Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Офис - менеджер и работник административно - хозяйственного подразделения

Код курса: **ТОМ**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Задачи и функции административно-хозяйственных подразделений • Понятие административно-хозяйственной деятельности • Задачи административно-хозяйственных подразделений • Функции административно-хозяйственного обеспечения организации • Объемы и структуру работ, выполняемых подразделениями АХО • Место административно-хозяйственных служб в структуре организации	**2**
Модуль 2. Организация работы офиса • Методика расчета площади помещений и зонирования офиса • Организация рабочих мест • Основы охраны труда. Специальная оценка условий труда • Правовое регулирование проверок, проводимых органами государственного надзора • Нормативно-правовое и техническое регулирование организации уборочных работ, методы расчета потребности в техническом персонале • Нормативно-правовое и техническое регулирование организации питания сотрудников • Пути оптимизации использования служебного автотранспорта • Организация работ, связанных с курьерской и почтовой отправкой • Разработка регламентирующих документов	**7**
Модуль 3. Практика договорной работы. Отдельные виды хозяйственных договоров • Сделки и обязательства в гражданском праве • Общие положения о договоре • Понятия оферта и акцепт • Договор как вид документа, требования к его оформлению, порядок заключения, изменения и расторжения договора • Виды и классификация хозяйственных договоров • Договор аренды • Договор купли-продажи • Договор поставки • Договор подряда • Договор возмездного оказания услуг	**7**
Модуль 4. Получение, учет, хранение и выдача товарно-материальных ценностей • Материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности • Виды хозяйственных операций • Унифицированные формы первичных учетных документов • Правила получения, учета, хранения, выдачи и выбытия с учета основных средств и материалов • Особенности приобретения товаров в предприятиях розничной торговли • Инвентаризация: проверка фактического наличия имущества • Отчетности материально-ответственных лиц	**4**

Модуль 5. Хозяйственные операции с наличными денежными средствами • Понятие подотчетных лиц • Порядок получения подотчетных денежных средств • Порядок отчетности за использование подотчетных денежных средств • Особенности расчетов с физическими лицами • Особенности оформления представительских расходов	**4**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**24 ак.ч.**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru