



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«НИО»

А.А. Бояркина
«05» марта 2026 г.

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия	
1	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	20	16	4	Зачет
2	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий	22	16	6	Зачет
3	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	24	18	6	Зачет
4	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	34	26	8	Зачет
5	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения	48	38	10	Экзамен
6	Документооборот	40	30	10	Экзамен
7	Организация корпоративных и деловых мероприятий	20	20	-	Зачет
8	Деловая переписка	22	18	4	Зачет
9	Деловой этикет	20	20	-	Зачет
	Итоговая аттестация	6	6	-	Экзамен
	Всего:	256	208	48	