



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
*Помощник руководителя*

Цель: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, - организационное и документационное обеспечение управления организацией, освоение практики ведения кадрового учета в программе "1С: Зарплата и управление персоналом"  
Срок обучения: 256 часов

| №        | Название дисциплины   | Всего часов | Из них     |            |                        | Форма промежуточной аттестации |
|----------|---|-------------|------------|------------|------------------------|--------------------------------|
|          |   |             | лекции     | практика   | самостоятельная работа |                                |
| <b>1</b> | <b>Блок социально-экономических дисциплин</b>                                     |             |            |            |                        |                                |
| 1.1      | Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы                    | 4           | 2          | 2          |                        | собеседование                  |
| 1.2      | Основы трудового законодательства   | 36          | 14         | 12         | 10                     | дифференцированный зачет       |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>40</b>   | <b>16</b>  | <b>14</b>  | <b>10</b>              |                                |
| <b>2</b> | <b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>  |             |            |            |                        |                                |
| 2.1      | Психология делового общения   | 26          | 14         | 12         |                        | дифференцированный зачет       |
| 2.2      | Имидж, деловой этикет и офисное гостеприимство                                    | 14          | 6          | 6          | 2                      | зачет                          |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>40</b>   | <b>20</b>  | <b>18</b>  | <b>2</b>               |                                |
| <b>3</b> | <b>Блок профилирующих дисциплин</b>   |             |            |            |                        |                                |
| 3.1      | Делопроизводство и корреспонденция  | 40          | 22         | 10         | 8                      | дифференцированный зачет       |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>40</b>   | <b>22</b>  | <b>10</b>  | <b>8</b>               |                                |
| <b>4</b> | <b>Блок профилирующих дисциплин</b>   |             |            |            |                        |                                |
| 4.1      | Управление персоналом   | 26          | 11         | 15         |                        | дифференцированный зачет       |
| 4.2      | Основы менеджмента  | 14          | 8          | 6          |                        | зачет                          |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>40</b>   | <b>19</b>  | <b>21</b>  | <b>0</b>               |                                |
| <b>5</b> | <b>Блок профилирующих дисциплин</b>   |             |            |            |                        |                                |
| 5.1      | Организационное сопровождение руководителя  | 20          | 12         | 8          |                        | зачет                          |
| 5.2      | Подготовка и протоколирование конференстных мероприятий                           | 20          | 12         | 8          |                        | зачет                          |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>40</b>   | <b>24</b>  | <b>16</b>  | <b>0</b>               |                                |
| <b>6</b> | <b>Блок профилирующих дисциплин</b>   |             |            |            |                        |                                |
| 6.1      | Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8)) | 40          | 6          | 22         | 12                     | дифференцированный зачет       |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>40</b>   | <b>6</b>   | <b>22</b>  | <b>12</b>              |                                |
|          | Основы финансовой грамотности   | 1           | 1          |            |                        |                                |
|          | Консультация  | 7           |            | 7          |                        |                                |
|          | Экзамен   | 8           |            | 8          |                        |                                |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>16</b>   | <b>1</b>   | <b>15</b>  | <b>0</b>               |                                |
|          | <b>ВСЕГО:</b>   | <b>256</b>  | <b>108</b> | <b>116</b> | <b>32</b>              |                                |

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко