Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки «Офис-менеджер»

№ п/п	Содержание	Количество часов
1.	**Правовые основы хозяйственной деятельности**	**28**
1.1.	Основные функции офис-менеджера	7
1.2.	Обеспечение хозяйственной деятельности организации	7
1.3.	Квалификационные требования к сотрудникам	7
1.4.	Проектирование организационной структуры АХД	7
2.	**Организация складского учета**	**24**
2.1.	Организация складского хозяйства предприятия	2
2.2.	Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей на складе	2
2.3.	Организация складского учета на предприятии	2
2.4.	Формы первичных учетных документов по учету товарно-материальных ценностей на складе	2
2.5.	Правила составления и хранения первичных документов по приему товарно-материальных ценностей	2
2.6.	Документальное оформление операций поступления материалов	2
2.7.	Документальное оформление отпуска материалов в производство	2
2.8.	Документальное оформление операций по перемещению материалов	2
2.9.	Учет выбытия материалов	2
2.10.	Списание отдельных видов товарно-материальных ценностей, в частности горюче-смазочных материалов, автомобильных шин	2
2.11.	Учет списания специальной оснастки и специальной одежды	2
2.12.	Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации	2
3.	**Менеджмент**	**25**
3.1.	Основные понятия менеджмента	5
3.2.	Организационные структуры и механизм управления	5
3.3.	Стратегическое управление. Стратегическое планирование	5
3.4.	Принятие решений в организациях	5
3.5.	Руководство лидерство, власть	5
4.	**Бережливый офис**	**26**
4.1.	Основы бережливого производства	4
4.2.	Управление потоком	4
4.3.	Система «Точно вовремя»	4
4.4.	Система 5S и визуальное управление	8
4.5.	Система канбан	6
5.	**Управление человеческими ресурсами**	**26**
5.1.	Процесс управления человеческими ресурсами	6
5.2.	Современная концепция управления персоналом	6
5.3.	Методы управления персоналом	7
5.4.	Организация управленческого труда	7
6.	**Документооборот и документоведение**	**42**
6.1.	Задачи и функции службы делопроизводства	5
6.2.	Нормативно-правовая основа делопроизводства	5

6.3.	Документ. Система документации	5
6.4.	Состав реквизитов документов	5
6.5.	Бланки документов	5
6.6.	Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов	5
6.7.	Номенклатура дел	6
6.8.	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	6
7.	**Психология управления и общения. Основы конфликтологии**	**46**
7.1.	Социальное и деловое общение	8
7.2.	Управленческое общение	8
7.3.	Психология переговорного процесса	8
7.4.	Деловое общение и деловой этикет	8
7.5.	Правила телефонного общения	8
7.6.	Международные особенности делового этикета	6
8.	**Государственные и муниципальные закупки**	**42**
8.1.	Цели, задачи закупочной деятельности	5
8.2.	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг	5
8.3.	Определение потребности в закупаемых ресурсах	5
8.4.	Способы проведения закупок	5
8.5.	Критерии отбора поставщиков	5
8.6.	Заключение договоров	5
8.7.	Экспертиза поставленных товаров, результатов выполнения работ, услуг	4
8.8.	Реестр контрактов	4
8.9.	Особенности исполнения контрактов, договоров	4
9.	**Эксплуатация зданий, сооружений и офисной техники**	**57**
9.1.	Общие сведения по технической эксплуатации зданий и сооружений	6
9.2.	Эксплуатация и эксплуатационные требования к зданиям	6
9.3.	Системы планово-предупредительных ремонтов	6
9.4.	Нормы, регламентирующие среднюю продолжительность эффективной эксплуатации зданий без ремонта	6
9.5.	Техническая эксплуатация стен, оснований, фундаментов и подвальных помещений	6
9.6.	Техническая эксплуатация лестниц, полов, крыш и перекрытий	6
9.7.	Процесс технической эксплуатации систем холодного и горячего водоснабжения и водоотведения	6
9.8.	Процесс технической эксплуатации систем канализации, систем отопления, систем вентиляции, систем электрооборудования и мусоропроводов	6
9.9.	Организация технического обслуживания и ремонта зданий	7
10.	**Итоговая аттестация**	**4**
	Итого	**320**