



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации и методическому сопровождению
самостоятельной работы студентов**

при изучении учебной дисциплины

ОГСЭ.06 Эффективное поведение на рынке труда

для специальности

38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1.1. Методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы обучающихся СПО разработаны согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (по специальности); Приказу Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Положения об организации самостоятельной работы студентов, Методических рекомендаций по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов СПО.

1.2. Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающимися:

Преподаватель эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи из расчета уровня знаний и умений студентов. По совокупности затрачиваемых усилий и в зависимости от трудоемкости выполняемых заданий, определяется количество часов на выполнение каждого задания по самостоятельной работе. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по каждой теме и в целом по учебной дисциплине.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. Учебной дисциплиной Эффективное поведение на рынке труда предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Вид самостоятельной работы студентов	Объем часов (очно)
Внеаудиторная самостоятельная работа	24

2.2. Формы самостоятельной работы, виды заданий по учебным темам:

Самостоятельная работа № 1 «Занятость населения и безработица», объем часов 4

1. Изучите и проанализируйте закон РФ от 19.04.1991 №1032 «О занятости населения в Российской Федерации»:

1. Определите цель закона «О занятости населения в Российской Федерации»
2. Порядок и условия признания граждан безработными
3. Порядок регистрации безработных граждан
4. Подходящая и неподходящая работа
5. Направления государственной политики в области содействия занятости населения
6. Права граждан в области занятости
7. Гарантии государства в реализации права граждан на труд
8. Социальные гарантии и компенсации
9. Размеры пособия по безработице. Порядок определения размеров пособия по безработице
10. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера

2. Решите ситуационные задачи, обоснуйте свой ответ

1. Может ли бухгалтер, работающий неполный рабочий день претендовать на получение пособия по безработице?
2. Относятся ли работодатели к занятому населению?
3. Является ли медсестра, переехавшая с мужем в другой город структурным безработным?
4. Является ли студент дневного отделения вуза циклическим безработным?
5. В стране А. уголь перестал использоваться в энергетической отрасли. Закрылось большинство шахт, шахтёры потеряли работу. Какого типа безработица наблюдается в стране А?
6. После замужества дочери Анна уволилась из бухгалтерии, намереваясь, устроиться на работу с более гибким графиком, чтобы нянчить внуков. Какой вид безработицы иллюстрирует данная ситуация?
7. Иванова 13 лет проработала на кондитерской фабрике по трудовому договору. 28 сентября 2020 г. она была уволена по сокращению штатов. Она

обратилась в службу занятости в целях трудоустройства и была зарегистрирована в качестве безработной.

Имеет ли она право на пособие по безработице? Из каких источников финансируется ее выплата и как устанавливается размер пособия?

8. Может ли претендовать на получение пособия по безработице многодетная мать, которая не работает, но ищет работу?

9. Можно ли отнести к циклическим безработным многодетную мать, которая не работает и не ищет работу

10. Относится ли к фрикционным безработным администратор гостиницы, уволившийся по собственному желанию?

Самостоятельная работа № 2 «Изучение должностной инструкции менеджера по продажам», объем часов 2

1. Ознакомьтесь с основными разделами должностной инструкции

2. Изучить порядок составления должностной инструкции на примере должностной инструкции менеджера по продажам. Ответьте на вопросы:

1. Предназначение должностной инструкции

2. Для каких целей используется должностная инструкция?

3. Порядок утверждения должностной инструкции

Образец должностной инструкции менеджера по продажам

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности менеджера по продажам: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

1.2. Менеджер по продажам относится к категории специалистов.

1.3. Менеджер по продажам назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.4. Менеджер по продажам подчиняется непосредственно директору по продажам.

1.5. Во время отсутствия менеджера по продажам его права и обязанности возлагаются на других сотрудников департамента продаж, о чем генеральным директором организации выпускается соответствующее распоряжение.

1.6. На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.7. Менеджер по продажам должен знать:

- Основы трудового и гражданского законодательства;
- Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;
- Правила работы в компьютерных программах, базах данных, системах управления взаимоотношениями с клиентами;

- Основные характеристики, цены, преимущества и недостатки продукции и услуг ведущих российских и мировых производителей в сравнении с продаваемой продукцией и услугами;
 - Модели продаж продукции и услуг;
 - Методы поиска, анализа, обработки и систематизации информации;
 - Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
 - Основы бухгалтерского учета, правила оформления первичной бухгалтерской документации;
 - Основы договорной работы;
 - Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации;
 - Нормативные акты, регулирующие правила продажи продукции и услуг организациям различных форм собственности;
 - Основные тендерные площадки, состав тендерной документации;
 - Деловой этикет, правила ведения деловой переписки и переговоров;
 - Основы делопроизводства;
 - Основы менеджмента организации;
 - Основы психологии;
 - Нормы противопожарной защиты, охраны труда и техники безопасности.
- 1.8. Менеджер по продажам должен уметь:
- Работать с компьютерным и офисным оборудованием;
 - Работать с системами отчетности компании, базой данных типовых предложений о продаже продукции и услуг компании;
 - Применять средства автоматизации бизнес-процессов при взаимоотношениях с клиентами;
 - Вести реестр реквизитов клиентов;
 - Консультировать клиентов по вопросам приобретения, использования и обслуживания продукции и услуг компании;
 - Сопоставлять характеристики, цены, преимущества и недостатки продукции и услуг ведущих российских и мировых производителей с продаваемой продукцией и услугами;
 - Организовывать встречи с клиентами и партнерами, проводить презентации продукции и услуг компании;
 - Выявлять потребности клиентов в продукции и услугах компании;
 - Вести деловую переписку и переговоры;
 - Составлять коммерческие предложения по продаже продукции и услуг компании;
 - Вести учет коммерческих предложений по продаже продукции и услуг компании;
 - Составлять коммерческие документы на продажу продукции и услуг компании;
 - Оформлять первичную бухгалтерскую документацию с помощью бухгалтерских программ;
 - Оформлять сопроводительные документы на продажу продукции и услуг компании;
 - Вести учет сделок по продаже продукции и услуг компании, в т.ч. по конкурсным торгам и аукционам;
 - Обрабатывать информацию о новой продукции и услугах компании, условиях их продажи;
 - Вести учетную деятельность по информированию клиентов о новой продукции и услугах компании и об условиях их продажи;
 - Работать на тендерных площадках, оформлять тендерную документацию.
- 1.9. Менеджер по продажам руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями генерального директора;

- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности менеджера по продажам

Менеджер по продажам выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Активный поиск клиентов и развитие долгосрочных партнерских отношений, ведение клиентской базы;
- 2.2. Анализ рынка, мониторинг конкурентной среды;
- 2.3. Проведение презентаций продукции и услуг компании;
- 2.4. Подготовка коммерческих предложений, проведение переговоров, заключение договоров;
- 2.5. Контроль оплаты по договорам;
- 2.6. Консультирование клиентов по продукции и услугам компании;
- 2.7. Участие в выставках с целью продвижения продукции и услуг компании.

III. Права менеджера по продажам

Менеджер по продажам имеет право:

- 3.1. Повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и иных обучающих мероприятиях;
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.3. Знакомиться с решениями генерального директора, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора по продажам предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности департамента продаж.
- 3.5. Информировать директора по продажам о нарушениях в работе сотрудников департамента продаж.
- 3.6. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

IV. Ответственность менеджера по продажам

Менеджер по продажам несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации.
- 4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

V. Взаимоотношения и связи по должности

Менеджер по продажам:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику 40-часовой рабочей недели и утвержденному генеральным директором компании.
- 5.2. При необходимости может быть отправлен в служебные командировки.
- 5.3. Под руководством директора по продажам планирует свою работу на отчетный период.
- 5.4. Представляет директору по продажам отчет о проделанной работе за отчетный период.
- 5.5. Получает от директора по продажам и знакомится под роспись с нормативно-правовой и финансово-хозяйственной информацией.
- 5.6. Исполняет должностные обязанности сотрудников департамента продаж во время их отсутствия в соответствии с распоряжением генерального директора компании.

VI. Заключительные положения

6.1. Сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у сотрудника.

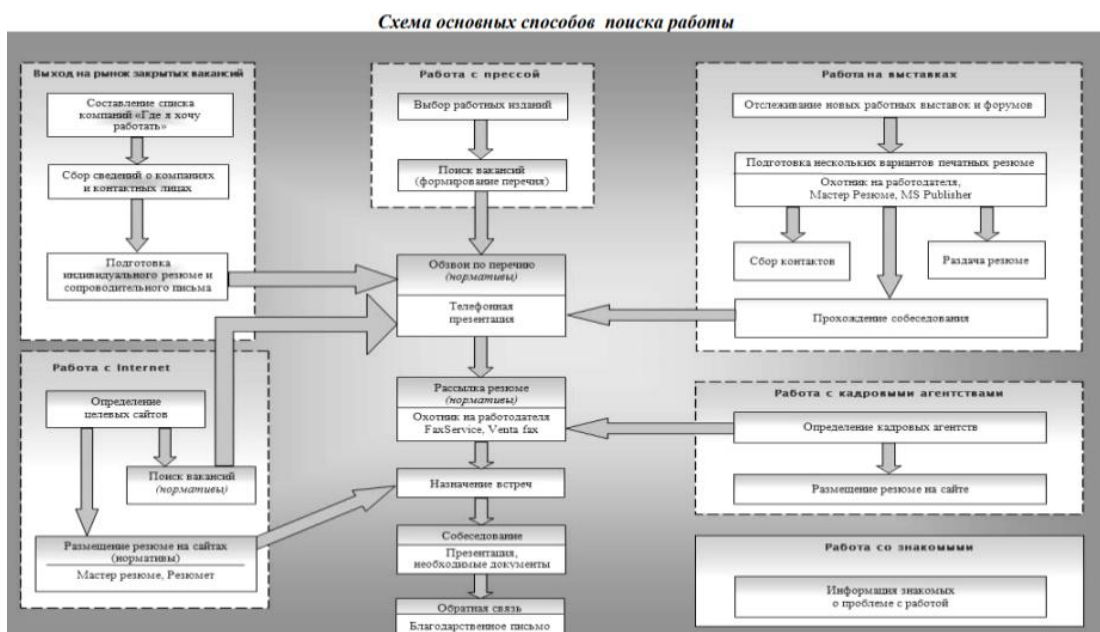
6.3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора компании.

Самостоятельная работа №3 «Составление плана поиска работы», объем часов 2

1. Составьте свой план поиска работы с использованием всех способов и методов поиска работы

2. Составьте перечень правил по организации поиска работы

Пример плана поиска работы



Самостоятельная работа №4 «Подготовка к собеседованию с работодателем», объем часов 4

1. Рассмотрите наиболее часто задаваемые вопросы при собеседовании, письменно ответьте на эти вопросы:

О вас

1. Расскажите о себе
2. Ваше образование и опыт работы
3. Зачем вы хотите попасть именно на эту работу в нашу компанию?
4. Что вы можете нам предложить?
5. Почему мы должны принять вас, а не другого кандидата?
6. Опишите идеальное для вас место работы
7. Что вы знаете о нашей организации (продукция, услуги)?

8. Что вы считаете вашей самой сильной стороной?
9. Что для вас успех? Что для вас поражение?
10. Какими тремя достижениями вы гордитесь больше всего?
11. Как соотносится полученное вами образование или опыт работы с этой вакансией?
12. Ваши личные качества
13. Причины смены работы, как вы объясняете свои переходы с одной работы на другую?
14. Что в работе дает вам мотивацию?
15. Вы умеете работать под давлением? Приведите несколько примеров.
16. Вы когда-нибудь выступали перед группой людей? Сколько было людей?
17. Ваши планы на будущее. Чего вы хотите достичь через пять лет? Через десять?
18. Ваши недостатки. (Важный вопрос, ибо компания хочет знать, самокритичны ли вы, способны ли признать свои недостатки в работе, умеете ли признавать и преодолевать их).
19. Расскажите какую-нибудь историю

Образование

1. Почему вы выбрали именно эту специальность?
2. Почему вы решили поступить именно в это образовательное учреждение?
3. Вы считаете, что получили хорошее образование? В чем его достоинство?
4. Какие предметы вашей специальности вам нравились больше всего? Меньше всего? Почему?
5. Если бы у вас была возможность начать все заново, что бы вы хотели изменить в вашем образовании?
6. Полученные вами оценки соответствуют вашим знаниям или нет? Почему «да» или почему «нет»?
7. Был ли такой период, когда, будучи студентом, вам приходилось самостоятельно себя обеспечивать?

