



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж» (МОСК)

---

  
« 15 » 12

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОСК  
Дарбиния А.А.  
2022



**Рабочая программа МДК.01.02 Информационно-аналитическая и организационно-  
административная поддержка деятельности руководителя организации  
по программе профессионального обучения  
по должности служащих  
«Секретарь-администратор»**

Подольск, 2022

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

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

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

дисциплина «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения основной ППО «Секретарь-администратор».

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» включает 3 темы. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Основы организации труда», «Организационно-административная деятельность», Информационное обслуживание руководителя».

**Цели освоения дисциплины:** – формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для управления информационными, аналитическими системами организации, достижения ее стратегических целей, изучение основ организационно-административной деятельности в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у слушателей теоретических знаний и практических навыков приёмов информационно-аналитического сопровождения деятельности руководителя организации, изучите;

- сформировать знания по нормам делового этикета и правилам поведения в конфликтной ситуации

- сформировать навыки работы с документами, правилам составления, обработки и хранения деловой документации;

- ориентировать слушателей на решение проблем управления в современных управленческих структурах

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

Освоение дисциплины «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), которые являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования: в результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Овладеть компетенциями:**

**Профессиональные компетенции**

**ПК 2** -Способен к организационному обеспечению деятельности

**ПК-3** Способен к документационному обеспечению деятельности организации

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

	час
Общая трудоемкость дисциплины	<b>30</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	16
Аудиторная работа (всего):	16
в том числе:	
Лекции	8
семинары, практические занятия	8
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	14
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+

#### 5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		
			Лекции	Практические занятия / семинары	Самостоятельная работа
<b>1 раздел</b>	<b>Основы организации труда, Информационное обслуживание руководителя</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
1	Основы организации труда, Информационное обслуживание руководителя	10	4	2	4
<b>2 раздел</b>	<b>Организационно-административная деятельность</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
2	Организационно-административная деятельность	10	2	2	6
<b>3 раздел</b>	<b>Информационное обслуживание руководителя</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
3	Информационное обслуживание	10	2	4	4

	руководителя				
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)	+			
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>14</b>

### Содержание дисциплины:

#### **Раздел 1 Основы организации труда, Информационное обслуживание руководителя**

##### **Тема 1 Основы организации труда, Информационное обслуживание руководителя**

###### *Содержание лекционных занятий:*

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.

Порядок и особенности разработки должностных инструкций. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

Типовые структуры секретарских служб. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарат управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Приемная как рабочее место секретаря.

Зонирование приемной. Особенности организации зон приемной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря.

Условия труда -освещенность рабочего места, шум, температура воздуха.

Режим труда и отдыха.

#### **Раздел 2 Организационно-административная деятельность**

##### **Тема 2 Организационно-административная деятельность**

###### *Содержание лекционных занятий:*

Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов.

Анализ итогов планирования. Организация приема посетителей.

Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций.

Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема.

Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан. Организация телефонных переговоров.

Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» переговоров. Правила ведения «входящих» переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю.

Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.

Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов.

Помощь руководителю во время проведения переговоров.

Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний.

Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); востребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания.

Ведение протокола.

Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов.

Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов.

Правила оформления выписки из протокола.

Подготовка командировок

*Содержание практических занятий:*

Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций.

Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема.

Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан. Организация телефонных переговоров.

### **Раздел 3 Информационное обслуживание руководителя**

#### **Тема 3 Информационное обслуживание руководителя**

*Содержание лекционных занятий:*

Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя).

Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.

Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации.

Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры.

Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.

Организация протокольных мероприятий.

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

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

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

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

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

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;

- письменные или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;

- круглые столы;

- консультации преподавателей;

- самостоятельная работа:

- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;

- выполнение тренировочных и обучающих тестов;

- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;

- проработка отдельных разделов теоретического курса;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к текущему и итоговому контролю.

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

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

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

- дидактическое тестирование;

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

<b>Наименование темы</b>	<b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>	<b>Форма контроля</b>
<b>Тема 1 Основы организации труда, Информационное обслуживание руководителя</b>	Типовые структуры секретарских служб. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Тестирование

	обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарат управления, системы делопроизводства, технологии документирования.			
<b>Тема 2 Организационно-административная деятельность</b>	Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов.	Работа в ЭБС.	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Тестирование
<b>Тема 3 Информационное обслуживание руководителя</b>	Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.	Работа в ЭБС.	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Тестирование

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Основы организации труда, Информационное обслуживание руководителя	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
2	Организационно-административная деятельность	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	Информационное обслуживание руководителя	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

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

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;



		- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

#### Информация это

1. сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
2. сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
3. **предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;**
4. сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

#### Информационная технология это

1. Совокупность технических средств.
2. Совокупность программных средств.
3. Совокупность организационных средств.
4. Множество информационных ресурсов.
5. **Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.**

### **Укажите функции электронного документооборота**

1. Решение прикладных задач.
2. **Хранение электронных документов в архиве.**
3. **Поиск электронных документов в архиве.**
4. Организация решения транзакционных задач.
5. **Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.**
6. **Мониторинг выполнения распоряжений.**
7. Организация решения аналитических задач.

### **Укажите главную особенность баз данных**

1. Ориентация на передачу данных.
2. **Ориентация на оперативную обработку данных и работу с конечным пользователем.**
3. Ориентация на интеллектуальную обработку данных.
4. Ориентация на предоставление аналитической информации.

### **Укажите главную особенность хранилищ данных**

1. Ориентация на оперативную обработку данных.
2. **Ориентация на аналитическую обработку данных.**
3. Ориентация на интерактивную обработку данных.
4. Ориентация на интегрированную обработку данных.

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

### **8.1. Основная учебная литература**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

1. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>.
2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст :

### Ресурсы сети интернет

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

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

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

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

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

Программное обеспечение: Windows 10, OpenOffice, 7zip, Windows Defender (антивирусное ПО), Adobe Acrobat Reader

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

Электронная библиотечная система (ЭБС): <https://urait.ru/>

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

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
- Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

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

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

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

ОО обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей. Для реализации программы предусмотрены следующие кабинеты:

#### **Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»**

рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 1 телевизор наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине.

#### **Центр (класс) деловых игр**

рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 1 телевизор наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине хранения учебных материалов по предмету

#### **Кабинет «Информатики»**

12 компьютерных столов, 12 стульев, 12 компьютеров, с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер) 1 доска, 1 телевизор, наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине

Программное обеспечение: Windows 10, OpenOffice, 7zip, Windows Defender (антивирусное ПО), Adobe Acrobat Reader