

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Утверждаю  
Ректор АНО ДПО

«Центральный многопрофильный институт»

*Х. Тамбиев*



Х. Тамбиев

10.01.2021 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**профессиональной переподготовки по программе**  
**«Офис-менеджер».**

**Цель** формирование знаний, умений, навыков и качеств, необходимых для практической деятельности в должности офис-менеджера и помощника руководителя. Изучение основ гражданского, административного и трудового законодательства, менеджмента и маркетинга, административно-хозяйственной деятельности. Ознакомление с системой делопроизводства, в том числе кадрового, правилами документооборота, составления и оформления писем деловой переписки. Теоретические и практические знания правил ведения переговоров, психологии делового общения, делового этикета и имиджелогии. Приобретение навыков машинописи слепым десятипальцевым методом, использования информационных технологий и офисного оборудования.

**Категория слушателей** начинающие работники в должности секретаря, секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и другие специалисты, имеющие среднее полное или высшее профессиональное образование, желающие получить начальную профессиональную подготовку либо пройти переподготовку.

**Срок обучения:** 504 часа.

**Форма обучения:** заочная (по желанию слушателя или заказчика возможны очная, очно – заочная, а также сочетание всех форм обучения) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование тем и разделов.	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			Лекция	Практика	

<b>1</b>	Основы секретарского дела в работе офис-менеджеров	40	20	20	<b>Тест</b>
<b>2.</b>	Документация и делопроизводство	48	20	28	<b>Тест</b>
<b>3</b>	Основы трудового законодательства и кадровое делопроизводство	46	20	26	<b>Тест</b>
<b>4.</b>	Основы гражданского, административного и предпринимательского права	40	20	20	<b>Тест</b>
<b>5.</b>	Основы менеджмента	42	22	20	<b>Тест</b>
<b>6.</b>	Основы маркетинга	46	26	20	<b>Тест</b>
<b>7.</b>	Административно-хозяйственная деятельность	45	25	20	<b>Тест</b>
<b>8.</b>	Использование информационных технологий (компьютерная подготовка)	36	16	20	<b>Тест</b>
<b>9.</b>	Машинопись русская и латинская	44	20	24	<b>Тест</b>
<b>10.</b>	Офисное оборудование	38	20	18	<b>Тест</b>
<b>11.</b>	Психология делового общения	38	20	18	<b>Тест</b>
<b>12.</b>	Деловой этикет и имиджелогия	35	15	20	<b>Тест</b>
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>в соответствии с положением об итоговой аттестации</b>
	<b>Итого:</b>	<b>504</b>	<b>244</b>	<b>260</b>	