МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт систем управления

Кафедра налогообложения и аудита

АННОТАЦИЯ

по дисциплине

«Административные и офисные технологии»

направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

профиль «Налоги и налогообложение»

всех форм обучения

Соответствует РПД

_____УМУ СГЭУ Зав. кафедрой _____

/Фомин Е.П./

Самара 2015г.

1. Цели и задачи дисциплины:

В условиях рыночной экономики требования к специалисту с высшим образованием резко повысились, так как ему приходится рассчитывать только на свои способности, возможности, уметь адаптироваться к новой обстановке, быстро и гибко решать поставленные задачи. Рыночная экономика требует избавиться не только от стереотипов мышления, но и от стереотипов поведения.

В связи с этим задача курса «Административные и офисные технологии» научить студентов узнавать себя и других людей, вскрывать свои внутренние психологические резервы, выявлять ожидаемое эмоциональное поведение в напряженных ситуациях и межличностных отношениях, деловые свойства, познавать законы общения, имеющиеся в деловой сфере, свою специфику.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Административные и офисные технологии» относится к блоку профессиональных дисциплин, является дисциплиной по выбору.

Она базируется на таких дисциплинах, как «Психология», «Социология» и, обеспечивая, в свою очередь, такие последующие дисциплины, как «Лабораторный практикум», «Информационные технологии в налогообложении ».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных (ОК): владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1); уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5); способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6); готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);

способность критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков(ОК-10); понимание студентами роли административно -офисных технологий в формировании специалистов в области управления трудовыми коллективами (ОК-12);

профессиональных (ПК): способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического решения (ПК-11); способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12); находить рациональный выход из сложившихся ситуаций без значительных нервно-психических напряжений, изучить круг проблем человеческого общения, познать социально-психологические свойства и качества личности (ПК-24).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: -

- ГОСТ Р.6.30 2003
- знать законы эффективных деловых отношений;
- основы психологии;

Уметь: -

- владеть навыками работы в справочно-правовых системах «Консультант Плюс» или «Гарант»;
- анализировать социально-психологические свойства и качества личности;
- прогнозировать поведение в сложных психологических ситуациях;
- проводить беседы, совещания, переговоры, другие формы деловых контактов.

Владеть: - навыками оформления деловой документации, делового общения, быстрой ориентацией в сложившейся психологической обстановке, выхода из конфликтной ситуации и другое.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр 3
Аудиторные занятия	72/2	72
В том числе:		
Лекции	36/1	36
Практические занятия (ПЗ)	36/1	36
Самостоятельная работа (всего)	27/1	27
Вид промежуточной аттестации(зачет)	зачет	
Общая трудоемкость часы Зачетные ед.	99 3	99