные программные продукты для автоматизации складского учета и обработки заявок сотрудников (системы класса 1С и Service Desk).
2. **Практический вопрос:** Порядок и сроки хранения первичных документов складского учета и актов списания ТМЦ.
3. **Кейс-задача:** Моделирование схемы размещения стеллажного оборудования в офисной кладовой с учетом правил пожарной безопасности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

1. **Теоретический вопрос:** Стандарты деловой переписки и правила ведения переговоров с подрядчиками в условиях несовпадения интересов сторон.
2. **Практический вопрос:** Порядок проведения инструктажей по антитеррористической защищенности и действиям при угрозе чрезвычайных ситуаций.
3. **Кейс-задача:** Разрешение конфликтной ситуации с руководителем подразделения из-за задержки сроков проведения текущего ремонта в кабинете.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

1. **Теоретический вопрос:** Организация и контроль качества услуг корпоративного кейтеринга и организации питания сотрудников.
2. **Практический вопрос:** Правила безопасного размещения и нормативы обеспечения помещений первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).
3. **Кейс-задача:** Составление технического задания на закупку услуг по техническому обслуживанию систем кондиционирования здания.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

1. **Теоретический вопрос:** Порядок и правила документального оформления списания пришедшего в негодность или морально устаревшего офисного оборудования.

2. **Практический вопрос:** Методы мониторинга рынка и проверки обоснованности ценовых предложений потенциальных поставщиков.

3. **Кейс-задача:** Разработка регламента выдачи и учета использования мобильной связи и служебного автотранспорта в организации.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

1. **Теоретический вопрос:** Требования к оформлению Паспорта безопасности административного объекта и его согласование с контролирующими органами.

2. **Практический вопрос:** Порядок взаимодействия АХЧ со сторонними коммунальными и ресурсоснабжающими организациями.

3. **Кейс-задача:** Формирование плана мероприятий по переходу офиса на концепцию экологического содержания («зеленый офис») и снижению энергопотребления.