

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
кафедра Менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета Технологического  
предпринимательства  
Сартакова О.А.  
08 2023 г.



рабочая программа дисциплины (модуля)

## **Б1.В.ДВ.01.03 Профессия рабочего/служащего**

|                         |   |                            |
|-------------------------|---|----------------------------|
| Учебный план            | V38.03.02-23-1TM.plx                            |                            |
| Квалификация            | 38.03.02 Менеджмент Профиль Управление бизнесом |                            |
| Форма обучения          | <b>очная</b>                                    |                            |
| Общая трудоемкость      | <b>6 ЗЕТ</b>                                    |                            |
| Часов по учебному плану | 216   | Виды контроля в семестрах: |
|                         |   | экзамен - 2                |
| в том числе:            |   |                            |
| контактная работа       | 87,25   |                            |
| самостоятельная работа  | 128,75  |                            |
| часы на контроль        | 12  |                            |

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | 2 (1.2) |        | Итого  |        |
|---|---------|--------|--------|--------|
|   | 18 1/6  |        |        |        |
| Неделя                                    |         |        |        |        |
| Вид занятий                               | уп      | рп     | уп     | рп     |
| Лекции                                    | 36      | 36     | 36     | 36     |
| Семинарские занятия                       | 36      | 36     | 36     | 36     |
| Консультации                              | 3       | 3      | 3      | 3      |
| Промежуточная<br>аттестация               | 0,25    | 0,25   | 0,25   | 0,25   |
| Итого ауд.                                | 72,25   | 72,25  | 72,25  | 72,25  |
| Контактная работа                         | 75,25   | 75,25  | 75,25  | 75,25  |
| Сам. работа                               | 128,75  | 128,75 | 128,75 | 128,75 |
| Часы на контроль                          | 12      | 12     | 12     | 12     |
| Итого                                     | 216     | 216    | 216    | 216    |

Кемерово 2023 г.

Программу составил(и):

Канд.экон.наук, доц.



Видякин А.В.

Рабочая программа дисциплины

**Профессия рабочего/служащего**

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент Профиль Управление бизнесом

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**менеджмента и агробизнеса**

Протокол №1 от 28 августа 2023 г.

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой  Видякин А.В.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией факультета технологического предпринимательства  
Протокол №1 от 28 августа 2023 г.

Председатель методической комиссии  Сартакова О.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись      расшифровка

| <b>1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  |  |
|--|--|
| Цель: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм, приобретение новой (дополнительной) квалификации по профессии «Секретарь-администратор». |  |
| Задачи:  |  |
| – освоение документированной информации;   |  |
| – освоение процесса технического обслуживания работы руководителя;   |  |
| – освоение организационной техники.  |  |

| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА</b> |  |
|---|--|
| Цикл (раздел) ОП:                                     |  |
| <b>2.1</b>  | <b>Входной уровень знаний:</b>   |
| 2.1.1   | Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для изучения дисциплины (модуля), определяется Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970) |
| <b>2.2</b>  | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>   |
| 2.2.1   | Дисциплина не определяет входные знания, умения и опыт деятельности последующих дисциплин и практик  |

| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |
|---|--|
| <b>УК-6.3: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</b> |  |
| <b>Знать:</b>   |  |
| Уровень 1   |  |
| Уровень 2   |  |
| Уровень 3   | основные траектории профессионального развития личности, факторы, влияющие на траекторию и темп профессионального становления личности   |
| <b>Уметь:</b>   |  |
| Уровень 1   |  |
| Уровень 2   |  |
| Уровень 3   | составлять план собственного карьерного и профессионального развития, список мероприятий, событий и задач, которые нужно посетить или выполнить для того, чтобы приблизиться к своей цели                                  |
| <b>Владеть:</b>   |  |
| Уровень 1   |  |
| Уровень 2   | - оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>  |
| 3.1.1      | - основные траектории профессионального развития личности, факторы, влияющие на траекторию и темп профессионального становления личности.  |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>  |
| 3.2.1      | - составлять план собственного карьерного и профессионального развития, список мероприятий, событий и задач, которые нужно посетить или выполнить для того, чтобы приблизиться к своей цели                                |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>  |
| 3.3.1      | - оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития |

| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |
|--|
|--|

| Код зан. | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Уровень сформ-ти комп. | Акт. и инт. формы обуч-я. | Литература                           | Формы контроля                                  |
|----------|--|----------------|-------|-------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|
|          | <b>Раздел 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления</b>  |                |       |             |                        |                           |                                      |   |
| 1.1      | Тема 1. Введение в курс /Лек/  | 2              | 2     | УК-6.3      | УК-6.3                 | 2                         | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |
| 1.2      | Подготовка к практическому занятию Тема 1. Введение в курс /Ср/  | 2              | 6     | УК-6.3      | УК-6.3                 |                           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 1.3      | Тема 1. Введение в курс /Сем зан/  | 2              | 2     | УК-6.3      | УК-6.3                 | 2                         | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи, контрольная работа |
| 1.4      | Тема 1. Введение в курс /Ср/   | 2              | 6     | УК-6.3      | УК-6.3                 |                           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 1.5      | Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей /Лек/  | 2              | 4     | УК-6.3      | УК-6.3                 | 4                         | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |
| 1.6      | Подготовка к практическому занятию Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей /Ср/        | 2              | 6     | УК-6.3      | УК-6.3                 |                           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 1.7      | Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей /Сем зан/                                      | 2              | 2     | УК-6.3      | УК-6.3                 | 2                         | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи, контрольная работа |
| 1.8      | Работа с основной и дополнительной литературой Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей | 2              | 4     | УК-6.3      | УК-6.3                 |                           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 1.9      | Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря /Лек/   | 2              | 2     | УК-6.3      | УК-6.3                 | 2                         | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |
| 1.10     | Подготовка к практическому занятию Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря /Ср/   | 2              | 5     | УК-6.3      | УК-6.3                 |                           | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |

|      |   |   |   |        |        |   |                                      |   |
|------|---|---|---|--------|--------|---|--------------------------------------|---|
| 1.11 | Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря /Сем зан/  | 2 | 4 | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи, контрольная работа |
| 1.12 | Работа с основной и дополнительной литературой Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря /Ср/          | 2 | 5 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
|      | <b>Раздел 2. Раздел 2. Нормативно-методические основы деятельности секретаря</b>                                    |   |   |        |        |   |                                      |   |
| 2.1  | Тема 4. Общая характеристика нормативно-методических документов /Лек/   | 2 | 4 | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |
| 2.2  | Подготовка к практическому занятию Тема 4. Общая характеристика нормативно-методических документов /Ср/             | 2 | 5 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 2.3  | Тема 4. Общая характеристика нормативно-методических документов /Сем зан/   | 2 | 4 | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи, контрольная работа |
| 2.4  | Работа с основной и дополнительной литературой Тема 4. Общая характеристика нормативно-методических документов /Ср/ | 2 | 5 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 2.5  | Тема 5. Работа секретаря с документами /Лек/  | 2 | 4 | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |
| 2.6  | Подготовка к практическому занятию Тема 5. Работа секретаря с документами /Ср/                                      | 2 | 5 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 2.7  | Тема 5. Работа секретаря с документами /Сем зан/  | 2 | 4 | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи, контрольная работа |
| 2.8  | Работа с основной и дополнительной литературой Тема 5. Работа секретаря с документами /Ср/                          | 2 | 5 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 2.9  | Тема 6. Нормирование и условия труда секретаря /Лек/  | 2 | 4 | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |

|      |   |   |      |        |        |   |                                      |  |
|------|---|---|------|--------|--------|---|--------------------------------------|--|
| 2.10 | Подготовка к практическому занятию<br>Тема 6. Нормирование и условия<br>труда секретаря /Ср/                            | 2 | 5    | УК-6.3 | УК-6.3 | 6 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольн<br>ая работа                      |
| 2.11 | Тема 6. Нормирование и условия<br>труда секретаря /Сем зан/   | 2 | 2    | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуров<br>невые<br>задачи,<br>контрольн<br>ая работа |
| 2.12 | Работа с основной и дополнительной<br>литературой Тема 6. Нормирование<br>и условия труда секретаря /Ср/                | 2 | 5,75 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольн<br>ая работа                      |
| 2.13 | Тема 7. Организация рабочего места<br>секретаря /Лек/   | 2 | 4    | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуров<br>невые<br>задачи                            |
| 2.14 | Подготовка к практическому занятию<br>Тема 7. Организация рабочего места<br>секретаря /Ср/                              | 2 | 6    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольн<br>ая работа                      |
| 2.15 | Тема 7. Организация рабочего места<br>секретаря /Сем зан/   | 2 | 4    | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуров<br>невые<br>задачи,<br>контрольн<br>ая работа |
| 2.16 | Работа с основной и дополнительной<br>литературой Тема 7. Организация<br>рабочего места секретаря /Ср/                  | 2 | 6    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольн<br>ая работа                      |
| 2.17 | Тема 8. Планирование рабочего дня<br>секретаря и руководителя /Лек/   | 2 | 2    | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуров<br>невые<br>задачи                            |
| 2.18 | Подготовка к практическому занятию<br>Тема 8. Планирование рабочего дня<br>секретаря и руководителя /Ср/                | 2 | 6    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольн<br>ая работа                      |
| 2.19 | Тема 8. Планирование рабочего дня<br>секретаря и руководителя /Сем зан/   | 2 | 4    | УК-6.3 | УК-6.3 | 4 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуров<br>невые<br>задачи,<br>контрольн<br>ая работа |
| 2.20 | Работа с основной и дополнительной<br>литературой Тема 8. Планирование<br>рабочего дня секретаря и<br>руководителя /Ср/ | 2 | 6    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольн<br>ая работа                      |
|      | <b>Раздел 3. Раздел 3. Работа секретаря<br/>по бездокументному обслуживанию</b>   |   |      |        |        |   |                                      |  |

|      |  |   |   |        |        |   |                                      |   |
|------|--|---|---|--------|--------|---|--------------------------------------|---|
| 3.1  | Тема 9. Прием посетителей: правила и организация работы, документирование /Лек/  | 2 | 2 | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |
| 3.2  | Подготовка к практическому занятию<br>Тема 9. Прием посетителей: правила и организация работы, документирование /Ср/             | 2 | 2 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 3.3  | Тема 9. Прием посетителей: правила и организация работы, документирование /Сем зан/  | 2 | 2 | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи, контрольная работа |
| 3.4  | Работа с основной и дополнительной литературой<br>Тема 9. Прием посетителей: правила и организация работы, документирование /Ср/ | 2 | 5 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 3.5  | Тема 10. Организация командировок руководителя /Лек/   | 2 | 2 | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |
| 3.6  | Подготовка к практическому занятию<br>Тема 10. Организация командировок руководителя /Ср/  | 2 | 5 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 3.7  | Тема 10. Организация командировок руководителя /Сем зан/   | 2 | 2 | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи, контрольная работа |
| 3.8  | Работа с основной и дополнительной литературой<br>Тема 10. Организация командировок руководителя /Ср/                            | 2 | 5 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 3.9  | Тема 11. Организация и проведение совещаний /Лек/  | 2 | 2 | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи                     |
| 3.10 | Подготовка к практическому занятию<br>на Тема 11. Организация и проведение совещаний /Ср/  | 2 | 3 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |
| 3.11 | Тема 11. Организация и проведение совещаний /Сем зан/  | 2 | 2 | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, разноуровневые задачи, контрольная работа |
| 3.12 | Работа с основной и дополнительной литературой<br>Тема 11. Организация и проведение совещаний /Ср/                               | 2 | 4 | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест, реферат, контрольная работа               |



|      |  |   |      |        |        |   |                                      |   |
|------|--|---|------|--------|--------|---|--------------------------------------|---|
| 3.13 | Тема 12. Организация и проведение переговоров и презентаций /Лек/                                      | 2 | 2    | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуровневые задачи                        |
| 3.14 | Подготовка к практическому занятию на Тема 12. Организация и проведение переговоров и презентаций /Ср/ | 2 | 5    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольная работа               |
| 3.15 | Тема 12. Организация и проведение переговоров и презентаций /Сем зан/                                  | 2 | 2    | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуровневые задачи,<br>контрольная работа |
| 3.16 | Работа с основной и дополнительной литературой /Ср/  | 2 | 5    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольная работа               |
| 3.17 | Тема 13. Ведение телефонных переговоров /Лек/  | 2 | 2    | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуровневые задачи                        |
| 3.18 | Подготовка к практическому занятию на Тема 13. Ведение телефонных переговоров /Ср/                     | 2 | 4    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольная работа               |
| 3.19 | Тема 13. Ведение телефонных переговоров /Сем зан/  | 2 | 2    | УК-6.3 | УК-6.3 | 2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>разноуровневые задачи,<br>контрольная работа |
| 3.20 | Работа с основной и дополнительной литературой Тема 13. Ведение телефонных переговоров /Ср/            | 2 | 4    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>реферат,<br>контрольная работа               |
| 3.21 | /Экзамен/  | 2 | 12   | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | тест,<br>экзаменационные материалы                    |
| 3.22 | /Конс/   | 2 | 3    | УК-6.3 | УК-6.3 |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 |   |
| 3.23 | /КРА/  | 2 | 0,25 | УК-6.3 |        |   | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 |   |

