

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль/программа подготовки Эффективное государственное и муниципальное администрирование
Уровень высшего образования Бакалавриат
Форма обучения Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
I	2/72	18	18	-	36	Зачет
II	3/108	18	18	-	36	Экзамен (36)
Итого	5/180	36	36	-	72	Зачет, Экзамен (36)

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Основы секретарского дела» является получение и углубление знаний об основах организации управленческого труда и основных направлениях ее совершенствования, в том числе разделении и кооперации труда, подборе и использовании кадров, организации рабочих мест и процессах труда сотрудников и руководителей.

Формирование у студентов практических навыков по организации управленческого труда в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с персоналом организаций и принятию управленческих решений, но и прохождению практик на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о принципах организации управленческого труда;
- ознакомить студентов с основами построения планов рабочего дня;
- ознакомить студентов с особенностями рационализации управленческих процессов в организациях;
- научить студентов распределять полномочия;
- научить студентов принципам организации рабочего пространства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы секретарского дела» относится к дисциплинам базовой части.

Дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: Информатика и ИКТ, Обществознание.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Частичное освоение	- Знать основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения; - Уметь использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных; - Владеть навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.
ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Частичное освоение	- Знать процессы социально-экономического развития общества, основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти, особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти, деятельность в системе государственного и муниципального управления; - Уметь анализировать полученную информацию, отбирать материал для информационно-методического содержания, пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов, координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов; - Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения, навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти

<p>ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Частичное освоение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Знать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - Уметь применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении; - Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией
--	---------------------------	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Тема1. Введение в основы делопроизводства.	1	1-2	2	2		4	3/75	
2	Тема2. Общие нормы и правила оформления документов.	1	3--4	2	2		4	3/75	
3	Тема3. Требования к оформлению документов.	1	5-6	2	2		4	3/75	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема4. Оформление организационных документов.	1	7-8	2	2		4	3/75	
5	Тема5. Оформление распорядительных документов.	1	9-10	2	2		4	3/75	
6	Тема6. Оформление справочно-информационных документов.	1	11-12	2	2		4	3/75	Рейтинг-контроль №2
7	Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	1	13-14	2	2		4	3/75	
8	Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	1	15-16	2	2		4	3/75	
9	Тема9. Культура управления.	1	17-18	2	2		4	3/75	Рейтинг-контроль №3
Всего за I семестр:				18	18		36	27/75	Зачет
1	Тема1. Управленческая команда как форма профессиональной команды.	2	1-2	2	2		4,5	3/75	
2	Тема2. Технология формирования профессиональной команды	2	3--4	2,5	2,5		4,5	4/80	
3	Тема3. Руководитель в системе управления персоналом.	2	5-6	2	2		4,5	3/75	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема4. Организация взаимодействия и полномочий.	2	7-8	2,5	2,5		4,5	4/80	
5	Тема5. Распределение и кооперация управленческого труда.	2	9-10	2	2		4,5	3/75	
6	Тема6. Планирование личной работы сотрудника.	2	11-12	2,5	2,5		4,5	4/80	Рейтинг-контроль №2

7	Тема7. Нормирование управленческого труда.	2	13-14	2	2		4,5	3/75	
8	Тема8. Организация рабочего места сотрудника.	2	15-18	2,5	2,5		4,5	4/80	Рейтинг-контроль №3
Всего за II семестр:				18	18		36	28/78	Экзамен (36)
Итого по дисциплине				36	36		72	55/76	Зачет, Экзамен (36)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

1 семестр

Тема 1. Введение в основы делопроизводства. Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Документ и его основные функции. Классификация деловой документации.

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Нумерация страниц. Способы оформления дат, величин и формул. Оформление таблиц и рисунков.

Тема 3. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

Тема 4. Оформление организационных документов. Оформление устава, штатного расписания, положений и должностных инструкций.

Тема 5. Оформление распорядительных документов. Оформление постановления, указания, приказа, решения, распоряжения.

Тема 6. Оформление справочно-информационных документов. Оформление служебных писем, телеграммы, акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

Тема 7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за исполнением документов. Организация оперативного хранения документов. Оформление дел и передача их в архив.

Тема 8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации. Понятие документопотока и документооборота. Номенклатура дел и порядок ее оформления.

Тема 9. Культура управления. Понятие культуры и искусства управления. Роль культуры менеджмента и его основные функции. Составляющие культуры управления. Общие положения и основные понятия корпоративной культуры

2 семестр

Тема 1. Управленческая команда как форма профессиональной команды. Основные характеристики управленческой команды. Организационное консультирование управленческой команды.

Тема 2. Технология формирования профессиональной команды. Основные этапы и направления строительства команды. Отбор членов команды. Обучения в процессе командообразования.

Тема 3. Руководитель в системе управления персоналом. Сфера деятельности хозяйственного руководителя. Личность руководителя. Трудовой потенциал руководителя. Стиль управления и руководства.

Тема 4. Организация взаимодействия и полномочий. Организации взаимодействия как функция менеджмента. Делегирование полномочий. Делегирование как субъективный фактор. Власть и полномочия.

Тема 5. Распределение и кооперация управленческого труда. Основные виды и принципы профессионально-квалификационного распределения и кооперации управленческого труда. Организация командной работы. Этические проблемы лидеров творческих команд.

Тема 6. Планирование личной работы сотрудника. Установление личных целей менеджера. Методы планирования работы менеджера. Выбор приоритетных дел, принципы приоритетности. Перспективные, годовые, месячные и текущие (оперативные) планы.

Тема 7. Нормирование управленческого труда. Виды норм и задачи нормирования управленческого труда. Методы нормирования труда. Особенности времени как ресурса.

Тема 8. Организация рабочего места сотрудника. Понятие рабочего места и его организация. Классификация рабочих мест. Требования к планированию и оборудованию рабочих мест. Организационное оснащение рабочих мест. Обеспечение комфортных и безопасных условий труда.

Содержание практических занятий по дисциплине

1 семестр

- Тема 1. Составление автобиографии и резюме.
- Тема 2. Составление характеристики, заявлений.
- Тема 3. Составление доверенности и расписки.
- Тема 4. Оформление устава, штатного расписания и должностной инструкции.
- Тема 5. Оформление постановления, приказа, распоряжения, указания и решения.
- Тема 6. Оформление служебных, объяснительных и докладных записок.
- Тема 7. Оформление акта, протокола, выписки из протокола.
- Тема 8. Оформление служебных писем и справок.

2 семестр

- Тема 1. Техника «перезагрузка». Шесть шагов по достижению результата.
- Тема 2. Управление конфликтами и преодоление стрессовых ситуаций.
- Тема 3. Памятка руководителю о стиле и методах руководства.
- Тема 4. Кейс «приоритет».
- Тема 5. Распределение и кооперация труда.
- Тема 6. Рациональные методы и средства планирования и выполнения управленческой работы.
- Тема 7. Принципы рационального использования рабочего времени.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Основы секретарского дела*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*
- *Групповая дискуссия (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*
- *Ролевые игры (тема № 3, 4, 7, 8);*
- *Тренинг (тема № 5 и 6);*
- *Анализ ситуаций (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6);*
- *Разбор конкретных ситуаций (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).*

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости.

Семестр 1

Рейтинг-контроль 1

1. Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом?

- а) докладная записка экспедитора;
- б) мнение, высказанное экспертом;
- в) ксерокопия паспорта;
- г) рекламный буклет.

2. Что из перечисленного относится к элементам текст служебного документа?

- а) регистрационный номер;
- б) подпись;
- в) модем;
- г) таблица.

3. Носителем функций ДОУ является:

- а) бухгалтерия;
- б) бюро по трудоустройству;
- в) канцелярия;

г) аудитор.

Рейтинг-контроль 2

4. *Что из перечисленного относится к реквизитам бланка служебного письма?*

- а) адресат;
- б) прайс-лист;
- в) наименование организации;
- г) рекламный слоган.

5. *Юридическая сила документа сообщается ему:*

- а) адвокатом;
- б) приказом;
- в) отделом кадров;
- г) компетенцией издавшего его органа.

6. *Документирование информации – это:*

- а) составление и оформление документа;
- б) библиография;
- в) набор с помощью компьютера;
- г) передача сведений от сотрудника сотруднику.

7. *Что из перечисленного можно отнести к системам документации?*

- а) лицензию на право ведения деятельности;
- б) бухгалтерскую и статистическую документацию;
- в) комплексные аналитические показатели;
- г) книги и периодические издания.

Рейтинг-контроль 3

8. *Что из перечисленного является функцией служебного документа?*

- а) экономико-статистическая;
- б) экологическая и двигательная;
- в) информационная и коммуникативная;
- г) апелляционная и систематическая.

9. *Что из перечисленного является распорядительным документом?*

- а) приказ;
- б) бухгалтерский отчет;
- в) акт приемки-сдачи работ;
- г) протокол.

10. *Номенклатура дел – это:*

- а) систематизированный перечень заголовков дел;
- б) определение суммы премии по выполненному заданию;
- в) перевод перспективных работников на руководящие должности;
- г) оформленный на специальном бланке перечень выполненных работ (оказанных услуг).

Семестр 2

Рейтинг-контроль 1

1. *Взаимозависимая группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за конкретные результаты - это?*

- а) рабочая группа;
- б) общество;
- в) команда;
- г) коллектив.

2. *Что является основным фактором мотивации людей согласно рационально - экономической модели?*

- а) личный экономический интерес;

- б) производительность труда;
- в) неденежное вознаграждение;
- г) благоприятные условия труда.

3. Один из механизмов интеграции групповой деятельности, когда индивид или часть социальной группы объединяет, направляет действия всей группы, которая ожидает, принимает и поддерживает его действия – это:

- а) менеджмент;
- б) власть;
- в) партнерство;
- г) лидерство.

Рейтинг-контроль 2

4. В соответствии с чем осуществляется внутрипроизводственное разделение труда?

- а) экономической стратегией деятельности предприятия;
- б) производственной необходимостью;
- в) количеством управленческих работников предприятия;
- г) действующим законодательством;
- д) все ответы верны.

5. Что является предметом труда менеджера?

- а) разработка управленческих решений;
- б) организация;
- в) операционная система организации;
- г) подчиненные;
- д) информация.

6. Что относят к объективным факторам, влияющим на организацию управленческого труда?

- а) специфику и размеры хозяйственной деятельности предприятия;
- б) организационно-правовую форму предприятия;
- в) конъюнктуру рынка используемых ресурсов;
- г) уровень развития экономической и отраслевой инфраструктуры;
- д) Все ответы верны.

7. Что из перечисленного относится к формам регламентации управленческого труда?

- а) статусная и поведенческая;
- б) должностная и индивидуальная;
- в) линейная и функциональная;
- г) горизонтальная и вертикальная;
- д) правильного ответа нет.

Рейтинг-контроль 3

8. В чем заключаются управленческие полномочия?

- а) праве управлять другими людьми;
- б) обязанности принимать решения;
- в) ответственности за результаты деятельности подчиненных;
- г) реализации стратегии развития предприятия;
- д) правильного ответа нет.

9. Что из перечисленного является результатом труда менеджера?

- а) управленческое решение;
- б) эффективность хозяйственной деятельности;
- в) благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- г) лидирующее положение на рынке;
- д) все ответы верны.

10. Выделите функцию, которую можно делегировать:

- а) принятие стратегических решений;
- б) контроль полученных результатов;
- в) проведение переговоров;
- г) задания особой важности;
- д) определение маркетинговой концепции.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет-1 семестр, экзамен – 2 семестр).

Семестр 1

Список вопросов к зачету

1. Понятие делопроизводства и его основные составляющие.
2. Документ и его основные функции.
3. Классификация деловой документации.
4. Общие правила оформления документов.
5. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
6. Внутренняя и внешняя структура документа.
7. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
8. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
9. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
10. Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.
11. Положение. Устав. Инструкция.
12. Договорная документация. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.
13. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.
14. Распорядительные документы: решение, протокол.
15. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо.
16. Телеграмма (телетайпограмма). Текст. Телефонограмма. Телефакс (факс).
17. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.
18. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.
19. Функции и структура службы делопроизводства.
20. Организация документооборота.
21. Регистрация и обработка, направление на исполнение документов.
22. Правила отправки исходящих и приема входящих документов.
23. Систематизация и хранение документов.
24. Подготовка документов для сдачи в архив.
25. Понятие конфиденциальное делопроизводство организаций, приемы, методы обработки документов.

Семестр 2

Список вопросов к экзамену

1. Разделение и кооперация труда.
2. Структура рабочего времени, способы его учета, пути рационализации труда.
3. Планировка рабочего места.
4. Методы и средства выполнения управленческих операций.
5. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.
6. Паспорт рабочего места - структура документа, зарубежный и отечественный опыт по его применению.
7. Особенности индивидуального планирования рабочего времени
8. Регламентация и проектирование организации труда.
9. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда.
10. Организация технического нормирования на предприятии.

11. Изучение затрат рабочего времени и содержание труда персонала организации.
12. Методы и средства выполнения управленческих операций.
13. Принципы и правила планирования рабочего времени
14. Дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля.
15. Виды дисциплины труда: исполнительская, активная, самодисциплина.
16. Характерные ошибки делегирования полномочий
17. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки эффективности результативности труда.
18. Основные критерии конечных результатов деятельности организации.
19. Понятие стиля управления, стиля руководства, стиля работы руководителя.
20. Лидерство и руководство: основные характеристики.
21. Типы управленческих решений.
22. Стили принятия решений.
23. Характеристика методов индивидуального принятия решений.
24. Характеристика методов группового принятия решений.
25. Управленческий стресс и контроль над ним. Понятие стресса. Характеристика основных стресс-факторов.

Самостоятельная работа

1 семестр

Темы рефератов

1. Архивное хранение документов.
2. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
3. История развития системы государственного делопроизводства.
4. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
5. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Обработка и хранение конфиденциальных документов.
8. Организация секретарской деятельности.
9. Основы организации информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
10. Проблемы терминологии в управленческой документации.
11. Разработка оценочных критериев эффективности документирования в управленческих процессах.
12. Системы управления базами данных.
13. Совершенствование состава и форм документов организации.
14. Создание документа при помощи приложений Microsoft Office.
15. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
16. Требования к текстам документов.
17. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
18. Экономическая эффективность использования информационных технологий в управлении.
19. Этикет делового общения.
20. Язык официальных документов.

2 семестр

Темы рефератов

1. Сущность, значение и виды разделения и кооперации управленческого труда.
2. Функциональное разделение и кооперация управленческого труда.
3. Технологическое разделение и кооперация управленческого труда.
4. Профессионально – квалификационное разделение и кооперация управленческого труда.
5. Сущность, особенности и основные положения нормирования управленческого труда.
6. Виды норм и сферы их применения при организации управленческого труда.
7. Квалификация методов нормирования управленческого труда, их особенности и задачи.
8. Методы и технология поиска работы, заключение контракта.
9. Факторы и технология успешной адаптации руководителя в коллективе.
10. Управление собственным профессиональным развитием менеджера.

11. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.
12. Правила личной организованности и самодисциплины, методы учёта и анализа использования времени руководителя.
13. Техника планирования личного времени руководителя, план и распорядок рабочего дня.
14. Информационное обеспечение работы менеджера.
15. Основы делегирования, основные цели и ситуации делегирования.
16. Преимущества и недостатки делегирования, контроль процессов и результатов, самоконтроль дня.
17. Создание управленческой команды.
18. Рабочее место руководителя, организация рабочих мест.
19. Советы по рациональной планировке рабочих мест руководителей.
20. Техническое оснащение рабочих мест руководителей.
21. Совершенствование условий управленческого труда.
22. Нормативные требования к планировке и организации рабочих мест
23. Методы рационализации личного труда руководителя.
24. Подготовка и проведение деловых совещаний.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3.	2019		https://www.iprbookshop.ru/85215.html
2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 212 с. — 978-5-394-02311-8	2018		http://www.iprbookshop.ru/75202.html
3. Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397.	2016		http://www.iprbookshop.ru/73272.html
Дополнительная литература			
1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2	2019		https://www.iprbookshop.ru/79622.html
2. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. —	2019		https://www.iprbookshop.ru/85261.html

2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-394-03249-3			
3. Моисеенко, Д. Д. Экономика предприятий (организаций) [Электронный ресурс] : краткий курс лекций для студентов обучающиеся профилю: экономика предприятия и организаций, менеджмент / Д. Д. Моисеенко. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 153 с. — 2227-8397	2017		http://www.iprbookshop.ru/83946.html

7.2. Интернет-ресурсы

1. <http://refoteka.ru/r-132196.html>- Учебное пособие: Организация управления труда
2. <http://opersonale.ru/upravlenie-personalom/upravlenie-personalom-upravlenie-personalom/upravlencheskij-i-organizatorskij-trud.html> – Управленческий и организаторский труд
3. http://edu.dvgups.ru/METDOC/EKMEN/MEN/ADM_MEN/METHOD/UP/frame/6.htm- Организация процессов труда по управлению
4. <http://poznajvse.com/menedgment/25-osnovi-menedgmenta/78-osnovi-menedgmenta> - Основы менеджмента

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа и занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*

Практические занятия проводятся в аудиториях 201-6, 205-6 и 207-6, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. ЭСУ О. Бугрова Бугрова О.С.
(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя)
МКУ «Управление гражданской защиты города Владимира»,
начальник управления Беликов Б.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭСУ
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Заведующий кафедрой ЭСУ Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.04
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Председатель комиссии Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.2020 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2021-2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2022-23 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 01.08.2022 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____