

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе  
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА  
Медведева Н.А.  
« 12 » января 2023 г.



# Аннотации к рабочим программам ДИСЦИПЛИН

по образовательной программе профессиональной переподготовки  
«Делопроизводитель»  
Форма обучения:  
очно с применением дистанционных образовательных технологий

## РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

**Цель:** формирование общекультурной компетенции, заключающейся во владении культурой мышления, в способности к восприятию, анализу и обобщению информации, в умении логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную и письменную речь; развитие навыков речевой коммуникации в профессиональной сфере, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной разновидностях.

### **Задачи дисциплины:**

сформировать у обучающихся системный взгляд на язык как социальное явление;  
выработать умение грамотно строить языковое общение, различать и умело использовать стилистическое богатство русского языка;

научить создавать, находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера;

сформировать умения самостоятельно создавать профессионально значимые речевые произведения (письменные, устные);

научить логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

сформировать системный взгляд на ценностные нормы, регулирующие речевое поведение;

содействовать воспитанию личной и социальной ответственности обучающегося за состояние речевой культуры того коллектива, где он живёт, учится и работает..

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-5; ОПК-4

### **Содержание дисциплины:**

Литературный язык как высшая форма национального языка. Содержание и соотношение понятий «язык», «литературный язык», «современный литературный язык». Нормативные, коммуникативные, этические аспекты речи. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании. Функции языка. Функциональные стили. Литературный язык и нелитературные варианты русского языка

Современная литературная норма и ее кодификация. Понятия «норма литературного языка», «вариант литературной нормы». Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы. Кодификация литературной нормы.

*Введение в стилистику современного русского языка.* История стилистики. Классификация функциональных стилей современного русского языка. Функции стилей.

*Стили современного русского литературного языка и их функционирование. Официально-деловой стиль речи.*

*Введение в риторiku. Речевое взаимодействие.* Вербальная и невербальная коммуникация. Типы речевой коммуникации по способу выражения, количеству участников, цели, характеру ситуации. Экстралингвистические факторы речевой коммуникации. Структура речевой коммуникации. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие). Изобразительно-выразительные средства языка. Правила и тактики речевого общения. Коммуникативная компетенция. Эффективность коммуникации

## ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

**Цель** - – формирование системы знаний о человеческой психике как системе свойств, явлений и состояний, особенностях межличностных и внутриличностных ее проявлений и способах и методах психологической диагностики, коррекции, психологического просвещения.

### **Задачи дисциплины:**

- ознакомление с основными направлениями развития психологической науки;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим познавательную, эмоционально-волевою, мотивационную и регуляторную сферы психического, проблемы личности, мышления, общения и деятельности, образования и саморазвития;
- приобретение опыта анализа профессиональных и учебных проблемных ситуаций, организации профессионального общения и взаимодействия, принятия индивидуальных и совместных решений, рефлексии и развития деятельности;
- приобретение опыта учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности;
- усвоение теоретических основ проектирования, организации и осуществления современного образовательного процесса, диагностики его хода и результатов;

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-6, ОК-7

### **Содержание дисциплины:**

Различные значения термина "психология". Основные подходы к определению объекта и предмета психологии. Психология в научном и житейском смысле, противопоставления, взаимосвязь и формы сотрудничества.

Современные психологические методы диагностики и коррекции личности. Современные психотехнологии.

Содержание и структура общественных отношений. Классификация общественных отношений по сферам деятельности, субъектам. Межличностные отношения как персонифицированная форма общественных отношений, как их индивидуализированное бытие. Методы изучения межличностных, общественно-психологических отношений. Общение как базовая категория социальной психологии. Разработка категории общения в отечественной и мировой психологии. Общение как процесс, как форма активности субъекта. Спецификация общения как вид взаимодействия. Деятельность и общение. Общение как взаимодействие субъектов.

Определение и общая характеристика малой группы. Классификация малых групп по разным основаниям. Динамические процессы в группе. Социально-психологические механизмы взаимодействия индивидов в группе, группы и личности, межгруппового взаимодействия.

Понятие и основные характеристики коллектива. Психологические отношения. Система лидерства. Социально-психологический климат коллектива: содержание, динамика, методы изучения и регулирования.

Психология межгруппового взаимодействия

Этнопсихология и коммуникативные процессы. Межэтническое взаимодействие. Стереотипы и модификация традиционных форм поведения.

Межгрупповые аспекты профессиональной и трудовой деятельности. Генезис профессиональной идентичности. Межгрупповое взаимодействие и мотивы трудовой деятельности. Личность в системе межгруппового взаимодействия. Социальная идентичность личности. Механизмы социального воспитания. Межличностные и межгрупповые интересы.

# КОНФЛИКТОЛОГИЯ

## **Цель дисциплины:**

- дать студентам понятие о конфликтологии и ознакомить их с существующими в мире научными и практическими подходами к решению проблем, связанных с урегулированием конфликтных и кризисных ситуаций путем переговоров и посреднических процедур.

## **Задачи дисциплины:**

- ознакомление студентов с теоретическими и практическими достижениями современной конфликтологии;
- формирование у студентов навыков эффективного решения конфликтных ситуаций и ведения переговоров;
- повышения общего уровня социально-культурной грамотности студентов;
- формирование у студентов лидерских качеств.

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 6.

## **Содержание дисциплины:**

Конфликтология, ее предмет и задачи. Источники и причины возникновения конфликта. Позитивные и деструктивные функции конфликта. Структурные элементы конфликта (участники, предмет конфликта). Проблема типологии конфликтов. Возможные классификации конфликтов. Поведение в конфликте. Проблема коммуникаций в конфликтных ситуациях. Коммуникации как источник конфликта. Процесс принятия решений в условиях конфликтной ситуации (недостаток информации, ограниченность коммуникаций и пр.). Установление каналов коммуникации в конфликте. Виды каналов коммуникации (прямые и непрямые каналы коммуникации, официальные и неофициальные каналы). Проблема выбора каналов коммуникации.

Регулирование и разрешение социальных кризисов и конфликтов: определение основных понятий - регулирование, разрешение, управление, предотвращение, минимизация последствий. Основные форм регулирования и разрешения конфликтов. Понятия «третья сторона в урегулировании конфликта», «посредничество», «оказание «добрых услуг», «наблюдение за ходом переговоров» «арбитраж».

Роль официального посредничества (посредничество государств и межгосударственных организаций) в современном мире. Формы официального посредничества (специальный представитель главы государств, дипломатические миссии и т.п.). Формы неофициального посредничества (семинары, работа на уровне общин, гуманитарная помощь и т.п.). Возможности и ограничения деятельности неофициальных посредников. Переговоры как научная и практическая проблема. Личностный стиль переговоров. Особые случаи в ведении переговоров: многосторонние переговоры, переговоры на высшем уровне. Переговоры в условиях неравенства сил.

## ТРУДОВОЕ ПРАВО

**Цель дисциплины:** овладение студентами знаниями в области трудового права, приобретение навыков его толкования и практического применения.

**Задачи дисциплины:**

1. Изучение теоретических основ изучаемой дисциплины, в частности иметь представление о системе трудового права и формирование позитивного отношения к нему;
2. Понимать сущность правовых и общественных явлений, их взаимосвязь и взаимозависимость;
3. Изучение законов и других нормативных правовых актов трудового права РФ;
4. Изучение методов анализа положений российского трудового законодательства и практики его применения;
5. Используя полученные знания и методы анализа положений российского трудового законодательства принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом, владеть специальным юридическим языком, ориентироваться в юридической литературе и правовых компьютерных справочно-информационных программах.

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 6, ОК-7, ОПК-1.

**Содержание дисциплины:**

Предмет трудового права как отрасли российского права. Общая характеристика Трудового Кодекса РФ. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Субъекты трудового права: понятие, виды, элементы трудового статуса. Граждане как субъекты трудового права.

Гарантия права на труд. Понятие, основные функции и значение трудового договора. Виды трудового договора.

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Понятие, значение и методы обеспечения трудовой дисциплины. Охрана труда и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в условиях рыночной экономики.

Особенности правового регулирования труда некоторых категорий работников.

Понятие, виды и классификация трудовых споров. Причины возникновения трудовых споров. Государственное социальное страхование. Контроль и надзор в области соблюдения трудового законодательства и охраны труда (государственный и общественный). Самозащита работниками трудовых прав. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Цель** - сформировать понимание основных идей теоретико-практической базы делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации, надлежащую организацию документооборота на предприятии.

### **Задачи дисциплины:**

1. Освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
2. приобрести навыки систематизировать информацию по отдельным категориям;
3. приобрести навыки организации рационального движения документов на предприятии;
4. приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
5. приобрести навыки деловой переписки;
6. приобрести навыки грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
7. приобрести навыки использования в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники (ксерокс, факс, принтер, систему электронной почты);
8. разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК -7; ПК 8

### **Содержание дисциплины:**

Эволюция делопроизводства. Основные этапы развития государственного делопроизводства и их характеристика. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ). Сущность и структура документационного обеспечения управления. Системы документации и классификация документов.

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основные задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДООУ). Положение о службе ДООУ.

Правила оформления документов. Состав, назначение, содержание и оформление реквизитов документов. Содержание и порядок разработки документов. Компьютерные технологии подготовки документов.

Сущность и содержание документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов. Экспедиционная обработка документов.

Понятие информационно-поисковая система. Принципы формирования информационно-поисковых массивов. Регистрация как составная часть ДООУ. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией исполнения и последующей обработкой документов.

Значение контроля исполнения документов в органе управления. Общие положения. Требования к организации контроля за процессом исполнением документов в делопроизводственной службе. Технология контроля процесса исполнения документов.

Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Подготовка и передача дел в архив.

## КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Цель** - обучить студентов составлению и оформлению кадровой документации на предприятии.

**Задачи дисциплины:**

1. Освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности сотрудников на предприятии.
2. Приобретение навыков грамотно разрабатывать кадровые документы, используемые в деятельности предприятий
3. Приобретение навыков оформления кадровой документации на предприятии.

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК-7.

**Содержание дисциплины:**

Сущность делопроизводства, кадровой документации и кадрового делопроизводства. Значение ведения кадрового делопроизводства. Деятельность по ведению кадрового делопроизводства. Документация по личному составу.

Значение и основные этапы документирования приема на работу нового сотрудника. Трудовой договор: сущность, условия, оформление. Приказ о приеме на работу.

Трудовая книжка: понятие, функции. Инструкция по ведению трудовых книжек. Оформление трудовой книжки.

Документирование перевода сотрудника на другую работу: содержание, виды, оформление.

Отпуск и график отпусков. Особенности оформления отпусков сотрудников. Приказ о предоставлении отпуска сотруднику. Приказ об отзыве из отпуска.

Служебная командировка. Служебное задание и приказ о направлении работников в командировку.

Увольнение работника, основания расторжения трудового договора.

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

## **Цель дисциплины:**

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве» является формирование у студентов таких понятий, как информационная технология, цели информационных технологий управления, инструментарий информационных технологий, соотношение информационных технологий и информационных систем, составляющие информационных технологий, этапы развития и проблемы использования информационных технологий, а также дать представление о функциях современной системы электронного документооборота (далее СЭД) и о структуре ее функциональных компонентов, определить задачи СЭД и границы ее применимости, адекватно позиционировать СЭД и средства ее интеграции в современной ИТ структуре..

## **Задачи дисциплины:**

Соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации и с ее клиентами

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК-1; ОПК-4.

## **Содержание дисциплины:**

Электронный документооборот: понятия, определения. Современные технологии электронного документооборота.

Формализация понятия «документ» в информационной системе. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов. Концепции безбумажной технологии управления.

Управление автоматизацией документооборота компании. Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы. Классификация функций приложений автоматизации документооборота. Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.



# МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

## **Цель дисциплины:**

глубокое и всестороннее изучение обучающимися теоретических и практических основ менеджмента как области человеческого знания, помогающей осуществлять управленческие функции..

## **Задачи дисциплины:**

- изучить состав и взаимосвязь функций управления;
- изучить методы тактического планирования и определять их роль в организационном развитии;
- научиться обоснованно выбирать организационную структуру фирмы и методы руководства;
- освоить методы мотивации и управленческого контроля

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК 3.

## **Содержание дисциплины:**

Сущность процесса планирования . Понятие процесса мотивации. Понятие и роль контроля в организации.

Линейные, функциональные, линейно-функциональные организационные структуры

Виды дивизиональных структур. Адаптивные организационные структуры: матричная, проектная

Сущность управленческого решения. Методология принятия управленческого решения. Власть и способы ее реализации. Понятие лидерства и его элементы.

## УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Цель** - сформировать систему знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с кадрами современной организации и освоить навыки практической работы в области управления персоналом, необходимых для эффективного ведения бизнеса.

### **Задачи дисциплины:**

1. Изучить содержание и принципы формирования кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами;
2. Выработать навыки практической работы по планированию количественной и качественной потребности в кадрах, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию деловой карьеры, подготовки и переподготовки кадров, обучению, мотивации и организации труда работников, проведению деловой оценки кадров, организации маркетинговой деятельности в области кадров;
3. Освоить способы координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельных работников;
4. Участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК -1, ПК-2

### **Содержание дисциплины:**

Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др. Исходные документы для формирования кадровой политики организации.

Политика найма кадров. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Анализ и описание работы и рабочего места. Задачи анализа работы (рабочего места). Основные характеристики работы и рабочего места. Методы анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники. Расчет затрат на рабочее место. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема кадров. Соблюдение правовых норм при приеме. Процедура приема и документация. Расстановка кадров. Адаптация работников. Оплата труда и ее организация.

Понятие деловой оценки. Организация проведения деловой оценки. Типичные ошибки при проведении оценки. Способы снижения субъективности оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки и аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Показатели для оценки различных групп работников. Требования к формированию системы показателей оценки. Методы оценки кадров: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Преимущества и недостатки методов оценки кадров. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки. Аттестация кадров: сущность, цели и задачи проведения. Показатели оценки при аттестации сотрудников. Этапы проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.

## ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

**Цель** - формирование у будущих руководителей современных знаний в области деловых коммуникаций и их роли в управлении производством в условиях рыночной экономики.

### **Задачи дисциплины:**

- дать теоретические основы по определению роли и значения культуры делового общения в деловых взаимоотношениях;
- сформировать профессиональные навыки по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;
- обучить анализу техники делового общения в профессиональной деятельности;
- сформировать представления о специфике проведения публичных выступлений, деловых встреч, семинаров и презентаций.

**Требования к усвоению содержания курса:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-5,ОПК -4, ПК-12

### **Содержание дисциплины:**

Внутренняя структура общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения в условиях непосредственного контакта между людьми. Коммуникативная сторона общения - обмен информацией. Элементы процесса коммуникации. Обратная связь в процессе обмена информацией. Прямая и косвенная обратная связь. Средства коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации. Эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры. Факторы, влияющие на повышение эффективности процесса коммуникации. Психологическое влияние в процессе общения. Противостояние чужому влиянию. Виды влияния и противостояния влиянию. Психологически конструктивное влияние. Психологически конструктивное противостояние влиянию. Этика деловых отношений. Нравственные качества личности. Нравственные требования к общению. Этические требования ведения бизнеса. Этика рекламы. Культура приема посетителей. Этика приветствий и представлений. Поведение в общественных местах. Современный этикет и его значение в деловом общении. Служебный этикет. Этикет официальных мероприятий. Организация и виды приемов. Имидж делового человека.