

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ"



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Офис-менеджер

Цель: совершенствование и (или) получение новых компетенций по ведению делопроизводства и секретарского дела, по обеспечению деятельности современного офиса, создания условий для эффективной работы руководства и сотрудников организации, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Срок обучения: 123 часов

№ п/п	Название дисциплины	Всего часов	Из них			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практика	самостоятельная работа	
1	Блок профилирующих дисциплин					
1.1	Делопроизводство и корреспонденция	40	22	10	8	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	40	22	10	8	
2	Блок профилирующих дисциплин					
2.1	Управление персоналом	26	11	15		дифференцированный зачет
2.2	Основы менеджмента	14	8	6		дифференцированный зачет
	ИТОГО:	40	19	21	0	
3	Блок профилирующих дисциплин					
3.1	Организационное сопровождение руководителя	20	12	8		дифференцированный зачет
3.2	Подготовка и протоколирование конференционных мероприятий	20	12	8		дифференцированный зачет
	ИТОГО:	40	24	16	0	
	Основы финансовой грамотности	1	1			
	Итоговый зачет	2		2		
	ИТОГО:	3	1	2	0	
	ВСЕГО:	123	66	49	8	

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко