

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
«__» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ	Код модуля: 1124200
Образовательная программа: <i>«Документоведение и архивоведение»</i>	Код ОП: 46.03.02/01.02
Траектория образовательной программы (ТОП)	
Направление подготовки: «Документоведение и архивоведение»	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

Т.А. Селезнева

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано

Дирекция образовательных программ

**Руководитель образовательной программы (ОП),
для которой реализуется модуль**

С.И. Цеменкова

СОГЛАСОВАНО
ДИРЕКЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: ИСТОРИЯ, ТЕОРИЯ, ПРАКТИКА

1.1. Объем модуля, 4 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Ознакомить студентов с основными принципами организации и современными технологиями эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, сформировать умения и навыки реализации секретарских и референтских функций – базовые задачи дисциплин данного модуля. Студенты узнают об основных этапах формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России; с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, телефонного обслуживания, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики. На основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные переговоры, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, совещания и деловые поездки, планировать собственную деятельность и деятельность руководителя. Кроме того, в ходе курса студенты знакомятся с функциями секретаря по информационному обеспечению деятельности руководителя, приобретают навыки реализации основных референтских функций.

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС)		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(ВВ) Документная лингвистика	2	17	17	-	34	34	4, 3	72	2
2.	(ВВ) Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	3	17	17	-	34	34	4, 3	72	2
Всего на освоение модуля			34	34	-	68	68	8	144	4

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	-
3.2.	Корреквизиты	-

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

4.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
46.03.02/01.02	РО 01 - осознавать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, быть способным к готовности принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе	ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-6 ПК-1 ДПК-1, ДПК-2, ДПК-4
46.03.02/01.02	РО 02 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов.	ОПК-1 ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-19, ПК-25, ПК-35
46.03.02/01.02	РО 08 – владеть знаниями в области организации и деятельности государственных учреждений в России, органов государственной власти и местного самоуправления, знать специфику организации документационной и архивной служб в сфере государственного и муниципального управления	ОК-11 ОПК-3 ПК-25

4.2. Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОПК-1	ОПК-3	ОПК-6	ПК-1	ПК-3	ПК-5	ПК-19	ПК-20	ПК-25	ПК-35
1	(ВВ) Документная лингвистика	*	*	*	*		*	*		*	*		*	
2	(ВВ) Организационно-информационно-обеспечение деятельности руководителя	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

Не предусмотрено

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя	Код модуля: 1124200
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Бортников Владислав Игоревич	кандидат филологических наук	ассистент	риторики и стилистики русского языка	
2	Михайлова Юлия Николаевна	кандидат филологических наук	доцент	риторики и стилистики русского языка	

Руководитель модуля

Т.А. Селезнева

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «Документная лингвистика»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Документная лингвистика» является логическим продолжением курса «Русский язык и культура речи», закладывающего основы лингвистических и коммуникативных знаний, умений, навыков и компетенций, которые углубляются в рамках изучения данной дисциплины. Документная лингвистика специализируется на языковой и текстовой организации документов и тем самым связана с дисциплинами «Документоведение», «Архивоведение», «Источниковедение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Деловая переписка в англоязычных странах». В ходе лекционных и практических занятий раскрываются композиционные, лексические и грамматические особенности документных текстов различных подстилей и жанров деловой речи, а также требования, предъявляемые к текстам документов. На основе современных лингвотекстовых и лингвостилистических методик обучаемые осваивают принципы составления и редактирования документных текстов. Особое внимание в курсе документной лингвистики уделяется трудным и спорным случаям русской орфографии, орфоэпии, лексикологии и грамматики, не рассматриваемым в общеуниверситетском курсе «Русский язык и культура речи».

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);*
- *способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);*
- *способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);*
- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);*
- *способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);*
- *способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);*
- *владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);*
- *владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);*
- *владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);*
- *владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-14);*
- *владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);*
- *способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);*
- *владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).*

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- лексические нормы официально-делового текста: правила лексической сочетаемости слов; функции синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, полисемии, устаревших и новых слов; особенности употребления отдельных категорий слов в документных текстах: канцеляризм, терминов, архаизмов, неологизмов, аббревиатур и графических сокращений;
- морфологические нормы официально-делового текста: нормы употребления имен существительных, прилагательных, глаголов, числительных, местоимений, производных и непроизводных предлогов, специфику употребления причастных и деепричастных форм в деловой речи;
- синтаксические нормы официально-делового текста: правила построения словосочетаний и отдельных конструкций (пассивный залог, конструкции с отглагольным существительным, конструкции с последовательным подчинением слов в одном падеже, сочетание сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным оборотом), особенности строения предложений разных типов в документных текстах, специфика рубрицированных перечислений в документах.

Уметь:

- создавать соответствующие коммуникативным условиям документы, используя общеупотребительную и ограниченную в употреблении лексику (в частности, терминологию, «высокую» книжную и заимствованную лексику), в соответствии с правилами выделения понятий и рубрикации, с грамматическими и стилистическими нормами построения текста;
- редактировать документные тексты с учетом норм и тенденций современного русского литературного языка.

Владеть (демонстрировать навыки и опыт деятельности):

основными жанрами деловой письменной речи, правилами составления документов и арсеналом устойчивых формул в рамках каждого жанра; принципами составления и композиционного оформления текста в устной или письменной форме в зависимости от стиля речи.

1.4.Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	2
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17.0	17
3.	Практические занятия	17	17.0	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5.10	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39.35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	2
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4.0	4
3.	Практические занятия	4	4.0	4
4.	Лабораторные работы	-		-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	4.66	60
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9.45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
Р1. Официально-деловой стиль как разновидность русского литературного языка		
P1.T1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	Составляющие понятия «современный русский литературный язык». Черты литературного языка. Определение функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Сферы применения деловой речи. Законодательный, канцелярский (административный), судопроизводственный (юридический) и дипломатический подстили, их особенности. Жанры подстилей официально-делового стиля. Взаимодействие жанра и стиля.
P1.T2	Документ как текст	История формирования официально-делового стиля. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная, аккумулятивная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Речевое оформление документов различных жанров. Унификация текстов документов: текст-трафарет, текст-анкета, текст-таблица.
Р2. Языковые нормы официально-делового стиля		
P2.T1	Орфографические нормы официально-делового стиля	Прописная буква в названиях органов власти, в наименованиях учреждений, партий, должностей. Правописание географических названий: субъектов Российской Федерации, единиц административно-территориального деления. Написание названий документов; орденов, медалей и знаков отличия. Правописание производных предлогов. Правописание иноязычных имен и фамилий. Проблема правописания и чтения <i>Е/Ё</i> в документах.

P2.T2	Словообразовательные нормы официально-делового стиля	Основные особенности словообразования, используемые носителем языка при формировании фонда специфической лексики деловой разновидности языка. Морфологические и неморфологические способы словообразования в официально-деловой речи. Аффиксы, характерные для деловой лексики. Иноязычные словообразовательные элементы (корни и аффиксоиды), характерные для деловой лексики. Оформление заимствований на <i>-ия</i> , <i>-ция</i> . Аббревиатуры и сокращения.
P2.T3	Лексические нормы официально-делового стиля	Тщательный отбор лексических средств как залог точности документа. Понятие о лексической сочетаемости в официально-деловых текстах. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Номенклатурная лексика. Терминология. «Высокие» (книжные) слова. Понятие архаизма и историзма. Заимствованная лексика. Клише. Интернационализмы. Нормы употребления деловой фразеологии.
P2.T4	Морфологические нормы официально-делового стиля	Особенности склонения имен собственных. Склонение иноязычных имен и фамилий. Род сложносокращенных, сложносокращенных слов и аббревиатур. Употребление имен прилагательных и местоимений. Числительные в текстах документов: цифровая и графическая формы, написание дробных чисел и согласование с ними существительных, обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, домов и почтовых адресах. Порядковые числительные и их склонение. Собирательные числительные в текстах документов. Употребление предлогов.
P2.T5	Синтаксические нормы официально-делового стиля	Понятие о грамматической сочетаемости. Трудные случаи именного и глагольного управления. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым (слова <i>большинство</i> , <i>меньшинство</i> , <i>ряд</i> , <i>множество</i>). «Расщепление» сказуемого. Согласование имени собственного (приложения) с именем нарицательным в падеже. Согласование определений в словосочетаниях с числительными <i>два</i> , <i>три</i> , <i>четыре</i> . Правила присоединения причастного и деепричастного оборотов. Знаки препинания в осложненном и сложном предложении; в сложной синтаксической конструкции; в предложении с рубрикой.
Р3. Составление официальных документов в разных подстилях и жанрах		
P3.T1	Административный (канцелярский) подстиль	Типологии документов в зависимости от адресата и адресанта; от названия вида документа; от назначения документа; от различных грифов. Классификация и номенклатура документов (дел). Организация работы с документами. Принципы создания различных документов (заявление и его разновидности, объяснительная, докладная,

