

**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

Н.А.Медведева

21 » сентября 2022 г.

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

Цель обучения: обучение профессии секретаря администратора  
Категория слушателей: Школьники выпускных классов  
Форма обучения : Очно  
Срок обучения: 72 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
<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 информационного обеспечения управления	1	1		1							
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 кафедрой экономики и управления в АПК, экономический факультет

Руководитель подразделения  
СОГЛАСОВАНО:



И.Н. Шилова

Декан ФПК и П



Н.В. Мельникова