

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т.В. Черечукина

«20» сентября 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**по дополнительной профессиональной образовательной
программе профессиональной переподготовки**

«Администратор офиса.

Управление государственными и муниципальными закупками»

Форма обучения — очная (с использованием дистанционных образовательных технологий)

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение — среднее профессиональное.

Уровень получаемого образования — дополнительное.

Длительность обучения — 370 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	52	32	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	8	8		+	
1.5.	Информатика. Основы компьютерной компетенции	16	10	4	+	
2.	Цикл специальных дисциплин	188	74	12	4	1
2.1	Основы менеджмента	24	8		+	
2.2.	Основы маркетинга	24	8			
2.2.	Документационное обеспечение управления	40	10	2		+
2.3.	Основы кадровой службы	40	10	4		+
2.4.	Основы организации работы офиса	20	8		+	
2.5.	Оформление документов на компьютере	20	10	4	+	
2.6.	Информационные технологии в профессиональной деятельности 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3.	20	20	2	+	
3.	Управление государственными и муниципальными закупками в АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК»	120			+	
4.	Консультации	4				
5.	Итоговая аттестация: экзамен	6	6			
	Всего:	370	112	16	9	1