		служебная записки, доверенность, расписка, резюме, автобиография, характеристика, приказ, распоряжение, акт, протокол, отчет) и работы с ними. Деловые письма, их классификация и составление.
Р3.Т2	Дипломатический подстиль	Общая характеристика дипломатических документов. Дипломатический протокол. Дипломатическая нота. Верительная грамота. Соглашение и пакт. Правила построения дипломатической речи (с учетом принципов «политической корректности»).
Р3.Т3	Законодательный и судопроизводственный подстили	Особенности языка законов. Специфика терминов и клише. Архаизмы в тексте закона. Проблема использования оценочной лексики. Стремление к снижению синонимии и омонимии, пояснение терминологических единиц. Использование модальных слов. Перформативы. Специфика синтаксического оформления текста закона (сложные синтаксические конструкции, многоступенчатая рубрикация, использование скобок). Погрешности языка законов и их использование в судебной практике.
Р4. Редактирование документного текста		
Р4.Т1	Общие принципы редактирования служебных документов	Редакторская правка. Основные виды редакторской правки: вычитка, сокращение, обработка, переделка. Этапы редактирования: ознакомление, проверка фактов, собственно редактирование. Стилистическая и смысловая правка. Типы правки в зависимости от языкового уровня ошибки.
Р4.Т2	Языковые ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	Типологии языковых ошибок, их специфика в официально-деловых текстах. Орфографические ошибки и опечатки: правила редактирования. Лексические ошибки, связанные с сочетаемостью слов (выбор слова из синонимического ряда, смешение паронимов), с речевой избыточностью (тавтология, плеоназм, многословие, ошибки, связанные с использованием антонимов) / недостаточностью. Лексические ошибки, связанные с непониманием значения слова. Грамматические нарушения в официальных документах (ошибки словообразования; ошибки, связанные с употреблением различных частей речи; ошибки согласования и управления; нарушения норм построения предложения). Пунктуационные ошибки и их исправление.
Р4.Т3	Композиционно-стилистическая специфика оформления документного текста	Оформление официальной корреспонденции. Реквизиты документа и их набор в каждом отдельном типе документов. Размещение реквизитов на листе (бланке). Наиболее частотные ошибки, связанные с реквизитами. Комплексная правка реквизита «Текст документа».

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 4
Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																														
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)								
								Всего	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	И/л семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю					
P1	Официально-деловой стиль как разновидность русского литературного языка	20	7	3	4		13	3	1	2			8	1		1									2					1				
P2	Языковые нормы официально-делового стиля	28	13	6	7		15	3	1	2			10	1		1									2	1								
P3	Составление официальных документов в разных подстилях и жанрах	10	6	4	2		4	2	1	1			2	1																				
P4	Редактирование документного текста	10	8	4	4		2	2	1	1																								
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	68	34	17	17	0	34	10	4	6	0	0	22	6	0	8	8	0	0	0	0	0	0	4	4	0								
	Всего по дисциплине (час.):	72	34				38																	4	0	0	0							

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

Заочная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 4
Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																									
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)						Подготовка к контрольным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)										
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Ни семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*			Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*		
P1	<i>Официально-деловой стиль как разновидность русского литературного языка</i>	16	2	1	1		14	6	4	2		6	1							2	1		Зачет Экзамен Интегрированный экзамен по модулю Проект по модулю	0	0	0			
P2	<i>Языковые нормы официально-делового стиля</i>	26	2	1	1		24	10	6	4		12	1	1						2	1								
P3	<i>Составление официальных документов в разных подстилях и жанрах</i>	18	2	1	1		16	8	4	4		6	1							2	1								
P4	<i>Редактирование документного текста</i>	8	2	1	1		6	6	4	2																			
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	68	8	4	4		60	30	18	12		24	18	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	0				
	Всего по дисциплине (час.):	72	8				64																4	0	0	0			

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

не предусмотрено

4.2.Практические занятия

Очная форма

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1	Определение стилевой, подстилевой и жанровой принадлежности документов	1
P2	2	Орфографические нормы документного текста. Прописная буква в названиях	1
P2	3	Пунктуационные нормы документного текста. Правила рубрикации	1
P3	4	Типы документов. Грифы в официально-деловом тексте. Заявление и его разновидности.	1
P3	5	Информационно-справочные документы: служебная, объяснительная, докладная записка, протокол, отчет	1
P3	6	Деловое письмо как особая разновидность информационно-справочных документов. Типология деловых писем и правила работы с ними	1
P3	7	Организационно-распорядительные документы: приказ, распоряжение	1
P3	8	Частные деловые бумаги: доверенность, расписка	1
P3	9	Резюме, автобиография, характеристика	1
P3	10	Правила составления текстов деловых писем	1
P3	11	Язык дипломатических текстов	1
P3	12	Язык текстов законов. Язык судебных текстов	1
P4	13	Лексические ошибки в документах	1
P4	14	Морфологические ошибки в документах	1
P4	15	Синтаксические ошибки в документах	1
P4	16	Обнаружение и исправление ошибок, связанных с оформлением документа	1
P4	17	Комплексная правка текста официально-делового стиля	1
Всего:			17 часов

Заочная форма

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1	Определение стилевой, подстилевой и жанровой принадлежности документов	1
P2	2	Орфографические нормы документного текста. Прописная буква в названиях	1
P3	3	Деловое письмо как особая разновидность информационно-справочных документов. Типология деловых писем и правила работы с ними	0,5
P3	4	Организационно-распорядительные документы: приказ, распоряжение	0,5
P4	5	Обнаружение и исправление ошибок, связанных с оформлением документа. Комплексная правка текста официально-делового стиля	1
Всего:			4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа № 1 «Комплексный анализ текста официально-делового стиля»

Домашняя работа № 2 «Комплексная правка текста официально-делового стиля»

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

не предусмотрено

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

не предусмотрено

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

не предусмотрено

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

не предусмотрено

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

не предусмотрено

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ

Контрольная работа № 1 «Создание и редактирование информационно-справочных документов»

Контрольная работа № 2 «Создание и редактирование организационно-распорядительных документов»

Контрольная работа № 3 «Составление частных деловых бумаг»

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения					Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение						
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1. Официально-деловой стиль как разновидность русского литературного языка		+			+							
P2. Языковая норма и нормы документных текстов				+	+							
P3. Редактирование документного текста		+	+	+								
P4. Составление официальных документов в разных подстилях и жанрах	+	+	+	+						+		

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

Кушнерук С. П. Документная лингвистика / С. П. Кушнерук. – М., 2014. Изд. 2-е.

Леонтьева Т. В. Документная лингвистика / Т. В. Леонтьева. – М., 2015.

Леонтьева Т. В. Документная лингвистика. Практикум / Т. В. Леонтьева. – М., 2014. Изд. 3-е.

Янковая В. Ф. Документная лингвистика / В. Ф. Янковая. – М., 2011.

9.1.2. Дополнительная литература

Басаков М. И. От приема на работу до увольнения (оформление документов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации) : практ. пособие / М. И. Басаков. – М. ; Ростов-на-Дону, 2006. Изд. 3-е, испр. и доп.

Введенская Л. А. Деловая риторика / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – Ростов-на-Дону, 2004.

Вепрева И. Т. Русский язык и культура речи. Учебное пособие / И. Т. Вепрева,

О. А. Михайлова, Ю. Н. Михайлова. – Екатеринбург, 2001.

Веселов П. В. Аксиомы делового письма: Культура делового общения и официальной переписки / П. В. Веселов. М., 1993. Изд. 4-е.

Деловое письмо : учеб.-справ. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – М., 2010. Изд. 2-е.

Документоведение: учебное пособие / Л. М. Васильева, Р. Е. Скворцова, Л. А. Шкатова. – Челябинск, 2000.

Зарецкая Е. Н. Деловое общение / Е. Н. Зарецкая. – М., 2008. Т. 1–2.

Ивакина Н. Н. Юридические клише и штампы / Н. Н. Ивакина // Функционирование языка в различных типах текста : межвуз. сб. науч. тр. / [гл. ред. М. Н. Кожина]. – Пермь, 1989.

Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. Учебное пособие / