

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛОГОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОЛОЧНОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Н.В.ВЕРЕЩАГИНА»**

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Администратор»

Цель обучения: обновление и приобретение новых знаний в области управления персоналом
 Категория слушателей: специалисты со средним специальным и/или высшим образованием
 Форма обучения : очно с применением ЭО и дистанционных образовательных технологий
 Срок обучения: 256 часов
 Режим обучения: не более 8 часов в день

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, курсов), разделов, тем	Общая трудоемкость, ч.	Всего контактн. ч.		Контактные часы			СРС, ч.	Форма аттестации
			синхрон. (очно)	асинхрон.	Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия		
1	Русский язык и культура речи	20	13,5	6,5	8		5,5	6	зачет
1.1	Основные понятия и термины дисциплины «Русский язык и культура речи». Современная теоретическая концепция культуры речи.	4	3	1	2		1	1	
1.2	Культура речи.	6	4	2	2		2	2	
1.3	Стилистика.	5,5	3,5	2	2		1,5	2	
1.4	Риторика.	4	3	1	2		1	1	
	Зачет	0,5		0,5					0,5
2	Психология делового общения	30	20	10	9		11	9	экзамен
2.1	Место психологии делового общения в системе психологических дисциплин.	9	6	3	3		3	3	

2.2	Психология человеческих взаимоотношений	10	7	3	3		4	3	
2.3	Психология рабочей группы и коллектива	10	7	3	3		4	3	
	Экзамен	1		1					1
3	Конфликтология	30	20,5	9,5	13		7,5	9	зачет
3.1	Конфликты: виды, структура, стадии протекания	16	11	5	7		4	5	
3.2	Конфликты и пути их разрешения	13,5	9,5	4	6		3,5	4	
	Зачет	0,5		0,5					0,5
4	Делопроизводство	30	20,5	9,5	13		7,5	9	зачет
4.1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	3	1	2	1			2	
4.2	Организация службы документационного обеспечения управления	2	1	1	1			1	
4.3	Основы документирования	9,5	8,5	1	1		7,5	1	
4.4	Организация документооборота	3	2	1	2			1	
4.5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	3	2	1	2			1	
4.6	Контроль исполнения документов	3	2	1	2			1	
4.7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	3	2	1	2			1	
4.8	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	3	2	1	2			1	
	Зачет	0,5		0,5					0,5
5	Информационные технологии в сфере администрирования	20	13,5	6,5	2		11,5	6	зачет
5.1	Основы информационных технологий управления персоналом	6	5	1	2		3	1	
5.2	Основные функции информационных технологий управления персоналом	5	3	2			3	2	
5.3	Математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом	5	3	2			3	2	

5.4	Работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией	3,5	2,5	1			2,5	1	
	Зачет	0,5		0,5					0,5
6	Менеджмент организации	20	13	7	7		6	6	экзамен
6.1	Сущность функций управления.	4	3	1	2		1	1	
6.2	Организация как объект управления	6	4	2	2		2	2	
6.3	Разработка управленческого решения	6	4	2	2		2	2	
6.4	Власть и лидерство в системе менеджмента	3	2	1	1		1	1	
	Экзамен	1		1					1
7	Бизнес-менеджмент	20	13,5	6,5	8		5,5	6	зачет
7.1	Функции бизнес менеджмента	4	3	1	2		1	1	
7.2	Управление организационным процессом	6	4	2	2		2	2	
7.3	Управление эффективностью бизнеса	5,5	3,5	2	2		1,5	2	
7.4	Бизнес-моделирование	4	3	1	2		1	1	
	Зачет	0,5		0,5					0,5
8	Управление человеческими ресурсами	20	13	7	7		6	6	экзамен
8.1	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	6	4	2	2		2	2	
8.2	Найм, отбор и прием человеческих ресурсов	7	5	2	3		2	2	
8.3	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	6	4	2	2		2	2	
	Экзамен	1		1					1
9	Маркетинг	32	22	10	12		10	9	экзамен
9.1	Анализ конкурентов. Маркетинговые исследования и информационное обеспечение	16	11	5	6		5	5	
9.2	Формирование комплекса стимулирования продаж. Управление маркетингом и его организация на предприятия	15	11	4	6		5	4	
	Экзамен	1		1					1
10	Планирование	32	21,5	10,5	12		9,5	10	зачет
10.1	Прогнозирование деловой среды предприятия	16	11	5	6		5	5	

10.2	Оперативное планирование на предприятии	15,5	10,5	5	6		4,5	5	
	Зачет	0,5		0,5					0,5
	Итоговая аттестация	2	2						экзамен
	Итого	256	173	83	91		80	76	9

Учебно-тематический план разработан:
Заведующая кафедрой, доцент – Шилова Ирина Николаевна

(должность, ученое звание – ФИО)