Опыт

1. Какие навыки, необходимые для этой позиции у вас есть?
2. Приведите пример, когда вам приходилось работать под давлением жестких временных рамок
3. Вам нравится больше работать под наблюдением или самостоятельно?
4. Какой тип начальников вам по душе?
5. Вы бы преуспели, работая в команде?
6. Какие другие должности вы рассматриваете как возможные?
7. Вы можете работать над несколькими заданиями одновременно?
8. Как вы смотрите на сверхурочную занятость?

9. Как вы относитесь к командировкам?
10. Как вы относитесь к возможности смены места жительства?
11. Вы бы хотели работать по гибкому графику?
12. Ваши ожидания по заработной плате.
13. Ваши карьерные амбиции

2. Дополните список примерных вопросов, которые вы могли бы задать во время интервью работодателю

1. Главные должностные обязанности и задачи позиции (вам нужно узнать, какие обязанности возлагаются на сотрудника этой позиции, чтобы сопоставить свои интересы и профессиональные качества с тем, что на самом деле требуется).
2. Специальные требования к должности (сертификаты, язык, знание специальных программ).
3. Какие качества и навыки требуются для данной вакансии (если вы ими обладаете, нужно убедить работодателя, что ваши навыки и способности относятся непосредственно к этим характеристикам).
4. Основные трудности и проблемы в достижении целей на этой работе.
5. Причина увольнения предыдущего работника с этой должности.
6. Как часто меняются люди на этой должности?
7. Непосредственный руководитель (ФИО, должность).
8. Как происходит продвижение по служебной лестнице?
9. В каком отделе вы будете работать и часто ли придется ездить в командировки?
10. Сколько длится испытательный срок?
11. Перспективы и программы поддержки карьерного роста, есть ли курсы повышения квалификации?
12. Приняты ли в компании переработки (оплачиваемые или нет), существует ли система штрафов?

Самостоятельная работа №5 «Правила проведения телефонных переговоров с работодателем», объем часов 2

1. Изучите типичные ошибки при проведении телефонных переговоров с работодателями
2. Продумайте тактику телефонных переговоров с работодателями

Самостоятельная работа №6 «Виды адаптации», объем часов 2

1. Изучите виды адаптации, охарактеризуйте каждый вид

Виды адаптации	Краткая характеристика
Производственная адаптация	
1. Профессиональная	
2. Психофизическая	
3. Организационно-административная	

4. Экономическая	
5. Санитарно-гигиеническая	
Внепроизводственная адаптация	
1. Адаптация к бытовым условиям	
2. Адаптация к внепроизводственному общению с коллегами	
3. Адаптация в период адаптации	

2. Изучите стадии профессиональной адаптации, опишите каждый этап

Основные типы карьеры	Краткое описание
Ознакомление	
Приспособление	
Ассимиляция	
Идентификация	

Самостоятельная работа №7 «Подготовка рефератов», объем часов

4

Примерная тематика рефератов по теме «Основы профессиональной этики»:

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности
2. Психология личности в деловом общении
3. Этика деловых отношений
4. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений
5. Особенности и формы делового общения
6. Этика поведения на рабочем месте
7. Невербальная и вербальная коммуникация
8. Деловые переговоры как искусство общения
9. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров
10. Организация деловых совещаний
11. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения
12. Конфликт в сфере делового общения
13. Стили поведения в конфликтной ситуации
14. Психологическая оценка конфликта и его участников
15. Этапы переговорного процесса по урегулированию конфликта
16. Способы разрешения конфликта
17. Правила деловой переписки
18. Методы снятия психологического напряжения. Психологические барьеры как одна из причин конфликтов
19. Общие правила оформления документов
20. Визитная карточка делового человека
21. Правила приличия на рабочем месте. Праздники и традиции в трудовом коллективе
22. Роль психологического климата в трудовом коллективе
23. Позиции людей при общении в трудовом коллективе

24. Производственный конфликт: диагностика, разрешение конфликта
25. Основные правила поведения и трудности общения в коллективе

Самостоятельная работа № 8 «Трудовой договор», объем часов 4

1. Изучите Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001

№ 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021), ответьте письменно на вопросы:

1. Понятие трудового договора. Его содержание (ст.56, 57).
2. Порядок заключения трудового договора (гл.2).
3. Переводы по инициативе работодателя (ст.72).
4. Виды переводов на другую работу. Перевод по инициативе работника (гл.12).
5. Отличие перевода от перемещения на другую работу (ст.72).
6. Срок трудового договора (ст.58, 59).
7. Содержание трудового договора (ст.57).
8. Документы, необходимые при заключении трудового договора (ст.65).
9. Понятие, стороны трудового договора (ст.56).
10. Заключение трудового договора (гл.11).
11. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора (ст.63).

2. Ситуационные задачи

Задача 1

На кондитерскую фабрику ОАО «Красный Октябрь» на должность технолога приняли выпускника технологического колледжа (окончил месяц назад) по специальности Технология продукции общественного питания Нелидова. Во время учебы студент Нелидов подрабатывал курьером, рекламным агентом, собирал подписи на выборах. Директор организации решил, что сотруднику можно установить испытательный срок, т.к. он устраивается на работу не первый раз. Нелидову был установлен испытательный срок два месяца. Против установления ему испытания он не возражал. В течение испытательного срока им был допущен ряд ошибок в работе, поэтому за день до окончания инспектор отдела кадров объявил ему о том, что его увольняют как не выдержавшего испытание. Нелидов не согласился с таким решением.

Правомерно ли это? Дайте юридически обоснованный ответ.

Может ли Нелидов быть уволен с работы по результатам испытания? Найдите ошибки и дайте юридически обоснованный ответ

Задача 2

Золотарев был приглашен на работу в кондитерский цех фирмы ООО «СладКо» на должность повара в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя (кондитерской фабрики ОАО «Красная Звезда»). Он уволился 8 апреля 2018 года по переводу к другому работодателю.

16 апреля 2018 года ему было отказано в приеме на работу. Золотарев решил обжаловать отказ в заключении трудового договора в судебном порядке.

Имеет ли право работодатель отказать в приеме на работу Золотарева?

Какие действия имеет право совершать работник в подобных случаях?

Задача 3

Технолог ОАО «Юргинский гормолзавод» Тихонов 10 апреля подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию с 24 апреля. 15 апреля он пришел в отдел кадров и заявил, что хочет забрать свое заявление, так как у него изменились обстоятельства, и он передумал увольняться. Однако отдать заявление ему отказались, сказав, что приказ об увольнении с 24 апреля уже издан, а на его место будет переведен технолог из другого отдела, где намечено сокращение штатов.

Законны ли действия администрации в отношении Тихонова? Дайте мотивированный ответ. Оцените ситуацию с позиции каждой стороны

Задача 4

Плисов обратился в суд с иском о восстановлении на работе, оплате за вынужденный прогул и компенсации морального вреда. В исковом заявлении Плисов пояснил, что поступил на работу в крупную сеть общественного питания технологом по переводу (п.5 ст.77 ТК РФ) из ЗАО «Статус-плюс». Он рассчитывал на постоянную работу, но с ним заключили срочный трудовой договор на один год. По мнению Плисова работа носит постоянный характер, срочный договор он заключил потому, что боялся, что иначе вообще не получит этой работы. Представитель ответчика с иском не согласился и пояснил, что Плисов уволен в полном соответствии с законодательством, по окончании срока трудового договора. О срочном характере труда он был извещен, но, зная это условие, все-таки заключил срочный трудовой договор.

Оцените ситуацию с позиции каждой стороны.

Задача 5

В связи с изменением организационных и технологических условий труда, чтобы сохранить рабочие места и не допустить массового увольнения работников, работодатель ввел режим неполного рабочего дня сроком на шесть месяцев. Работникам, отказавшимся от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени, было предложено написать заявление на увольнение по собственному желанию.

На основании конкретных правовых норм дайте аргументированную правовую оценку действий работодателя.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Результаты самостоятельной работы

Оценки за выполнение заданий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные программой обучения задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
1	Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520527
2	Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520138
II	Дополнительная учебная литература
1	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
III	Периодические издания
1	Российская газета: https://rg.ru/
2	Газета «Труд» http://www.trud.ru/
3	Интернет- журнал «Деньги и карьера» Форма доступа: http://moneyandwork.ru/
IV	Программное обеспечение и Интернет-ресурсы
1	Справочно – правовая система «Консультант плюс» Форма доступа http://www.consultant.ru/
2	Электронный ресурс «Федеральная служба государственной статистики» Форма доступа: http://www.gks.ru/