



Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
(БУ «Лангепасский политехнический колледж»)

ОДОВРЕНА
педагогическим советом
(протокол от «29» 08 2025 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНА
Директор БУ «Лангепасский
политехнический колледж»

Н.В. Горбунова
Приказ № 700-Р
«04» 09 2025 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Административно-хозяйственная деятельность»
(наименование программы)

«Специалист по административно-хозяйственной деятельности»
(наименование присваиваемой квалификации)

(форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий, количество часов 526)

Лангепас, 2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере административно-хозяйственного обеспечения организаций, приобретения новой квалификации «Специалист по административно-хозяйственной деятельности».

Программа обеспечивает преемственность по отношению к основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) высшего образования (уровень бакалавриата, специалитета) и среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) за счет углубленного изучения дисциплин организационно-управленческого и правового цикла, направленных на формирование целостного понимания системы хозяйственного обеспечения деятельности организации.

1.2. Нормативная правовая база

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Профессиональный стандарт «Специалист по административно-хозяйственной деятельности» (утв. Приказом Минтруда России от 02.02.2018 №49н)

Профессиональный стандарт «Специалист в области закупок» (утв. Приказом Минтруда России от 10.09.2015 №625н) (в части трудовых функций, связанных с обеспечением хозяйственных нужд).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2023 №690н) (в части трудовых функций по организации рабочих мест и обеспечения условий труда).

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в части должностей, связанных с хозяйственным обеспечением).

Локальные нормативные акты образовательной организации (Положение о дополнительном профессиональном образовании, Правила внутреннего распорядка и др.)

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) Область профессиональной деятельности: организация и управление административно-хозяйственной деятельностью (АХД) в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях любых организационно-правовых форм.

б) Объекты профессиональной деятельности:

- процессы административно-хозяйственного обеспечения организации;
- имущественный комплекс организации (здания, сооружения, офисные помещения, территории);
- материально-технические ресурсы (оргтехника, мебель, канцелярские товары, хозяйственный инвентарь);
- персонал административно-хозяйственной службы;

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2 – Календарный учебный график

месяц	Месяц 1				Месяц 2				Месяц 3			
неделя	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Модуль 1. Нормативно-правовой	ДО/ ПА											
Модуль 2. Общепрофессиональный	ДО	ДО	ДО	ДО/ ПА								
Модуль 3 Профессиональная деятельность				ДО	ДО	ДО	ДО	ДО	ДО/ ПА			
Практикум										ДО		
Итоговая аттестация										ИА		

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

ТО – теоретическое обучение

ДО – дистанционное обучение

СР – самостоятельная работа

ТК – текущий контроль

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация

Примечание: при наличии в ППК нескольких форм обучения (очная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость.