УТВЕРЖДАЮ
Ректор Поволжского кооперативного института (филиала) РУК

В.Г. Анненкова
« 03 » сентября 2018 год

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
курсов профессиональной переподготовки
(дополнительное профессиональное образование)
по программе **«Офис-менеджер»**

Цель: формировать у слушателей представление по ведению делопроизводства и секретарского дела, по обеспечению деятельности современного офиса, создания условий для эффективной работы руководства и сотрудников организации, предприятия, учреждения, освоение практики ведения кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом». Программа является преемственной к основным образовательным программам высшего образования направлений подготовки: 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) – бакалавр, профессиональный стандарт специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н).

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

Трудоёмкость обучения: 260 аудиторных часов.

Форма обучения: очная.

Режим занятий: 5 дней в неделю по 6-8 часов в день

№	Наименование дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость	Всего ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль, шт			Промежуточная аттестация	
				Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		Тест	Контрольная работа	Реферат и др.	Зачет	Экзамен
Б	***Обще-профессиональные дисциплины***	**106**	**106**	**72**		**34**						
Б1	**Социально-экономический модуль**	**106**	**106**	**72**		**34**						
Б1.1	Основы правового обеспечения профессиональной деятельности	50	50	34		16						х

Б1.2	Менеджмент. Кадровая политика и бизнес планирование на предприятии. Регламенты.	56	56	38		18						x
Б1.2.1	Технологии и практика принятия управленческих решений. Тайм-менеджмент и управление карьерой.	18	18	12		6		x				
Б1.2.2	Управление карьерой. Резерв кадров. Аттестация работников. Оценка персонала.	20	20	12		8		x				
Б1.2.3	Психология управления. Концепции управления персоналом. Методы и стили руководства. Конфликтные ситуации их решение.	18	18	14		4		x				
СД	***Специальные дисциплины***	**144**	**144**	**40**		**104**						
СД 1.	Делопроизводство	68	68	30		38						x
СД1.1	Документирование управленческой деятельности: документы и делопроизводство	34	34	10		24		x				
СД1.2	Кадровое делопроизводство. Общие требования к оформлению кадровых документов	24	24	14		10		x				
СД1.3	Создание архива в организации.	10	10	6		4		x				
СД 2.	Информационные технологии в работе офис-менеджера. Техника личной работы менеджера.	22	22	6		16					x	
СД 3.	Автоматизация кадрового учета	54	54	4		50						x

	"1С: Зарплата и управление персоналом"											
	Итого	**250**	**250**	**112**		**138**		**6**			**1**	**4**
ИА	**Итоговая аттестация**	**10**	**10**			**10**		**Защита итоговой аттестационной работы**				
	ВСЕГО:	**260**	**260**	**112**		**148**			**Восемь недель**			

Разработчик учебного плана

к.э.н., доцент кафедры экономики и товароведения И.В. Субботина