

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 09.06.2026 14:19:47

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb0d7dbb3eb9baeb09b4bda094afadaa#b705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01.01 Основы организационного обеспечения управления
для программы бакалавриата
по направлению подготовки 45.03.01 Филология
Профиль: «Отечественная филология (Русский язык и литература)»
Форма обучения: очная

Автор: Зотова Н.В., к.фил.н., доцент кафедры ЭГиОД, zotovanv@svfu.ru

РЕКОМЕНДОВАНО Заведующий кафедрой разработчика ЭГиОД _____/Ахмедов Т.А./ протокол № 07 от «07» апреля 2026 г.	ОДОБРЕНО Заведующий кафедрой разработчика ЭГиОД _____/Ахмедов Т.А./ протокол № 07 от «07» апреля 2026 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО _____/ Емельянова К.Н. «20» апреля 2026 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОПОП Председатель УМС _____/ Ядреева Л.Д./ протокол УМС № 09 от «23» апреля 2026 г.		Зав. библиотекой _____/ Семенов И.А. «20» апреля 2026 г.

Нерюнгри 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6e05195070b5802d26b36d25a5bb7035b3c70f84
Владелец Рукович Александр Владимирович
Действителен с 10.02.2026 по 06.05.2027
Дата подписания 20.05.2026 16:18 (UTC+9)

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
ФТД.01.01 Основы организационного обеспечения управления

Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель: формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления трудовых функций по организационному обеспечению деятельности организации.

Краткое содержание дисциплины:

Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Организация деятельности секретаря-администратора. Должностные обязанности и трудовые функции. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря. Координирование работы сотрудников организации. Работа с информацией. Охрана труда и техника безопасности. ИКТ и программные средства в деятельности секретаря-администратора. Техника управленческой связи. Средства обработки, сканирования, копирования и размножения документов. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Организация работы с посетителями в приемной. Различные типы посетителей и способы эффективного взаимодействия с ними. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Работа с руководителем. Приемы управления беседой. Профилактика конфликтов. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Правила речевого этикета в деловом общении. Прием и распределение звонков. Организация приема.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории и (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Универсальные, общепрофессиональные	УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета УК-4.3. Осуществляет устное и письменное взаимодействие	<i>Знать:</i> Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; правила делового общения; правила организации приема посетителей; правила организации приемов в офисе; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования	Практические занятия, СРС, зачет, квалификационный экзамен.

	<p>ОПК-5 - способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.</p> <p>ОПК-6 - способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом</p>	<p>на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения УК-4.7. Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения.</p> <p>ОПК-5.1 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме</p> <p>ОПК-5.2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке</p> <p>ОПК-5.4. Использует основной изучаемый язык для различных ситуаций устной,</p>	<p>охраны труда; функции, задачи, структуру организации, ее связи; этику делового общения.</p> <p><i>Уметь:</i> Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; вести учетные формы, использовать их для работы; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; обеспечивать конфиденциальность информации; общаться с посетителями; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; оценивать результаты в рамках поставленных задач; применять информационно-коммуникационные технологии; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; создавать положительный имидж организации; составлять и вести учетные документы сотрудников организации; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.</p> <p><i>Владеть:</i> Ведения журнала записи посетителей; ведения журнала разъездов курьеров организации и</p>	
--	---	---	---	--

	<p>требований информационной безопасности.</p>	<p>письменной и виртуальной коммуникации ОПК-6.1. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационно-безопасности ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач ОПК-6.3. Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>маршрутов водителей; ведения журнала развозов работников организации; встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; координации работы курьеров и водителей организации; бронирования переговорных комнат; перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; составления справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; учета посетителей и оформления пропусков.</p>	
--	--	---	---	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
ФТД.01.01	Основы организационного обеспечения управления	3	Б1.О.06 Русский язык и культура речи	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.4. Язык преподавания: русский.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана гр. Б-ОФ-26:
3 семестр

Код и название дисциплины по учебному плану	ФТД.01.01 Основы организационного обеспечения управления	
Курс изучения	2	
Семестр(ы) изучения	3	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	-	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2 ЗЕТ	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	55	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	-	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	54	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	54	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	1	-
1.4. Из п. 1.2. часы на практическую подготовку	54	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	17	
№3. Количество часов на зачет (при наличии в учебном плане)	-	

