

**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
«Делопроизводитель»

Цель обучения: обновление и приобретение новых знаний в области управления персоналом
 Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным и/или высшим образованием
 Форма обучения : Очно-заочная
 Срок обучения: 252 часа

№ П/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Контактные часы							Самостоятельная работа	Форма контроля знаний
			Лекции	Деловые и ОД игры	Семинары и практ. занятия	Разбор конкрет. ситуаций	Выездные занятия	НП конферен.	Стажир.		
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	5	13
1	Русский язык и культура речи	15	2		8					5	зачет
1.1	Основные понятия и термины дисциплины	6	2		2					2	

	«Русский язык и культура речи». Современная теоретическая концепция культуры речи.									
1.2	Культура речи.	3			2				1	
1.3	Стилистика.	3			2				1	
1.4	Риторика.	3			2				1	
2	Психология делового общения	20	2		14				4	зачет
2.1	Место психологии делового общения в системе психологических дисциплин.	8	2		4				2	
2.2	Психология человеческих взаимоотношений	6			5				1	
2.3	Психология рабочей группы и коллектива	6			5				1	
3	Конфликтология	15	2		8				5	зачет
3.1	Конфликты: виды, структура, стадии протекания	9	2		4				3	
3.2	Конфликты и пути их разрешения	6			4				2	
4	Трудовое право	20	2		10				8	зачет
4.1	Общая часть трудового права	11	2		5				4	
4.2	Особенная часть трудового права	9			5				4	
5	Делопроизводство	40	6		24				10	экзамен
5.1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	6	2		3				1	
5.2	Организация службы документационного обеспечения управления	6	2		3				1	
5.3	Основы документирования	7	2		3				2	
5.4	Организация документооборота	5			3				2	
5.5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	4			3				1	
5.6	Контроль исполнения документов	4			3				1	
5.7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	4			3				1	
5.8	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	4			3				1	
6	Кадровое делопроизводство	25	2		18				5	зачет
6.1	Кадровое делопроизводство: основные понятия	6	2		3				1	

	и содержание									
6.2	Документирование приема на работу	4		3					1	
6.3	Правила оформления трудовых книжек	4		3					1	
6.4	Документирование перевода сотрудника на другую работу	4		3					1	
6.5	Документирование отпусков и командировок сотрудников	3		3						
6.6	Документирование увольнения сотрудников	4		3					1	
7	Информационные технологии в сфере делопроизводства	30	2	23					5	экзамен
7.1	Электронный документооборот: понятия, определения. Современные технологии электронного документооборота.	6	2	3					1	
7.2	Формализация понятия «документ» в информационной системе	5		4					1	
7.3	Управление автоматизацией документооборота компании	5		4					1	
7.4	Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы.	5		4					1	
7.5	Классификация функций приложений автоматизации документооборота.	5		4					1	
7.6	Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	4		4						
8	Менеджмент организации	35	6	20					9	зачет
8.1	Сущность функций управления.	9	2	5					2	
8.2	Организация как объект управления	10	2	5					3	
8.3	Разработка управленческого решения	8	1	5					2	
8.4	Власть и лидерство в системе менеджмента	8	1	5					2	
9	Деловые коммуникации	25	4	14					7	зачет
9.1	Общение, его функции и виды.	7	2	3					2	
9.2	Структура общения	7	2	3					2	
9.3	Уровни и барьеры общения	4		3					1	
9.4	Этика делового общения и деловой этикет	4		3					1	
9.5	Подготовка и проведение деловой беседы.	3		2					1	

10	Управление персоналом	25	4		14					7	экзамен
10.1	Кадровая политика и стратегия управления трудовыми ресурсами	9	2		5					2	
10.2	Найм, отбор и прием трудовых ресурсов	8	1		5					2	
10.3	Деловая оценка и аттестация трудовых ресурсов	8	1		4					3	
Итоговая аттестация		2									экзамен
Итого		252	32		153					65	

Учебно-тематический план разработан кафедрой экономики и управления в АПК, экономический факультет

Руководитель подразделения  И.Н. Шилова

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФПК и П

 Н.В. Мельникова

Начальник отдела УМР

 М.Л. Прозорова