

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**по дополнительной профессиональной образовательной программе**  
**профессиональной переподготовки**  
**«Администратор офиса» 250 ч.**

№ п/п	Наименование дисциплины, предмета	Всего часов	Из них на практич. занятия	Формы контроля		
				Конт. раб. (кол-во)	Зач.	Экз.
<b>1</b>	<b>Цикл социально-экономических общепрофессиональных дисциплин</b>	<b>52</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
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	+	
<b>2.</b>	<b>Цикл специальных дисциплин</b>	<b>188</b>	<b>74</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
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	+	
<b>3.</b>	<b>Консультации</b>	<b>4</b>				
<b>4.</b>	<b>Итоговая аттестация: экзамен</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			
	<b>Всего:</b>	<b>250</b>	<b>112</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>1</b>