

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Национальный центр деловых и образовательных проектов»**

Утверждена  
Генеральный директор ЧОУ ДПО «НЦДОП»  
Л.Ю. Шемятихина  
01.08.2019



**Основная программа профессионального обучения  
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

(программа профессиональной подготовки по должности служащего)

Екатеринбург – 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Учебный план	6
Календарный учебный график	7
Содержание программы (рабочие программы дисциплин)	8
Оценочные материалы (примерные)	14
Условия (обеспечение) реализации программы	17

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Основная цель программы:** обеспечить теоретическую и практическую подготовку обучающихся к работе секретаря руководителя по организационному и документационному обеспечению управления организациями любых организационно-правовых форм.

**Учебной целью программы** является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

#### **Задачи:**

- знакомство с деятельностью организаций различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта документационного обеспечения управления организацией;
- выработка практических умений и навыков по организационному планированию;
- освоение профессиональных способов деятельности секретаря руководителя, норм делового общения, делопроизводства и архивоведения.

**Категория обучающихся:** работники и специалисты отраслевых организаций различных организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности, занимающие (планирующих занимать) должность секретаря руководителя, имеющих среднее (полное) общее образование, или являющихся обучающимися 10-11 классов общеобразовательных организаций, параллельно обучающихся на программе профессионального обучения.

#### **Нормативно-правовые основания:**

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред.);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 (ред.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минпросвещения России от 25.04.2019 № 208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

- Письмо Минобрнауки России от 05.12.2017 № 06-1793 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»).

**Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации:**

Квалификационные характеристики	Профессиональный стандарт
<p>«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред.)</p> <p><i>Должностные обязанности.</i> Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</p> <p>А. Организационное обеспечение деятельности организации</p> <p>В. Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>С. Организационное, документационное и информационное Обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>Д. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>

Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

*Должен знать:* постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

*Требования к квалификации.* Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

### **Модули ОП ПО «Секретарь-администратор»:**

#### *Модуль 1. «Общепрофессиональные дисциплины»*

Учебная цель: формирование теоретических знаний и практических умений по ключевым аспектам деятельности секретаря руководителя.

Содержание блока представлено 5 учебными курсами: нормативно-правовое обеспечение управления организацией; профессиональные стандарты деятельности; введение в профессию; основы менеджмента и маркетинга; основы экономики.

#### *Модуль 2. «Специальные дисциплины»*

Учебная цель: формирование теоретических знаний и практических умений к работе секретаря руководителя по организационному и документационному обеспечению управления организациями любых организационно-правовых форм

В учебном плане образовательной программы представлено содержание 5 учебных курсов: делопроизводство и архивоведение; информационные технологии в управлении; основы планирования деятельности организации и руководителя; психология делового общения; оснащение современного офиса.

Содержание программы ориентировано на развитие и закрепление знаний и навыков обучающихся, поэтому программа включает практикум (в рамках каждой из специальных дисциплин) и квалификационный экзамен.

Область профессиональной деятельности секретаря руководителя: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах

государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

**Планируемые результаты:**

<p><b>знать</b></p>	<p>функции, задачи, структуру организации, ее связи;  правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ;  методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров;  методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;  психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов;  способы ухода от нежелательных вопросов;  соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда;  правила защиты конфиденциальной служебной информации;  правила организации приема посетителей;  психологические основы и правила делового общения;  структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приемов в офисе;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;  психологические методы воздействия на посетителей;  психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций;  правила защиты конфиденциальной служебной информации;  методы и приемы ведения контроля сотрудников;  этику делового общения;  управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности;</p>
<p><b>уметь</b></p>	<p>осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;  принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;  вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;  принимать документы и личные заявления на подпись руководителя;  подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя;  организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи;  по поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;  выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний;  осуществлять контроль за исполнением работниками организации изданных</p>

	<p>приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль;</p> <p>вести контрольно-регистрационную картотеку;</p> <p>обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе;</p> <p>печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных;</p> <p>организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;</p> <p>формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;</p> <p>копировать документы на персональном ксероксе ;</p>
<b>владеть навыками</b>	<p>перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;</p> <p>регистрации поступающих телефонных звонков;</p> <p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;</p> <p>встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;</p> <p>ведения журнала записи посетителей;</p> <p>учета посетителей и оформления пропусков;</p> <p>содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;</p> <p>приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;</p> <p>создавать и работать на персональном компьютере с текстовыми документами, электронными таблицами;</p> <p>осуществлять поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов интернета;</p> <p>обеспечивать меры по информационной безопасности.</p>

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Форма обучения:** заочная (с частичным использованием дистанционных технологий).

**Общий фонд учебного времени** (трудоемкость) учебного плана составляет 200 часов.

**Продолжительность обучения:** 36 учебных дней; график составляется с учетом мнения (загруженности – для обучающихся общеобразовательных организаций) слушателей.

**Режим занятий** (количество часов в день): 4-6 академических часов в день.

**Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:** свидетельство о должности служащего установленного образца (защищенная полиграфическая продукция).

**Форма итоговой аттестации:** квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (итоговое тестирование).

**Организационные формы:** в аудиторной работе используются образовательные технологии – деловые игры, анализ конкретных ситуаций, круглые столы, тренинги, игры, кейсы, управленческие задачи, дистанционные технологии. Запланированы практикумы в рамках дисциплин, которые предполагают прохождение практики в условиях, приближенных к профессиональной деятельности. Использование активных форм обучения позволяет мобилизовать потенциал обучающей в моделировании альтернатив решения проблем профессиональной деятельности. Лабораторно-практические занятия (ЛПЗ) проводятся на базе организаций, что позволяет эффективно соединить теорию с практикой в форме специализации по профилю деятельности.

№	Наименование учебной дисциплины	Общая трудоемкость, час.			Форма отчетности <sup>1</sup>	
		Всего часов	Аудиторная нагрузка			
			лекции	практика		
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>90</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	
1.1	Нормативно-правовое обеспечение управления организацией	18	4	4	10	зачет
1.2	Профессиональные стандарты деятельности	18	4	4	10	зачет
1.3	Введение в профессию	18	4	4	10	зачет
1.4	Основы менеджмента и маркетинга	18	4	4	10	зачет
1.5	Основы экономики	18	4	4	10	зачет
<b>Специальные дисциплины</b>		<b>70</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	
2.1	Делопроизводство и архивоведение	18	4	4	10	зачет
2.2	Информационные технологии в управлении	18	4	4	10	зачет
2.3	Основы планирования деятельности организации и руководителя	18	4	4	10	зачет
2.4	Психология делового общения	18	4	4	10	зачет
2.5	Оснащение современного офиса	18	4	4	10	зачет
<b>И</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>20</b>	-	-	<b>20</b>	
	Квалификационный экзамен	20			20	(с оценкой)
<b>Итого (количество часов учебных занятий)</b>		<b>200</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>120</b>	
			<b>200</b>			

### КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя
Организационное собрание 4 дня (24 час.)	5 дня (30 час.)	4 дня (24 час.)	5 дня (30 час.)	5 дня (30 час.)	4 дня (22 час.)	4 дня (20 час.)	4 дня (20 час.) ИА

Объемные показатели реализации программы	Итого
Количество недель	<b>8</b>
Количество дней	<b>36</b>
Количество часов	<b>200</b>
Количество зачетов	<b>10</b>

<sup>1</sup> Зачет выставляется дифференцированно с учетом результатов выполнения практических работ.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (рабочие программы дисциплин)

№	Дисциплина (модуль)	Содержание (ключевые темы)
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
1.1	Нормативно-правовое обеспечение управления организацией	<p><i>Тема 1. Нормативные правовые акты в РФ: система НПА и уровни, степень влияния на деятельность организации. Система кодексов, регламентирующих деятельность организации и работников. Актуальные изменения действующего законодательства. Нормативно-правовые поисковые системы.</i></p> <p><i>Тема 2. Правовременительная практика по управлению организациями. Правовой статус организации. Правовой статус руководителя. Правовое положение работников организаций.</i></p> <p><i>Зачетное задание: составить аннотированный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность конкретной организации (на примере).</i></p>
1.2	Профессиональные стандарты деятельности	<p><i>Тема 1. Профессиональные стандарты в России: история создания. Нормативная база профессиональных стандартов. Современный этап развития направления профессиональных стандартов, области применения, система разработки и управления профессиональными стандартами в России.</i></p> <p><i>Практикум: работа с сайтом <a href="http://profstandart.rosmintrud.ru/">http://profstandart.rosmintrud.ru/</a>, знакомство с нормативной базой в области профессиональных стандартов.</i></p> <p><i>Тема 2. Структура профессиональных стандартов и основные понятия, используемые в профессиональных стандартах.</i></p> <p><i>Тема 3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», его структура и содержание, требование к уровню квалификации работников.</i></p> <p><i>Семинарские занятия: концепция профессионального стандарта.</i></p> <p><i>Тема 4. Ключевое содержание профессиональных стандартов в сфере образования, требования профессиональных стандартов к квалификации работников.</i></p> <p><i>Зачетное задание: анализ профессионального стандарта.</i></p> <p>Найдите и выпишите из выбранного стандарта. Из раздела № I «Общие сведения»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование вида профессиональной деятельности;</li> <li>- основная цель вида профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Из раздела № II «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарта (функциональная карта вида профессиональной деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщенные трудовые функции;</li> <li>- трудовые функции.</li> </ul> <p>Из раздела № III «Характеристика обобщенных трудовых функций»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные наименования должностей, профессий;</li> <li>- требования к образованию и обучению;</li> <li>- требования к опыту практической работы;</li> <li>- особые условия допуска к работе;</li> <li>- трудовые действия;</li> <li>- необходимые умения;</li> <li>- необходимые знания.</li> </ul> <p>Какие различия в профессиональном стандарте и едином квалификационном справочнике в разделе «Квалификация» (по должности) Вы нашли?</p>
1.3	Введение в профессию	<p><i>Тема 1. Введение. Секретарь в организации. Секретарь в организации, секретарь на телефоне, секретарь reception, секретарь офи-</i></p>



	<p>са, секретарь-референт, офис-менеджер, администратор), секретарь-переводчик, помощник (личный секретарь) руководителя, руководитель секретариата. Квалификационные требования к секретарю. Основные функции и обязанности секретаря. Деловые и личные качества секретаря. Ознакомление с основами секретарского дела в работе секретаря руководителя.</p> <p><i>Практическая работа:</i> изучение основных функций и обязанностей секретаря руководителя.</p> <p><i>Тема 2. Организация рабочего места секретаря.</i> Современное оснащение помещений управленческих служб. Требования к помещениям с учетом видов деятельности, специфики выполняемых работ и оказываемых услуг. Информационное табло, стенды: их назначение, использование, требования к расположению. Оснащение рабочего места секретаря. Рабочее пространство секретаря: собственное рабочее место, зона приема посетителей, вспомогательная (хозяйственная зона). Интерьер рабочего места. Средства оргтехники на рабочем месте. Компьютерное обеспечение рабочего места. Требования к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональной организации рабочего места секретаря. Правила техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации для обеспечения надежного функционирования средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).</p> <p><i>Практическая работа:</i> описание автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.</p> <p><i>Тема 3. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию.</i> Работа секретаря в приемной. Организация приема посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам, прием по личным вопросам, прием посетителей из сторонних организаций, прием командированных, прием делегаций. Организация деловых контактов (планирование, согласование, подготовка помещения и др.) Нормативы служебного речевого этикета по предварительной организации и регламенту проведения встреч. Требования к параметрам и тексту визитной карточки. Организация и проведение протокольных мероприятий. Совещания, оперативные совещания, переговоры, пресс-конференция, интервью, деловые приемы. Значение протокольных действий в организации рабочих встреч, официальных и неофициальных визитов, приемов делегаций. Деловые приемы.</p> <p>Угощение посетителей в кабинете руководителя. Сервировка стола. Фуршет. Шведский стол. Коктейльный стол. Бизнес-ланч. Подготовка командировок и деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организационное обеспечение командировок. Командировочные удостоверения. Журнал регистрации командировочных удостоверений. Схема подготовки командировки.</p> <p>Корпоративные стандарты телефонного общения. Служебная иерархия в телефонном разговоре. Секреты успеха телефонных переговоров. Тембр голоса, интонация, дикция. Требования к правильной речи. Правила и трафареты учтивой беседы. Входящие и исходящие звонки. Начало и завершение телефонного разговора.</p> <p><i>Практическая работа:</i> формирование таблицы «Основные документационные и организационные операции офиса».</p> <p><i>Практикум:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомление с должностными обязанностями секретаря;</li> <li>• обеспечение правильного содержания помещений служб до-</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>кументационного обеспечения управления (кабинет, приёмная);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация рабочего места руководителя;</li> <li>• организация рабочего места секретаря;</li> <li>• соблюдение требований безопасности труда;</li> <li>• обустройство вспомогательной (хозяйственной) зоны в офисе;</li> <li>• выполнение технических функций по обеспечению работы руководителя или его подразделения;</li> <li>• использование в работе современных видов оргтехники;</li> <li>• устранение мелких неполадок в работе технических средств;</li> <li>• настройка параметров периферийных устройств;</li> <li>• использование электронной почты для приёма и передачи электронного документа;</li> <li>• использование лицензированного программного обеспечения (MS Office и др.) для подготовки шаблонов факсимильных сообщений;</li> <li>• приём и передача факсимильных сообщений;</li> <li>• копирование документа с помощью факсимильной техники;</li> <li>• использование средств связи с учётом их эксплуатационных возможностей;</li> <li>• использование принтеров для печати и тиражирования документов;</li> <li>• организация бездокументного обслуживания работы руководителя;</li> <li>• отработка навыков подачи информации как инструмента влияния на партнёров;</li> <li>• фиксация и передача сообщений для руководителя;</li> <li>• работа с визитными карточками;</li> <li>• изучение основных правил выражения благодарности, сожаления, сочувствия; видов приглашения, поздравления;</li> <li>• сообщения негативной информации;</li> <li>• отработка навыков общения в конфликтных ситуациях;</li> <li>• отработка навыков общения с клиентом: опоздавшим, ожидающим своей очереди, пришедшим без предварительного согласования;</li> <li>• организация приёмов и презентаций;</li> <li>• организация деловых встреч и совещаний;</li> <li>• организация приёма посетителей;</li> <li>• подготовка и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;</li> <li>• ведение протокольных мероприятий;</li> <li>• использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании;</li> <li>• использование информационных сетевых ресурсов.</li> </ul>
1.4	Основы менеджмента и маркетинга	<p><i>Тема 1. Управленческая деятельность, содержание и задачи. Функции управления организацией. Системный, процессный и ситуационный подходы к управлению организацией. Методы управления организации. Жизненный цикл организации.</i></p> <p><i>Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации. Маркетинговые аспекты управления деятельностью организации. Составляющие маркетинговой политики организации.</i></p> <p><i>Практическая работа: формирование опорной схемы технологии принятия управленческого решения.</i></p>
1.5	Основы экономики	<p><i>Тема 1. Экономические законы развития организации. Влияние</i></p>

		<p>экономических факторов на деятельность организации.</p> <p><i>Тема 2. Показатели деятельности организации и их учет в принятии управленческих решений.</i></p> <p><i>Практическая работа:</i> составить перечень и дать характеристику экономических методов управления организацией.</p>
<b>Специальные дисциплины</b>		
2.1	Делопроизводство и архивоведение	<p><i>Тема 1. Организация делопроизводства.</i> Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Основные понятия, термины и определения), касающиеся документации и документооборота: документационное обеспечение (ДОУ); архивное дело (АД); документ (официальный, электронный, архивный); подлинник, дубликат и копия (в том числе электронная и заверенная) документа; сроки хранения документов и др.</p> <p><i>Тема 2. Документ, его функции, основные способы документирования.</i> Понятие о документе. Информация и документ. Функции документа. Ознакомление с основными способами документирования и материальными носителями информации. Организация работы с текстовыми, графическими и прочими документами.</p> <p><i>Тема 3. Системы документации.</i> Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Понятие «унифицированная система документации». Понятие бланк документа. Виды бланков, общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, учета, использования и хранения бланков и реквизитов организации. Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Ознакомление с ГОСТ Р 7.09-2016 Требования к оформлению документов.</p> <p><i>Тема 4. Номенклатура дел.</i> Оформление и хранение документов. Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам организации и предприятий. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Требования к оформлению дел и хранению документов.</p> <p><i>Тема 5. Архив организации.</i> Положение об архиве организации. Основные правила работы архивов организаций. Подготовка документов организации к передаче в архив. Дела, содержащие документы, которые ведутся в течение нескольких лет. Хранение электронных документов, непереведенных на бумажную основу. Срок хранения дел, включенных в номенклатуру дел. Снижение и увеличение сроков хранения.</p> <p><i>Практическая работа:</i> сформировать перечень документов, определяющих содержание номенклатуры дел организации.</p>
2.2	Информационные технологии в управлении	<p><i>Тема 1. Техника безопасности и охрана труда.</i> Организация рабочего места. Общие сведения о санитарно-гигиенических требованиях и правилах безопасности труда: правильная посадка, освещение рабочего места, режим работы. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.</p> <p><i>Тема 2. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа.</i> Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделе-</p>

		<p>ние и соединение абзацев, проверка орфографии. Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.</p> <p><i>Тема 3. Знакомство с табличным редактором.</i> Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри рабочей книги. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.</p> <p><i>Тема 4. Ввод и редактирование данных в табличном процессоре.</i> Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Автозаполнение. Использование формул.</p> <p><i>Тема 5. Работа с диаграммами в табличном процессоре.</i> Создание диаграммы. Изменение диаграммы. Форматирование диаграммы.</p> <p><i>Тема 6. Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций.</i> Создание слайдов. Редактирование слайда. Сохранение, открытие и закрытие презентации.</p> <p><i>Тема 7. Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов.</i> Работа со слайдами в разных режимах. Добавление текста в слайды. Вставка, удаление и копирование слайдов. Вставка картинок, звуков и видеоклипов.</p> <p><i>Тема 8. Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок.</i> Изменение порядка следования слайдов. Работа с цветами и фоном презентации. Демонстрация слайдов и ее настройка.</p> <p><i>Тема 9. Знакомство с Internet. Связь с внешним миром.</i> Как компьютеры общаются друг с другом. Получение доступа в Internet. Услуги Internet. Окно программы Internet. Навигация во WWW. Поиск информации в Internet. Просмотр сообщения в группе новостей. Просмотр Web-страниц. Поиск информации в Internet.</p> <p><i>Тема 10. Адресная книга в почтовых программах.</i> Как написать, отправить, получить и прочитать письмо.</p> <p><i>Тема 11. Редактирование и форматирование информации, полученной из Internet.</i> Использование буфера обмена. Сохранение рисунков. Сохранение страницы в виде файла на диске. Загрузка файлов из Internet. Печать.</p>
2.3	<p>Основы планирования деятельности организации и руководителя</p>	<p><i>Тема 1. Планирование и организация рабочего времени.</i> Порядок работы руководителя. Организация личного трудового процесса. Рабочее время и время отдыха. Составление и согласование рабочего графика с руководителем. Планирование и организация рабочего дня. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации. Координация работы офиса. Участие в планировании рабочего дня руководителя</p> <p><i>Практикум в организации.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Техника безопасности на предприятии. Вводный инструктаж на рабочем месте.</li> <li>• Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления. Знакомство со структурой организации, Уставом, должностными обязанностями</li> </ul>

		<p>аппарата управления.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление и оформление документов служебного и личного характера. Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.</li> <li>• Составление и оформление распорядительных документов.</li> <li>• Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов.</li> <li>• Работа с корреспонденцией. Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.</li> <li>• Ведение телефонных переговоров. Правила разговора по телефону, запись телефонного сообщения.</li> <li>• Прием посетителей. Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций. Ведение книги учета посетителей.</li> <li>• Работа на компьютере. Оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.</li> <li>• Работа с организационно-техническим обеспечением офиса. Размножение и сканирование документов.</li> </ul>
2.4	Психология делового общения	<p><i>Тема 1. Деловая культура в профессиональной сфере.</i> Понятие деловая культура. Деловая культура как комплекс отношений человека к процессу труда. Ключевые компоненты деловой культуры. Значение деловой культуры в организации секретарского обслуживания. Понятие корпоративная культура.</p> <p><i>Тема 2. Этические нормы в деловом общении.</i> Составляющие делового этикета. Внешний вид как составляющая делового этикета. Деловая переписка.</p> <p><i>Практическая работа:</i> составить словарь основных речевых оборотов и конструкций, используемых в работе секретаря руководителя.</p>
2.5	Оснащение современного офиса	<p><i>Тема 1. Правила работы с офисной техникой.</i> Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Изучение основных характеристик оргтехники.</p> <p><i>Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.</i> Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Правила подготовки и процедура передачи/приема документов. Методика проведения презентаций. Офисные информационные системы. Электронные документы. Оформление отчетно-плановой документации с использованием стандартного программного обеспечения. Подготовка и проведение презентаций обеспечения для организации делопроизводства.</p> <p><i>Тема 3. Использование средств копирования документа.</i> Изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления, применению современной офисной и вычислительной техники.</p> <p><i>Практическая работа:</i> составить перечень офисной техники, необходимой для оснащения офиса небольшой организации, обосновать ее выбор с т.з. функционала и подготовить смету для его</p>

		приобретения. Постановка задачи: бюджет закупки не должен превысить 150 000 руб.
<b>И</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<p><b>Практическая квалификационная работа</b> (по выбору)</p> <p>1. Разработка номенклатуры дел конкретной организации с учетом ее отраслевой специфики и ведомственной принадлежности.</p> <p>2. Разработка инструкции по делопроизводству конкретной организации с учетом ее отраслевой специфики и ведомственной принадлежности.</p> <p>Объем работы: зависит от выбранной темы, формы представления, методов исследования, 10-15 страниц печатного текста. Работа сдается в печатном виде и на электронном носителе; размер шрифта – 14., интервал между строками – 1,5. поля: верхнее – 2 см, нижнее – 1,5 см, слева – 2,5 см, справа – 1,5 см. Оформление титульного листа см. Положение о ПКР.</p> <p><b>Экзамен по билетам</b> (см. вопросы в «Оценочных материалах»).</p>

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 1. Практикум «Формирование номенклатуры дел в соответствии с типом организации и спецификой ее деятельности»

#### 2. Вопросы для выявления базового уровня подготовленности слушателей:

Что такое номенклатура дел и делопроизводство?

Номенклатуры, каких дел могут и должны быть в организации?

Каковы основные принципы построения номенклатуры дел?

Кто несет ответственность за составление номенклатуры дел?

Каковы сроки хранения дел, кто их устанавливает, можно ли их менять?

Кто и каким образом утверждает номенклатуру дел?

Какие нормативные акты регламентируют порядок ведения документов в организации?

Какие разделы входят в номенклатуру дел?

Как группируются документы?

Как нумеруются документы?

В каком порядке следует располагать документы?

Какое место занимают сегодня электронные документы в документообороте организации?

Что относится к документам постоянного и временного срока хранения?

Как располагаются документы внутри дел?

Каковы принципы систематизации дел?

Что относится к распорядительным документам в организации?

#### 3. Тестовые вопросы для самопроверки:

*Под документом понимается:*

- а) материальный носитель информации;
- б) доказательство, письменное удостоверение;
- в) важная деловая бумага;
- г) акт, письменное свидетельство.

*К эксплуатационным свойствам документа относятся:*

- а) долговечность; б) актуальность; в) оригинальность; г) полнота.

*Современные классификации характеризуют документ с точки зрения:* а) знаковой природы информации;

- б) ценности;
- в) долговечности;
- г) полноты.

*К нормативным правовым документам относятся:*

- а) конституция; б) методические указания; в) рекомендации; г) инструкции.

*Реквизит документа – это:*

- а) запись в учетных формах;

- б) перечень чего-либо;
- в) порядковый номер документа;
- г) обязательный информационный элемент.

*Исходящий документ – это:*

- а) документ, отправленный из учреждения;
- б) документ для использования тем учреждением, в котором он был создан;
- в) документ, поступивший в учреждение;
- г) документ, обязательный к исполнению.

*Номенклатура дел – это:*

- а) перечень наименований;
- б) регистрационный номер документа;
- в) первоначальный экземпляр документа;
- г) указатель основных обозначений.

*Положение – это:*

- а) свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан и их взаимоотношения;
- б) правовой акт, издаваемый органом, регулирующий научно-технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений;
- в) нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов;
- г) распорядительный документ.

*В документах по личному составу фиксируются сведения:*

- а) о распорядительной деятельности;
- б) сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение;
- в) о подборе и расстановке кадров;
- г) об оформлении граждан на работу.

*К документам по личному составу относят:*

- а) трудовые книжки; б) описи; в) справки; г) должностные инструкции.

*В заявлении о поступлении на работу излагают просьбу:*

- а) об объеме труда;
- б) о зачислении на предприятие, учреждение;
- в) о должности;
- г) о заработной плате.

*Трудовая деятельность граждан фиксируется в:*

- а) заявлении о приеме на работу;
- б) должностных инструкциях;
- в) характеристиках;
- г) трудовых книжках.

*Процесс организации работы с документами включает:*

- а) анкетирование;
- б) протоколирование;
- в) обработку;
- г) установление сроков организации исполнения.

*Под оформлением документа понимается:*

- а) соблюдение требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах;
- б) перепечатка документа;
- в) согласование документа;
- г) удостоверение и пересылка документа.

*Под документооборотом понимают:*

- а) правила, по которым создаются документы;

- б) прием и первичную обработку документов;
- в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения;
- г) правильность доставки документа.

*Консервация документа – это:*

- а) проставление индекса;
- б) предохранение документа от разрушающего действия внешней среды;
- в) движение документов в учреждении;
- г) ведение канцелярских дел.

*Под номенклатурой дел понимают:*

- а) систематизацию документов;
- б) перечень документов;
- в) структуру дел.

*Формуляр-образец – это:*

- а) определенный набор реквизитов;
- б) структура документов;
- в) реквизиты.

*Приказ – это:*

- а) управленческий документ;
- б) управленческий документ, издаваемый руководителем;
- в) документ, издаваемый кадровой службой.

*Протокол – это:*

- а) документ, фиксирующий действие;
- б) внутренний документ;
- в) внешний документ.

*Резюме – это:*

- а) характеристика;
- б) описание деятельности;
- в) определенная форма документа.

*К распорядительным документам относят:*

- а) приказ; б) протокол; в) деловое письмо.

#### **4. Вопросы для подготовки к участию в круглом столе:**

- 1) описание структуры и содержания номенклатуры дел конкретной организации (подразделения);
- 2) обоснование необходимости включенных в номенклатуру документов и сроков их хранения;
- 3) предложения о замене некоторых «бумажных» документов электронными;
- 4) управленческие пути оптимизации документооборота в организации;
- 5) инструменты планирования деятельности руководителя.

#### **5. Вопросы для квалификационного экзамена**

1. Управленческая деятельность, содержание и задачи
2. Функции управления
3. Оформление управленческих документов: общие требования, формат бумаги и поля, бланки документов
4. Состав реквизитов, их характеристика
5. Состав документов: требования к тексту документа
6. Особенности языка и стиля служебных документов
7. Общие правила регистрации документов
8. Организация контроля за исполнением управленческих документов
9. Организация делопроизводства по письмам и обращениям граждан
10. Организация текущего хранения документов
11. Номенклатура дел и делопроизводство организации
12. Основные принципы построения номенклатуры дел



13. Ответственность за составление номенклатуры дел. Утверждение номенклатуры дел
14. Типы номенклатуры дел и особенности их формирования
15. Содержание основных правил работы архивов организаций
16. Организационно-распорядительные документы
17. Особенности подготовки и оформления организационных документов
18. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов
19. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов
20. Планово-отчетные документы
21. Общие правила регистрации документов
22. Документы по основным направлениям деятельности
23. Документы постоянного и временного срока хранения
24. Расположение документов внутри дел
25. Категории документов и их систематизация
26. Положения по основной деятельности и приказы по личному составу
27. Положения и инструкции в организации
28. Документы в личных делах сотрудников организации
29. Ведение переписки организации
30. Подготовка документов организации к передаче в архив
31. Требования к бланкам документов организации
32. Требования к оформлению приказов
33. Современная организационная техника в офисе
34. Взаимодействие секретаря руководителя с другим персоналом организации
35. Взаимодействие секретаря организации с посетителями и обращающимися
36. Инструменты планирования деятельности организации
37. Инструменты планирования деятельности руководителя организации
38. Дресс-код внешнего вида секретаря руководителя
39. Психологические приемы установления контакта с посетителями
40. Нормы делового общения

## **УСЛОВИЯ (ОБЕСПЕЧЕНИЕ) РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**Кадровые условия.** Доля преподавателей, имеющих высшее образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс должна составлять 100%.

Доля штатных преподавателей должна составлять не менее 10% от общего количества преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс, что позволяет комплектовать штат преподавателей под специфику программы и контингент обучающихся.

Доля преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по программе, должна быть не менее 10%.

№	Наименование учебной дисциплины	Преподаватель
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
1.1	Нормативно-правовое обеспечение управления организацией	Шипицына К.С., высшее, педагогическое
1.2	Профессиональные стандарты деятельности	Шипицына К.С., высшее, педагогическое
1.3	Введение в профессию	Шипицына К.С., высшее, педагогическое
1.4	Основы менеджмента и маркетинга	Шемятихина Л.Ю., к.п.н., доцент, высшее, педагогическое
1.5	Основы экономики	Шипицына К.С., высшее, педагогическое
<b>Специальные дисциплины</b>		

2.1	Делопроизводство и архивоведение	Шипицына К.С., высшее, педагогическое
2.2	Информационные технологии в управлении	Шипицына К.С., высшее, педагогическое
2.3	Основы планирования деятельности организации и руководителя	Шемятихина Л.Ю., к.п.н., доцент, высшее, педагогическое
2.4	Психология делового общения	Шемятихина Л.Ю., к.п.н., доцент, высшее, педагогическое
2.5	Оснащение современного офиса	Шипицына К.С., высшее, педагогическое
<b>И</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	
	Квалификационный экзамен	Шемятихина Л.Ю., к.п.н., доцент, высшее, педагогическое

### Материально-технические условия:

- магнитно-маркерная доска Sigma (60x90, лаковое покрытие), со съемными блоками (с маркерами и очищающей жидкостью) – 1 шт.
- жидкокристаллический телевизор SHIVAKISTV-48LED15, диагональ экрана 121 см– 1 шт. (с проводом для соединения с ноутбуком)
- ноутбук SONY модель VPC-M12M1R/W, PCG 21311M, 19,5V, Intel Atom 1830 МГц Pineview (N470), 2.5 ГГц/с 512 kb L2 (L3) Cache, 1024 Мб DDR2-800МГц, 10.1" LED матовый (NoGlare), (1024x600) WSVGA, Intel GMA 3150, 0+250 Мб, Intel High-Definition Audio, 250 Гб, lan 10/100, Bluetooth 2.1 + EDR, WiFi (802.11a/b/g), 3xUSB 2.0, Kensingtonsecurity, Line-out, Mic-in, VGA Card Reader (SD) Card Reader (MS), Camera (0.3), Кл-раWindows, Li-Ion 3600 мАч, 268x182x32 мм, MS Windows 7 Starter SNPC (32-bit), блок питания, кабель питания (для преподавателя) – 1 шт.
- мышь компьютерная Logitech – 1 шт.
- мультимедийный портативный проектор Acer X113H (800x600), DLP, 1-11.9 м – 1 шт. (для проведения занятий на базе заказчика)
- пульт для презентаций Speedlink ACUTE PRO Multi-Function Presenter, с встроенной электронной указкой и компьютерной мышью, радиус 10 м – 2 шт.

### При обучении навыкам оказания первой помощи:

- торс для отработки приемов сердечно-легочной реанимации со встроенным световым контроллером – 1 шт.
- салфетки нетканые для проведения ИВЛ – 100 шт.;
- пленка с клапаном для проведения ИВЛ – 100 шт.;
- аптечка первой помощи (пр. 169н от 05.03.2011) – 4 шт.;
- автоматический тонометр A&DUA-888 – 1 шт.;
- изделия медицинского назначения для отработки навыков остановки временных кровотечений (бинт, жгут, пластырь) – до 100 шт.

### Учебно-методические условия:

Наименование издания	Кол-во экз.	Вид ресурса
Основы управленческого консультирования: учебное пособие / М.Г. Синякова, Э.Э. Сыманюк, А.А. Печеркина, Л.Ю. Шемятихина Ростов-н/Д: Феникс, 2015. 397 с	2	печат.
Леонгардт В.А. Учет и анализ (финансовый и управленческий учет и анализ): учебное пособие. Ростов-н/Д: Феникс, 2015. 445 с.	3	печат.
Шемятихина Л.Ю., Шипицына К.С., Синякова М.Г. Менеджмент малого предпринимательства: учебное пособие. СПб.: Лань, 2017. 500 с.	2	печат.
Маркетинг для бакалавров менеджмента и экономики: учебное пособие / Л.Ю. Шемятихина, Е.Е. Лагутина. Ростов-н/Д: Феникс, 2015. 334 с.	2	печат.
Основы маркетинговых исследований: практикум: учебное пособие /Н.Г. Соколова, О.В. Титова, Т.В. Груздева. Ижевск: Изд-во ИЖГТУ, 2017. 404 с.	1	печат.

Маркетинг: учебник / под. ред. Е.М. Азарян. 3 изд., перераб. и доп. Донецк: ДонНУЭТ, 2017. 440 с.	1	печат.
Разработка управленческих решений: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, Е.Н. Плотникова. 4 изд., стер. М.: КНОРУС, 2014. 168 с.	1	печат.
Миляева Л.Г. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: практикоориентированный подход: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2016. 190 с.	1	печат.
Миляева Л.Г. Экономика организации (предприятия): практикоориентированный подход: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2016. 224 с.	1	печат.
Федеральные округа России. Региональная экономика: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. В.Г. Глушковой и Ю.А. Симагина. 3 изд., перераб. и доп. М.: КНОРУС, 2013. 360 с.	1	печат.
Макроэкономика: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова. М.: КНОРУС, 2013. 320 с.	1	печат.
Антикризисное управление: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова. М.: КНОРУС, 2013. 504 с.	1	печат.
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / О.К. Минева, С.А. Арутюнян, Е.А. Белик и др. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. 272 с.	2	печат.
Организационное поведение: учебник / О.К. Минева, А.А. Арутюнян, Е.А. Белик, Е.В. Крюкова. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. 256 с.	2	печат.
Корпоративное обучение персонала организации: монография / Н.И. Шаталова, Г.Б. Кораблева, В.И. Столяров и др.; под ред. Н.И. Шаталовой. Екатеринбург, УрГУПС, 2011. 280 с.	1	печат.
Кочетов А.Г. Новационные процессы. Пошаговая инструкция разработки, внедрения и контроля выполнения. М.: ЭКСМО, 2009. 144 с.	1	печат.
Раменская Л.А., Савченко Я.В., Евсеева М.В. Управление проектами. Екатеринбург: УрГЭУ, 2014. 164 с.	1	печат.
Колоков И. Бизнес-план на компьютере. СПб.: Питер.	1	электр. (CD)
Новак Б. Поиск персонала на компьютере. СПб.: Питер.	1	электр. (CD)
Васильева Л.С., Петровская М.В. Финансовый анализ: электронный учебник. М.: Кнорус, 2012.	1	электр. (CD)
Маркарян Э.А., Герасименко Г.П., Макарян С.Э. Экономический анализ хозяйственной деятельности. М.: Конрус, 2011.	1	электр. (CD)
Беляков Г.И. Охрана труда для руководителей и специалистов предприятий. М.: Изд-во «Альфа-Пресс». 2017. 584 с.	1	печат.
Ефремова О.С. Охрана труда. Справочник специалиста. М.: Изд-во «Альфа-пресс». 2015. 608 с.	1	печат.
Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. М.: Изд-во «НЦ ЭНАС». 2017. 80 с.	1	печат.
Первая помощь в чрезвычайных ситуациях. Комплект плакатов № 5	1	печат.
Первая медицинская помощь: учебный курс	1	электр. (CD)

**Электронные ресурсы:** Договор с ООО «Современные цифровые технологии» от 22.10.2018 г. № 147-10/18 (до 08.01.2020) о предоставлении доступа к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» на 50 мест (групп) без ограничения доступа: делопроизводство – 210 изданий; деятельность секретаря – 301 издание.