



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Н.А.Медведева

2022 г.

21 » сентября

Аннотации к рабочим программам ДИСЦИПЛИН

по образовательной программе профессионального обучения

«Секретарь-администратор»

Форма обучения:

очно

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

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: УК-2; ПК-1

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: УК-1, ПК-2

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.

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 организации рационального движения документов на предприятии;
3. приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
4. приобрести навыки деловой переписки;

Требования к усвоению содержания курса: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК 3

Содержание дисциплины:

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 ДОУ). Положение о службе ДОУ.

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.

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

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: УК-1, ПК-1.

Содержание дисциплины:

Сущность функций управления. Понятие процесса мотивации. Понятие и роль контроля в организации. Линейные, функциональные, линейно-функциональные организационные структуры. Организация как объект управления

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

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

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 IT 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.

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.

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Цель - освоить основы эффективного делового общения в различных ситуациях для реализации целей, поставленных основной образовательной программой.

Задачи дисциплины:

1. Научиться выявлять характер направленности личности, ожидаемое в напряженных ситуациях и межличностных отношениях эмоциональное поведение других людей;
2. Изучить моральные принципы, нормы и правила этикета;
3. Познать законы общения, и их специфику в деловой сфере;
4. Овладеть навыками применения различных правил и приемов эффективного общения;
5. Научиться использовать проверенные практикой, общепринятые нормы, приемы и правила общения с различными людьми для формирования высокой культуры взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами и персоналом.

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

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.