

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
кафедра Центр дополнительного профессионального образования



рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.01.03 Профессия рабочего/служащего

Учебный план	oz38.03.02-22-1TM.plx	
Квалификация	38.03.02 Менеджмент Профиль Управление бизнесом	
Форма обучения	бакалавр	
Общая трудоемкость	очно-заочная	
Часов по учебному плану	6 ЗЕТ	
	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен - 3
контактная работа	69,25	
самостоятельная работа	146,75	
часы на контроль	18	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Семинарские занятия	32	32	32	32
Консультации	3	3	3	3
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	48,25	48,25	48,25	48,25
Контактная работа	51,25	51,25	51,25	51,25
Сам. работа	146,75	146,75	146,75	146,75
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	216	216	216	216

Кемерово 2022 г.

Программу составил(и):

Канд.экон.наук, зав.каф. Видякин А.В.

Салдыгашева Е.А.




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:

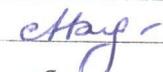
38.03.02 Менеджмент Профиль Управление бизнесом

утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
менеджмента и агробизнеса

Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

Зав. кафедрой  Видякин А.В.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической
комиссией факультета технологического предпринимательства
Протокол №2 от 22 сентября 2022 г.

Председатель методической комиссии  Сартакова О.А

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры центр дополнительного профессионального образования

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры центр дополнительного профессионального образования

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 центр дополнительного профессионального образования

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 центр дополнительного профессионального образования

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
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.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
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)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дисциплина не определяет входные знания, умения и опыт деятельности последующих дисциплин и практик

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	основные траектории профессионального развития личности, факторы, влияющие на траекторию и темп профессионального становления личности
Уметь:	
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
Владеть:	
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

3.1	Знать:
3.1.1	- основные траектории профессионального развития личности, факторы, влияющие на траекторию и темп профессионального становления личности.
3.2	Уметь:
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
3.3	Владеть:
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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
--

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
	Раздел 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления							
1.1	Тема 1. Введение в курс /Лек/	3	1	УК-6.3	УК-6.3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи
1.2	Подготовка к практическому занятию Тема 1. Введение в курс /Ср/	3	6	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
1.3	Тема 1. Введение в курс /Сем зан/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи, контрольная работа
1.4	Тема 1. Введение в курс /Ср/	3	6	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
1.5	Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей /Лек/	3	1	УК-6.3	УК-6.3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи
1.6	Подготовка к практическому занятию Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей /Ср/	3	6	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
1.7	Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей /Сем зан/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 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	3	4	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
1.9	Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря /Лек/	3	1	УК-6.3	УК-6.3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи
1.10	Подготовка к практическому занятию Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря /Ср/	3	6	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа

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

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

3.1	Тема 9. Прием посетителей: правила и организация работы, документирование /Лек/	3	1	УК-6.3	УК-6.3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи
3.2	Подготовка к практическому занятию Тема 9. Прием посетителей: правила и организация работы, документирование /Ср/	3	6	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.3	Тема 9. Прием посетителей: правила и организация работы, документирование /Сем зан/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи, контрольная работа
3.4	Работа с основной и дополнительной литературой Тема 9. Прием посетителей: правила и организация работы, документирование /Ср/	3	6	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.5	Тема 10. Организация командировок руководителя /Лек/	3	1	УК-6.3	УК-6.3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи
3.6	Подготовка к практическому занятию Тема 10. Организация командировок руководителя /Ср/	3	5	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.7	Тема 10. Организация командировок руководителя /Сем зан/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи, контрольная работа
3.8	Работа с основной и дополнительной литературой Тема 10. Организация командировок руководителя /Ср/	3	5	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.9	Тема 11. Организация и проведение совещаний /Лек/	3	1	УК-6.3	УК-6.3	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи
3.10	Подготовка к практическому занятию на Тема 11. Организация и проведение совещаний /Ср/	3	5	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.11	Тема 11. Организация и проведение совещаний /Сем зан/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи, контрольная работа
3.12	Работа с основной и дополнительной литературой Тема 11. Организация и проведение совещаний /Ср/	3	5	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа

3.13	Тема 12. Организация и проведение переговоров и презентаций /Лек/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи
3.14	Подготовка к практическому занятию на Тема 12. Организация и проведение переговоров и презентаций /Ср/	3	5	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.15	Тема 12. Организация и проведение переговоров и презентаций /Сем зан/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи, контрольная работа
3.16	Работа с основной и дополнительной литературой /Ср/	3	5	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.17	Тема 13. Ведение телефонных переговоров /Лек/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи
3.18	Подготовка к практическому занятию на Тема 13. Ведение телефонных переговоров /Ср/	3	6	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.19	Тема 13. Ведение телефонных переговоров /Сем зан/	3	2	УК-6.3	УК-6.3	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, разноуровневые задачи, контрольная работа
3.20	Работа с основной и дополнительной литературой Тема 13. Ведение телефонных переговоров /Ср/	3	5	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, реферат, контрольная работа
3.21	/Экзамен/	3	18	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	тест, экзаменационные материалы
3.22	/Конс/	3	3	УК-6.3	УК-6.3		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.23	/КРА/	3	0,25	УК-6.3			Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 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 и 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. 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	Попов С.Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебно-методическая литература	СОЛОН-Пресс, 2020
Л1.2	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018

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