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

задания:

1. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о временном замещении руководителя предприятия.
2. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Акт о списании имущества.
3. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своему предприятию продольный и угловой бланк вашего предприятия.
4. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон Журнала учета трудовых книжек.
4. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о командировании.
5. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Акт о приеме-передаче дел.
6. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своему предприятию проект Устава предприятия.
7. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон Журнала учета взысканий и поощрений.
8. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о премировании.
9. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать должностную инструкцию секретаря-референта.
10. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон алфавитный журнал учета личного состава
11. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Гарантийное письмо о поставке оборудования (отпустить за безналичный расчет).
12. Составить бланки различных видов с угловым и продольным вариантами расположения.
13. Составить проект распоряжения.
14. Составить проект приказа по основной деятельности.
15. Составить проект решения.
16. Составить проект докладной и служебной записки.
17. Составить проект протокола.
18. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о направлении работника в командировку, приказ о предоставлении отпуска работнику).
19. Оформить заполнить проект штатного расписания.
20. Оформить и заполнить проект графика отпусков.
21. Оформить и заполнить проект личной карточки.
22. Оформить и заполнить проект командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.
23. Оформить надлежащим образом полную копию официального документа, выписку из официального документа.
24. Оформить и заполнить проект журнала входящей документации.
25. Оформить и заполнить проект журнала исходящей документации.
26. Оформить и заполнить проект номенклатуры дел любого вида.
27. Оформить и заполнить проект описи дел любого вида.
28. Оформить и заполнить проект обложки дела, заверительного листа дела.
29. Оформить и заполнить проект акта о приеме-передаче документов на постоянное хранение в архив.
30. Оформить и заполнить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
31. Оформить и заполнить проект сдаточной описи дел.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ****6.1 Перечень программного обеспечения**

Офисный пакет LibreOffice

**6.2 Перечень информационных справочных систем**

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Номер ауд. | Назначение  | Оборудование и ПО  | Вид занятия                 |
|------------|---|--|-----------------------------|
| 2202       | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | столы ученические – 32 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 37 шт.<br>системный блок Kraftway – 18 шт., монитор Acer 19" – 18 шт., проектор Acer – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., колонки – 1 шт., учебно-наглядные пособия. | Лекция, семинарские занятия |
| 2207       | Помещение для самостоятельной работы с  | столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 19 шт.  | Самостоятельная работа      |

|  |   |                                     |  |
|--|---|-------------------------------------|--|
|  | выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА | ПК Системный блок Kraftway – 11 шт. |  |
|--|---|-------------------------------------|--|

### 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 8.1. Рекомендуемая литература

##### 8.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители              | Заглавие  | Издательство, год                                     |
|------|----------------------------------|---|---|
| Л1.1 | Быкова Т. А.,<br>Кузнецова Т. В. | Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие                       | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 |
| Л1.2 | Попов С.Л.                       | Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебно-методическая литература | СОЛОН-Пресс, 2020                                     |

##### 8.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие   | Издательство, год   |
|------|---------------------|--|---------------------|
| Л2.1 | Кузнецов И.Н.       | Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для высших и средних специальных учебных заведений | Москва: Юрайт, 2010 |
| Л2.2 | М.И. Басков         | Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник  | Феникс, 2013        |

#### 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |  |
|----|--|
| Э1 | Официальный сайт журнала "Российский экономический журнал"     |
| Э2 | Официальный сайт журнала "Российское предпринимательство"      |
| Э3 | Официальный сайт экономического журнала Высшей школы экономики |

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы для студентов