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	Пр	СРС	КСР	Итого	
1.	Раздел 1. Введение в профессию	3	1-4		12	-	-	12	Практические занятия
2.	Раздел 2. ИКТ в работе секретаря-администратора		5-7		10	3	-	13	Практические занятия.
3.	Раздел 3. Организация приема посетителей		8-10		8	3	-	11	Практические занятия.
4.	Раздел 4. Специфика делового общения		11-14		12	8	1	21	Практические занятия.
5.	Раздел 5. Этика и психология делового общения		15-18		12	3	-	15	Практические занятия.
	Итого:			-	54	17	1	72	

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Раздел 1. Введение в профессию

Тема 1.1 Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Структура организации, функции, задачи и взаимодействие структурных подразделений

Тема 1.2 Организация деятельности секретаря-администратора. Должностные обязанности и трудовые функции. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря. Координирование работы сотрудников организации.

Тема 1.3 Работа с информацией. Конфиденциальность информации.

Тема 1.4 Охрана труда и техника безопасности. Аптечка организации.

Раздел 2. ИКТ в работе секретаря-администратора

Тема 2.1 ИКТ и программные средства в деятельности секретаря-администратора. Техника управленческой связи.

Тема 2.2 Средства обработки, сканирования, копирования и размножения документов.

Тема 2.3 Пакет прикладных программ Microsoft Office.

Тема 2.4 Обзор современного прикладного ПО для работы секретаря-администратора.

Раздел 3. Организация приема посетителей

Тема 3.1 Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков.

Тема 3.2. Различные типы посетителей и способы эффективного взаимодействия с ними.
Тема 3.3 Помощь посетителю в рамках своей роли, полномочий и обязанностей. Содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.

Раздел 4. Специфика делового общения

Тема 4.1 Правила делового общения.

Тема 4.2 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

Тема 4.3 Работа с руководителем. Контроль исполнения поручений руководителя. Организация командировок, деловых встреч и протокольных мероприятий.

Тема 4.4 Приемы управления беседой. Профилактика конфликтов. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов.

Раздел 5. Этика и психология делового общения

Тема 5.1 Правила речевого этикета в деловом общении.

Тема 5.2 Этикет телефонных переговоров. Прием и распределение звонков.

Тема 5.3 Культура деловой переписки.

Тема 5.4 Корпоративная этика. Формирование имиджа секретаря.

Тема 5.5 Организация приема. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии наряду с активными и интерактивными технологиями. В частности, применяется проблемно-поисковая технология (на практических занятиях решаются практико-ориентированные задачи).

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Раздел 2. ИКТ в работе секретаря-администратора	Подготовка к практическим занятиям	3	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС).
2	Раздел 3. Организация приема посетителей	Подготовка к практическим занятиям	3	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС).
3	Раздел 4. Специфика делового общения	Подготовка к практическим занятиям	8	Анализ теоретического материала по темам занятий.
4	Раздел 5. Этика и психология делового общения	Подготовка к практическим занятиям	3	Анализ теоретического материала по темам занятий.
	Всего часов		17	

Работа на практическом занятии

Изучение дисциплины осуществляется в рамках аудиторных занятий (лекционных и практических) и СРС. На практических занятиях студенты выполняют задания.

На некоторых практических занятиях изучается материал, который не

рассматривается на лекциях, в целях более рационального использования аудиторного времени студента.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическим материалом, умение применить теоретические сведения при выполнении практических заданий, решении учебных задач.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям: проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия (материал не излагается на лекциях), написание реферата.

Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии (в отдельных случаях требуется выполнить работу в письменной форме).

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться следующим алгоритмом:

1. Прочитать вопросы к данному занятию.
2. Подготовить материал согласно списку рекомендованной литературы.
3. Изучить подобранный материал.
4. Законспектировать необходимую информацию.
5. Выполнить практические задания.
6. Проверить себя по перечню вопросов к занятию.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 5 баллов.

Индивидуальные задания

В течение семестра обучающиеся выполняют практико-ориентированные задания.

Типовое индивидуальное задание

1. Опишите алгоритм бронирования гостиницы через Интернет.
2. Составьте пакет документов, необходимых для оформления командировки сотрудников.
3. Составьте краткий алгоритм действий секретаря в приемной руководителя при встрече посетителей разных категорий.

Критерии оценки:

- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы;
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ.

Максимальный балл, который студент может набрать за типовое индивидуальное задание, - 10 баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся:

1. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Организационное обеспечение управления», включающий методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: <https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=16774>

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	Испытания / Формы СРС	Время, час			
1.	Работа на практическом занятии	18*0,75 ч. = 13,5 ч.	18*3 б.=54 б.	18*5 б. = 90 б.	Проработка вопросов
2.	Индивидуальные задания	3,5 ч.	6 б.	10 б.	
Итого за семестр:		17 ч.	60 б.	100 б.	

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе СВФУ» (Версия 4.0 от 21.02.2018 г.), «баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза.<...>зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов».

Наименование индикатора достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-4.1, УК-4.3, УК-4.7, ОПК-5.1., ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-5.4, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3.	<p><i>Знать:</i> Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; правила делового общения; правила организации приема посетителей; правила организации приемов в офисе; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда; функции, задачи, структуру организации, ее связи; этику делового общения.</p> <p><i>Уметь:</i> Вести учетные регистрационные формы, использовать их для</p>	Высокий	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком</p>	освоено

<p>информационной работы; вести учетные формы, использовать их для работы; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; обеспечивать конфиденциальность информации; общаться с посетителями; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; оценивать результаты в рамках поставленных задач; применять информационно-коммуникационные технологии; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; создавать положительный имидж организации; составлять и вести учетные документы сотрудников организации; устанавливать контакт с собеседником,</p>		<p>использованием современной лингвистической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. В практическом задании может быть допущена 1 фактическая ошибка.</p>	
	Базовый	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практическом задании могут быть допущены 2-3 фактические ошибки.</p>	освоено
	Мини-мальный	<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность</p>	освоено

	<p>поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>Ведения журнала записи посетителей; ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; ведения журнала разъездов работников организации; встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;</p> <p>координации работы курьеров и водителей организации; организации и бронирования переговорных комнат; перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; учета</p>		<p>изложения имеют нарушения.</p> <p>Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи.</p> <p>В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> <p>В практическом задании могут быть допущены 4-5 фактических ошибок.</p>	
	<p>телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; учета</p>	<p>Не освоены</p>	<p>Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу.</p> <p>Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины.</p> <p>Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется.</p> <p>Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. В</p>	<p>не освоено / неудовлетворительно</p>

	посетителей и оформления пропусков.		практическом задании допущено более 5 фактических ошибок. <i>Или</i> Ответ на вопрос полностью отсутствует <i>Или</i> Отказ от ответа	
--	-------------------------------------	--	---	--

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	Зачет
Цель процедуры	Выявить степень сформированности компетенций УК-4.1, УК-4.3, УК-4.7, ОПК-5.1., ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-5.4, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3.
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 3.0, утверждено ректором СВФУ 19.02.2019 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	Студенты 2 курса бакалавриата
Период проведения процедуры	Зимняя экзаменационная сессия
Требования к помещениям и материально-техническим средствам	-
Требования к банку оценочных средств	-
Описание проведения процедуры	Баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза. Зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов
Шкалы оценивания результатов	-
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать 60 баллов, чтобы получить зачет.

7. Перечень электронных и печатных учебных изданий

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Печатные издания: наличие в НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература			
1.	Лукаш Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие : [12+] / Ю. А. Лукаш. – 3-е изд., перераб. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 276 с. – Режим доступа: по подписке. –		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=114956
Дополнительная литература			
1.	Еремина Н. Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение : учебное пособие : [16+] / Н. Л. Еремина. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 192 с. – (Школа секретарей). – Режим доступа: по подписке.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=57293
2.	Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: по подписке.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

1. «Делопроизводство», <http://www.funnycong.ru/>
2. «Современные технологии делопроизводства и документооборота», <http://sekretariat.ru/magazinestdd/>
3. Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines>
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/>).
5. Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения <http://fd-iai.rggu.ru/>
6. портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела <http://www.edou.ru/enc/>
7. Раздел «Делопроизводство и электронный документооборот» , <http://www.termika.ru/dou/docs/index.php>
8. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
9. Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
10. Секретарь-референт. Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров (<https://www.profiz.ru/sr/>)
11. Сообщество «Клуб секретарей» (<https://www.superjob.ru/community/assistant/>)
12. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (<http://www.edou.ru/>)
13. Электронная информационно-образовательная среда «Moodle»
14. Энциклопедия делопроизводства , <http://www.edou.ru/enc/index.php>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 402	Компьютер, доступ к интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине²

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

²В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

- MSWORD, MSPowerPoint.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Портал «Гарант» www.garant.ru

Портал «Консультант Плюс» www.consultant.ru

