

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор


О.В. Рекина

«11» января 2023 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**по дополнительной профессиональной образовательной
программе профессиональной переподготовки**

«Администратор офиса»

Форма обучения – очная (с использованием дистанционных образовательных технологий)

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение – среднее профессиональное.

Уровень получаемого образования – дополнительное.

Длительность обучения – 300 час.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины, предмета	Всего часов	Из них на практич. занятия	Формы контроля		
				Конт. раб. (кол-во)	Зач.	Экз.
1	Цикл социально-экономических общепрофессиональных дисциплин	60	38	4	5	
1.1.	Психология и этикет делового общения	12	10		+	
1.2.	Правовые основы деятельности	12	4		+	
1.3.	Охрана труда	4			+	
1.4.	Современные методы поиска работы	12	8		+	
1.5.	Информатика. Основы компьютерной компетенции	20	16	4	+	
2.	Цикл специальных дисциплин	228	136	12	4	1
2.1	Основы менеджмента	40	20		+	
2.2.	Основы маркетинга	40	20			
2.3.	Документационное обеспечение управления	40	24	4		+
2.4.	Основы кадровой службы	40	24	4		
2.5.	Основы организации работы офиса	24	12		+	
2.6.	Оформление документов на компьютере	24	16	4	+	
2.7.	Информационные технологии в профессиональной деятельности 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3.	20	20	2	+	
3.	Консультации	4				
4.	Итоговая аттестация: экзамен	8	8			
	Всего:	300	182	16	9	1