ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
INSTITUTE OF PROFESSIONAL EDUCATION

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«АДМИНИСТРАТОР ОФИСА»

Количество часов обучения: 512 академических часов.

Форма обучения: очно-заочная, заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№	Дисциплины	Объем образовательной нагрузки			Форма итогового контроля
		количество часов	лекции	тест/опрос	
1	Ситуации межличностного общения. Понятие делового общения	18	17	1	тест/оценка
2	Основные компоненты общения	18	17	1	тест/оценка
3	Формальное и неформальное общение	18	17	1	тест/оценка
4	Межличностное взаимодействие в деловом общении	18	17	1	тест/оценка
5	Правила делового общения	18	17	1	тест/оценка
6	Навыки ведения деловой беседы	18	17	1	тест/оценка
7	Приоритетность выполнения поручений	18	17	1	тест/оценка
8	Проблема совместимости в группе	18	17	1	тест/оценка
9	Деловое и светское общение. Деловое и эмоциональное общение	18	17	1	тест/оценка
10	Особенности online-коммуникации в деловом общении	18	17	1	тест/оценка
11	Диагностика делового аспекта групповой жизни	18	17	1	тест/оценка
12	Социометрия	18	17	1	тест/оценка
13	Деловая игра	18	17	1	тест/оценка
14	Коммуникативная компетентность для делового общения	18	17	1	тест/оценка
15	Коммуникативные техники	36	35	1	тест/оценка
16	Руководство и лидерство в организации	18	17	1	тест/оценка
17	Стили руководства	18	17	1	тест/оценка
18	Руководство и руководители	18	17	1	тест/оценка
19	Трансформирующий лидер в роли руководителя	18	17	1	тест/оценка
20	Управление конфликтами	72	71	1	тест/оценка
21	Тайм-менеджмент	72	71	1	тест/оценка

22	Итоговый междисциплинарный экзамен	8			тест/оценка
	Итого	512			