

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



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

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 с применением дистанционных образовательных технологий
Срок обучения: 504 часа

№ П/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе		Лекции	Деловые и ОД игры	Семинары и практ. занятия	Разбор конкрет. ситуаций	Выездные занятия	НП конферен.	Стаж ир.	Форма контроля знаний
			Учеба в образов. учрежд	Самостоятельная учеба								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Русский язык и культура речи	30	20	10	20		10					зачет
1.1	Основные понятия и термины дисциплины «Русский язык и культура речи». Современная теоретическая концепция культуры речи.	8	6	4	6		4					
1.2	Культура речи.	8	6	2	6		2					
1.3	Стилистика.	8	4	2	4		2					
1.4	Риторика.	6	4	2	4		2					
2	Психология делового общения	40	30	10	20	10	10					зачет
2.1	Место психологии делового общения в системе	14	10	6	8		6					

	психологических дисциплин.											
2.2	Психология человеческих взаимоотношений	14	10	2	6	6	2					
2.3	Психология рабочей группы и коллектива	12	10	2	6	4	2					
3	Конфликтология	30	20	10	20		10					зачет
3.1	Конфликты: виды, структура, стадии протекания	14	10	6	10		6					
3.2	Конфликты и пути их разрешения	16	10	4	10		4					
4	Трудовое право	40	20	20	40							зачет
4.1	Общая часть трудового права	20	10	10	20							
4.2	Особенная часть трудового права	20	10	10	20							
5	Делопроизводство	82	56	26	50		32					экзамен
5.1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	12	8	4	8		4					
5.2	Организация службы документационного обеспечения управления	10	8	4	6		4					
5.3	Основы документирования	10	8	4	6		4					
5.4	Организация документооборота	10	8	4	6		4					
5.5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	10	6	4	6		4					
5.6	Контроль исполнения документов	10	6	2	6		4					
5.7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	10	6	2	6		4					
5.8	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	10	6	2	6		4					
6	Кадровое делопроизводство	50	34	16	30		20					зачет
6.1	Кадровое делопроизводство: основные понятия и содержание	8	6	2	4		2					
6.2	Документирование приема на работу	10	8	4	8		4					
6.3	Правила оформления трудовых книжек	8	6	4	6		4					
6.4	Документирование перевода сотрудника на другую работу	8	6	2	4		4					
6.5	Документирование отпусков и командировок сотрудников	8	6	2	4		4					
6.6	Документирование увольнения сотрудников	8	6	2	4		2					
7	Информационные технологии в сфере делопроизводства	60	46	14	30		30					экзамен
7.1	Электронный документооборот: понятия, определения. Современные технологии электронного документооборота.	10	8	4	6		6					

7.2	Формализация понятия «документ» в информационной системе	10	6	2	6		6				
7.3	Управление автоматизацией документооборота компании	10	8	2	6		6				
7.4	Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы.	10	8	2	4		4				
7.5	Классификация функций приложений автоматизации документооборота.	10	8	2	4		4				
7.6	Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	10	8	1	4		4				
8	Менеджмент организации	70	50	20	40	20	10				зачет
8.1	Сущность функций управления.	22	12	4	10	4	2				
8.2	Организация как объект управления	16	14	6	10	6	4				
8.3	Разработка управленческого решения	16	12	6	10	6	2				
8.4	Власть и лидерство в системе менеджмента	16	12	4	10	4	2				
9	Деловые коммуникации	50	14	36	30		20				зачет
9.1	Общение, его функции и виды.	10	2	6	6		4				
9.2	Структура общения	10	4	8	6		4				
9.3	Уровни и барьеры общения	10	2	8	6		4				
9.4	Этика делового общения и деловой этикет	10	4	6	6		4				
9.5	Подготовка и проведение деловой беседы.	10	2	8	6		4				
10	Управление персоналом	50	34	16	30	10	10				экзамен
10.1	Кадровая политика и стратегия управления трудовыми ресурсами	16	12	6	10	4	4				
10.2	Найм, отбор и прием трудовых ресурсов	18	10	4	10	2	2				
10.3	Деловая оценка и аттестация трудовых ресурсов	16	12	6	10	4	4				
Итоговая аттестация		4									экзамен
Итого		504	324	180	310	40	152				

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