



Общество с ограниченной ответственностью
"Региональный институт постдипломного образования"
445037, Самарская область, г Тольятти, Новый проезд, д. 8
Тел: +7 993 250 08 08, e-mail: Office@ripodpo.ru

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной
переподготовки

**«Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия»
(квалификация - Специалист административно-хозяйственной деятельности)**

Цель – формирование основных навыков и методов работы по организации административно-хозяйственной деятельности.

Категория слушателей – Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Программа для руководителей предприятий (организаций), заместителей руководителей предприятий (организаций) по административно-хозяйственной деятельности; начальников административно-хозяйственного отдела и административно-хозяйственной части; специалистов административно-хозяйственного отдела.

Срок обучения - 540 часа

Форма обучения - заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	СРС	
1	Общие положения о деятельности руководителя административно хозяйственного отдела	36	36	-	Зачет
2	Основные принципы и технологии бережливого производства	42	42	-	Зачет
3	Структура организации	24	24	-	Зачет
4	Основы и принципы классификации зданий и сооружений	24	24	-	Зачет
5	Основы управления персоналом и его мотивации	60	60	-	Зачет
6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	60	60	-	Зачет
7	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	60	60	-	Зачет
8	Организация работы службы приема посетителей	48	48	-	Зачет
9	Организация корпоративных и деловых мероприятий	60	60	-	Зачет
10	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	60	60	-	Зачет
11	Правила деловой переписки. Правила делового этикета	60	60	-	Зачет
	Итоговая аттестация	6	-	6	Экзамен
	Итого	540	534	6	

Режим занятий – определяется совместно с заказчиком (не менее 6 часов в день)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «РИПО»

Овченков В.Г.

04.08.2025