

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ  
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании

Педагогического Совета Академии

Протокол от 24 декабря 2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора АНО ДПО САСЗ  
от «24» декабря 2020 года № 1/24-12



Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

|                                               |                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------|
| Основная программа профессионального обучения | Секретарь-администратор |
|                                               |                         |

Разработал: Забабурина В.Н., преподаватель АНО ДПО САСЗ

## **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ**

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

дисциплина «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения основной ППО «Секретарь-администратор».

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации», «Нормативно - методические основы секретарской деятельности, Информационное обеспечение деятельности руководителя».

**Цели освоения дисциплины:** является ознакомление слушателей с организацией современного секретарского обслуживания, раскрытие существа основных проблем данной профессиональной деятельности.

**Задачи освоения дисциплины:**

- сформировать представление о роли секретаря в структуре документационного обеспечения управления;
- проследить складывание современных требований к секретарской деятельности;
- ознакомить слушателей с основными должностными обязанностями секретаря;
- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- обеспечить теоретическими знаниями и сформировать практические и профессиональные навыки в конкретной сфере деятельности;
- сформировать практические профессиональные навыки секретаря-администратора.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)**

Освоение дисциплины «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), которые являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования: в результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Овладеть компетенциями:**

**Профессиональные компетенции**

#### 4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

| Объём дисциплины                                       | Всего часов          |                             |                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
|                                                        | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины                          | 126                  |                             |                        |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) |                      |                             | 18                     |
| Аудиторная работа (всего):                             |                      |                             | 18                     |
| в том числе:                                           |                      |                             |                        |
| Лекции                                                 |                      |                             | 14                     |
| семинары, практические занятия                         |                      |                             | 4                      |
| лабораторные работы                                    |                      |                             |                        |
| Внеаудиторная работа (всего):                          |                      |                             |                        |
| в том числе:                                           |                      |                             |                        |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)             |                      |                             | 108                    |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)      |                      |                             | +                      |

#### 5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| №<br>п/п | Разделы и/или темы дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |                                | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|          |                               | ВСЕГО                                                                                    | Из них аудиторные занятия      | Самостоятельная работа                                                           |
|          |                               |                                                                                          | Лекции                         |                                                                                  |
|          |                               |                                                                                          | Практическ. занятия / семинары |                                                                                  |

|                 |                                                                                                                                                                 |            |           |          |            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|------------|
| <b>1 раздел</b> | <b>Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно - методические основы секретарской деятельности</b> | <b>62</b>  | <b>6</b>  | <b>2</b> | <b>54</b>  |
| 1               | Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно - методические основы секретарской деятельности        | 62         | 6         | 2        | 54         |
| <b>2раздел</b>  | <b>Информационное обеспечение деятельности руководителя</b>                                                                                                     | <b>64</b>  | <b>8</b>  | <b>2</b> | <b>54</b>  |
| 2               | Информационное обеспечение деятельности руководителя                                                                                                            | 64         | 8         | 2        | 54         |
|                 | Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)                                                                                                               | +          |           |          |            |
|                 | <b>Всего:</b>                                                                                                                                                   | <b>126</b> | <b>14</b> | <b>4</b> | <b>108</b> |

### Содержание дисциплины:

**Раздел 1 Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно - методические основы секретарской деятельности**

**Тема 1 Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности**

*Содержание лекционных занятий:*

1. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя организации.
2. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
3. Установление деловых взаимоотношений секретаря
4. Делопроизводственные функции секретаря
5. Планирование рабочего времени секретаря
6. Организация приема посетителей
7. Организация совещаний
8. Подготовка и проведение презентаций
9. Организация деловых поездок руководителя
10. Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря
11. Организация телефонного обслуживания
12. Рабочее место секретаря. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования
13. Этика секретаря
14. Организация приема - фуршета и бизнес –ланча

*Содержание практических занятий:*

1. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
2. Установление деловых взаимоотношений секретаря
3. Делопроизводственные функции секретаря
4. Планирование рабочего времени секретаря
5. Организация приема посетителей
6. Организация совещаний

**Раздел 2 Информационное обеспечение деятельности руководителя**

**Тема 2 Информационное обеспечение деятельности руководителя**

*Содержание лекционных занятий:*

1. Информационное обеспечение деятельности руководителя
2. Организация и контроль рабочего времени руководителя
3. Оптимизация деятельности секретаря
4. Автоматизация деятельности секретаря
5. Основы коммуникативной компетентности
6. Коммуникации в конфликтных ситуациях

*Содержание практических занятий:*

1. Автоматизация деятельности секретаря
2. Основы коммуникативной компетентности

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;
- компьютерные занятия;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- круглые столы;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа:
- самостоятельное освоение теоретического материала;
- решение специальных задач;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;
- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;
- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к текущему и итоговому контролю.

#### **6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

| <b>Наименование темы</b>                                                                                                                                             | <b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>                                                                                                                                                    | <b>Формы самостоятельной работы</b> | <b>Учебно-методическое обеспечение</b>             | <b>Форма контроля</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Тема 1 Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности</b> | Требования, предъявляемые к секретарю руководителя организации. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской | Работа в ЭБС.                       | Литература к теме 1, работа с интернет источниками | Тестирование          |

|                                                                                                            |                                                                                                           |               |                                                             |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                                            | деятельности                                                                                              |               |                                                             |              |
| <b>Тема 2</b><br><b>Информационное</b><br><b>обеспечение</b><br><b>деятельности</b><br><b>руководителя</b> | Информационное<br>обеспечение<br>деятельности<br>руководителя<br>Оптимизация<br>деятельности<br>секретаря | Работа в ЭБС. | Литература к<br>теме 2, работа с<br>интернет<br>источниками | Тестирование |

## 6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

## 6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

| №<br>п/п | Тема                                                                                                                                                                                     | Краткая характеристика<br>оценочного средства | Критерии оценивания<br>компетенции |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| 1.       | Функции и<br>должностные<br>обязанности<br>секретаря -<br>референта<br>руководителя<br>современной<br>организации.<br>Нормативно-<br>методические<br>основы секретарской<br>деятельности | тестирование                                  | ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3         |
| 2        | Информационное<br>обеспечение<br>деятельности<br>руководителя                                                                                                                            | тестирование                                  | ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3         |

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| № пп | Оценка              | Шкала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Отлично             | <p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>                                                |
| 2    | Хорошо              | <p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> </ul> <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> |
| 3    | Удовлетворительно   | <p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 4    | Неудовлетворительно | <p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>                                                                                       |
| 5    | Зачтено             | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6    | Незачтено           | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 3.2. Тестирования

| № пп | Оценка  | Шкала                                          |
|------|---------|------------------------------------------------|
| 1    | Отлично | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |

|   |                     |                                                |
|---|---------------------|------------------------------------------------|
| 2 | Хорошо              | Количество верных ответов в интервале: 56-70%  |
| 3 | Удовлетворительно   | Количество верных ответов в интервале: 41-55%  |
| 4 | Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |
| 5 | Зачтено             | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| 6 | Незачтено           | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |

## 7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

**Категория секретерей, занимающихся приемом телефонных звонков и сообщений**

- секретарь офиса
- ученый секретарь
- +секретарь на телефоне**
- секретарь коллегии

Специалист не только в области секретарского дела, но и в сфере основной деятельности организации, он готовит решения, доклады, отчеты, выступления руководителю и т.д.

- секретарь приемное
- +секретарь-референт**
- секретарь структурного подразделения
- личный секретарь

**Назовите основные категории секретарей**

- +секретарь приемной**
- +секретарь офиса**
- +личный секретарь**
- +секретарь-референт**
- секретарь-руководитель
- +технический секретарь**

**Все обязанности секретаря можно разделить на 2 основные группы:**

- +функции по документационному обеспечению управления**
- +функции по бездокументарному обслуживанию**
- функции по административно-правовому обеспечению деятельности организации

**Назовите документы, составляющие правовую основу деятельности секретаря**

- +Конституция РФ**
- Налоговый кодекс
- +Трудовой кодекс**
- +Оновы законодательства об охране труда**
- Налоговой кодекс

**Научно-техническая, коммерческая, организационная или иная используемая в предпринимательской деятельности информация, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью и не является общеизвестной – это....**

коммерческая тайна

**Какие компоненты включает схема 7П?**

- +приветствие
- +прощание
- +подведение итогов
- +признательность
- +причина
- +проблема
- проект
- пояснение
- +представление

**Расположите в правильной последовательности все элементы схемы 7П**

- 7прощание
- 1приветствие
- 4проблема
- 5подведение итогов
- 3причина
- 6признательность
- 2представление

**Оптимальная продолжительность делового телефонного разговора:**

- 2 мин
- 3 мин
- +4 мин**
- 5 мин

**Прием посетителей условно можно разделить на следующие виды:**

- +прием по текущим вопросам
- прием по оперативным вопросам
- +прием по личным вопросам
- +прием посетителей из других организаций
- +прием командированных работников
- +прием делегаций
- прием по актуальным вопросам

**В каком документе секретарь фиксирует информацию о приеме посетителей?**

- +журнал**
- книга
- протокол
- регистрационная карточка

**Свод норм и правил наиболее целесообразного поведения, которое должно способствовать достижению успеха в деловых отношениях**  
**деловой этикет**

**Назовите основные СЭД, используемые секретарем в делопроизводстве**

- +Дело
- +Евфрат-документооборот
- Outlook

-Lotus Organizer

**В каком веке появилась должность секретаря?**

- +в 18 веке
- в 19 веке
- в 15 веке
- в 20 веке

**Основным документом, регламентирующим состав и объем обязанностей секретаря является:**

- устав
- положение
- +должностная инструкция
- штатное расписание

**Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это...**

- +делегирование
- децентрализация
- поручение

**Нормы времени могут быть использованы для определения**

- годовой трудоемкости работ по документационному обеспечению управленческих структур
- +расчета нормативной численности работников, выполняющих работы по документационному обеспечению управленческих структур

**Регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для качественного выполнения той или иной функции в определенных организационно-технических условиях, – это ...**

- +норматив численности
- нормы управляемости
- нормы выработки

**Максимальное число работников, подчиненных одному руководителю, – это ..**

- норматив численности
- нормы выработки
- +нормы управляемости

**Объем работ (количество документов), который должен быть выполнен за определенный отрезок времени (час, смену), – это ...**

- норматив численности
- нормы управляемости
- +нормы выработки

**Нормы выработки применяются**

- для нормирования труда и расчета численности основных рабочих-многостаночников

-для расчета численности работающих, планирования производительности труда, организации заработной платы

**+при учете трудоемкости работ по обслуживанию единицы оборудования производственных площадей в течение определенного периода**

**Под рабочим местом служащего понимается**

-пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу

+зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда

- описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда

-часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

**Режим труда и отдыха – это**

+установленный в организации распорядок, регламентирующий определенное чередование времени работы и отдыха сотрудников

-правила внутреннего трудового распорядка

-нормативы времени, предназначенные для расчета штатной численности

**Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать**

+2 часа

-3 часа

-4 часа

**Секретарь руководителя относится к категории**

-руководители

+специалисты

-технические исполнители

**Общероссийским документом, регламентирующим квалификационные требования к секретарям, является**

-Трудовой кодекс РФ

+Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

-Общероссийским документом, регламентирующим квалификационные требования к секретарям, является

**Квалификационные характеристики могут**

-применяться в качестве нормативных документов прямого действия

+служить основой для разработки должностных инструкций

**Помощник руководителя относится к категории**

-руководители

+специалисты

-технические исполнители

**На какие категории классифицируются служащие?**

-руководители, специалисты, технические специалисты

+руководители, специалисты, инспекторы, вспомогательные работники

-руководители, специалисты, инспекторы  
Управление персоналом

**Организация – это**

**+группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели**

-любая эффективная организация независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности

-совокупность всех сотрудников организации, личным трудом участвующих в ее деятельности

**Для обозначения совокупности всех сотрудников организации, личным трудом участвующих в ее деятельности, в современной литературе используются следующие термины:**

+кадры

+кадровый потенциал

+человеческие ресурсы

+персонал

+человеческий капитал

-группа людей

+трудовые ресурсы

-организационный потенциал

**Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании - это...**

управление человеческими ресурсами

**В соответствии с базовой классификацией персонала выделяется:**

+производственный персонал (рабочие)

-руководящий персонал (управляющие)

+управленческий персонал (служащие)

**Совокупность процессов анализа трудовых операций, планирования человеческих ресурсов, подбора и отбора кадров - это...**

кадровое обеспечение

**Совокупность процессов планирования карьеры, обучения сотрудников, оценка результатов деятельности сотрудников – это**

развитие человеческих ресурсов

**Совокупность процессов мотивации и стимулирования труда сотрудников - это...**

-поощрение

+вознаграждение

-порицание

**Совокупность процессов обеспечения нормальных условий труда: соблюдение требований эргономики, охраны труда и окружающей среды – это**

+обеспечение безопасности труда и здоровья сотрудников

-осуществление регулирования трудовых отношений

- развитие человеческих ресурсов
- система поощрений

**Должностное лицо или структурное подразделение организации, являющиеся носителями функций управления персоналом - это...**

- +**субъект управления человеческими ресурсами**
- объект управления человеческими ресурсами
- предмет управления человеческими ресурсами
- структура управления человеческими ресурсами

**Виды субъектов управления персоналом:**

- структурные подразделения организации
- +менеджер по персоналу, отдел кадров, управление кадров
- +**аутсорсинг**
- +линейные руководители
- +центры ответственности: центры затрат, центры доходов, центры прибыли
- материально-технические центры

**Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью**

- устав организации
- +**должностная инструкция**
- штатная численность
- штатное расписание

**Увольнение работников, по причинам, не связанным с производственной необходимостью: по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины и т.д.**

- +текучесть кадров
- кадровые перестановки
- планирование преемственности

**Основное направление деятельности, которое выбирает человек с целью следовать ему на протяжении всей своей трудовой жизни - это...**

- карьерный путь
- +**карьера**
- планирование карьеры
- трудоустройство

**Какие виды планирования карьеры существуют?**

- +**индивидуальное планирование карьеры**
- самостоятельное планирование карьеры
- +организационное планирование карьеры
- корпоративное планирование карьеры

**Официальный подход, используемый организацией, чтобы помогать своим сотрудникам приобретать опыт и навыки, необходимые для выполнения настоящей и будущей работы - это...**

- развитие карьеры

**Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя - это...**

- психологическая адаптация
- социальная адаптация
- +трудовая адаптация
- профессиональная адаптация

**Она выражается в определенном уровне овладения профессиональными навыками и умениями, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности, в развитии устойчивого положительного отношения работника к своей профессии**

- трудовая адаптация
- +профессиональная адаптация
- социально-психологическая адаптация
- психологическая адаптация

**Компания, которая создает условия для получения сотрудниками навыков и умений использования накопленных теоретических знаний в их практической деятельности - это...**

- предупреждающее обучение
- +обучающаяся организация
- кризисное обучение
- поддерживающее обучение

**Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников - это...  
оценочное интервью**

Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников, могут быть

- факторами корпоративной культуры
- +факторами внешней среды
- +факторами внутренней среды
- факторами оценки результатов деятельности

**При оценке подхода к формированию системы вознаграждения следует рассматривать следующие аспекты справедливости:**

- +внешнюю справедливость
- +индивидуальную справедливость
- профессиональную справедливость
- массовую справедливость
- +внутреннюю справедливость
- +групповую справедливость

**Работа, не отличающаяся сложностью выполнения, не требующая особых знаний, навыков, опыта и предварительного профессионального обучения - это...**

- квалифицированный труд
- +неквалифицированный труд
- специальная трудоспособность
- профессиональная трудоспособность

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

### **8.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

1. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : сборник тестов. Пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2009. — 159 с. — ISBN 978-985-06-1736-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20263.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104899.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 368 с. — ISBN 978-985-06-2337-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/35543.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/1>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/2>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/4>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/6>

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

| <b>Вид деятельности</b> | <b>Методические указания по организации деятельности обучающегося</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Практические занятия    | <p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Самостоятельная работа  | <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии –</p> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | предоставление обратной связи; проведение устного опроса.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Опрос               | Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Подготовка к зачету | <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p> |

*Освоение дисциплины «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.*

*Дисциплина «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации» включает 2 темы.*

*Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:*

1. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
2. Информационное обеспечение деятельности руководителя

*Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.*

*Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.*

*Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.*

*Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!*

*Базовые рекомендации:*

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;*
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;*
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;*
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;*
- создайте свою систему сокращения слов;*
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;*
- дополняйте материал лекции информацией;*
- задавайте вопросы лектору;*
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.*

*Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:*

- Слушать (и слышать) другого человека.*
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука – это уже Ваша личная проблема.*

*Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на*

преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

*Правила конспектирования на лекциях:*

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

*Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:*

1. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности

## 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя

*Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.*

*Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.*

*Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.*

*Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.*

*При подготовке к практическому занятию:*

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;*
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;*
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;*
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;*
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.*

*В процессе работы на практическом занятии:*

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;*
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;*
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;*
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.*

*Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной*

литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

##### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP

WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

##### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

##### **10.3. Современные профессиональные базы данных:**

▪ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

▪ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

- Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
- Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
- Электронный ресурс журналов:
  - «Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,
  - «Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,
  - «Новое в психолого-педагогических исследованиях»: [http://www.mpsu.ru/mag\\_novoe](http://www.mpsu.ru/mag_novoe),
  - «Актуальные проблемы психологического знания»: [http://www.mpsu.ru/mag\\_problemu](http://www.mpsu.ru/mag_problemu)

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования <http://fgosvo.ru>.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов проведения всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ДПО САСЗ.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Iprbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Аудитории, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:

- Мультимедиа-проектор. Экран
- Телевизор.
- Скайп (или альтернативные виды ВКС).

**Рабочую программу дисциплины составил:**

Забабурина В.Н., преподаватель АНО ДПО САСЗ