

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

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
программы профессионального обучения  
**«Секретарь-администратор»**

Цель обучения: обучение профессии секретаря администратора  
Категория слушателей: Школьники выпускных классов  
Форма обучения : Очно  
Срок обучения: 76 часов

№ 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 конфер ен.	Стаж ир.	Форма контроля знаний
			Учеба в образов. учрежд	Самосто- ятельная учеба								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1</b>	<b>Русский язык и культура речи Речевой этикет.</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>8</b>		<b>8</b>					<b>экзамен</b>
1.1	Основные понятия и термины дисциплины «Русский язык и культура речи. Речевой этикет».	6	6		2		4					
1.2	Культура речи и речевой этикет	4	4		2		2					
1.3	Стилистика	4	4		2		2					
1.4	Риторика	2	2		2							
<b>2</b>	<b>Психология делового общения</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>2</b>		<b>6</b>					<b>зачет</b>
2.1	Место психологии делового общения в системе психологических дисциплин.	3	3		1		2					
2.2	Психология человеческих взаимоотношений	3	3		1		2					
2.3	Психология рабочей группы и коллектива	2	2				2					
<b>3</b>	<b>Делопроизводство</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>2</b>		<b>6</b>					<b>зачет</b>
3.1	Документационное обеспечение – основа	1	1		1							

	информационного обеспечения управления										
3.2	Организация службы документационного обеспечения управления	1	1		1						
3.3	Основы документирования	3	3			3					
3.4	Организация документооборота	3	3			3					
<b>4</b>	<b>Основы менеджмента</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>6</b>					<b>зачет</b>
4.1	Сущность функций управления	2,5	2,5		0,5	2					
4.2	Организация как объект управления	2,5	2,5		0,5	2					
4.3	Разработка управленческого решения	1,5	1,5		0,5	1					
4.4	Власть и лидерство в системе менеджмента	1,5	1,5		0,5	1					
<b>5</b>	<b>Информационные технологии в сфере делопроизводства</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>6</b>	<b>8</b>					<b>экзамен</b>
5.1	Электронный документооборот: понятия, определения. Современные технологии электронного документооборота	4	4		2	2					
5.2	Формализация понятия «документ» в информационной системе	4	4		2	2					
5.3	Управление автоматизацией документооборота компании	4	4		2	2					
5.4	Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	2	2			2					
<b>6</b>	<b>Деловые коммуникации</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>8</b>	<b>8</b>					<b>экзамен</b>
6.1	Общение, его функции и виды.	2	2		1	1					
6.2	Структура общения	4	4		2	2					
6.3	Уровни и барьеры общения	4	4		2	2					
6.4	Этика делового общения и деловой этикет	4	4		2	2					
6.5	Подготовка и проведение деловой беседы.	2	2		1	1					
Итоговая аттестация		2									экзамен
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>70</b>		<b>28</b>	<b>42</b>					

Учебно-тематический план разработан:  
 Заведующая кафедрой, доцент – Шилова Ирина Николаевна  
 (должность, ученое звание – ФИО)