

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т.В.Черечукина

«15» января 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессиональной переподготовки по дополнительной
профессиональной программе
«Администратор офиса»

Форма обучения – дистанционная.

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение – среднее профессиональное.

Уровень получаемого образования – дополнительное.

Контингент слушателей - безработные граждане, незанятое население.

Длительность обучения – 300 часов; 7,5 недель.

Недельная нагрузка аудиторными занятиями - 40 часов.

Завершающая форма обучения – квалификационный экзамен

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Из них на практич. занятия	Формы контроля		
				Конт., практич., раб., (кол- во)	Зач.	Экз.
1.	Цикл социально-экономических и общепрофессиональных дисциплин					
1.1	Психология делового общения	20	4		+	
1.2	Модуль «Основы компьютерной компетенции»	16	12	2	+	
1.3	Трудовое и гражданское право	16			+	
1.4	Охрана труда	4			+	
1.5	Модуль «Современные методы поиска работы с применением цифровых технологий»	16	10		+	
	Итого:	72	26	2	5	
2.	Цикл специальных дисциплин					
2.1	Основы менеджмента	40	10		+	
2.2	Документационное обеспечение деятельности организации	38	10	3	+	
2.3	Модуль «Основы кадровой службы»	40	10	5	+	
2.4	Основы маркетинга	40	10		+	
2.5	Организация работы офиса	16			+	
2.6	Информационные технологии в профессиональной деятельности					
2.6.1	Модуль «Оформление документов на компьютере»	24	18	4	+	
2.6.2	1С: Управление персоналом. 8.3	20	20		+	
	Итого:	218	78	12	7	
	Консультации	4				
	Выходной контроль	6				+
	Всего:	300	104	14	12	1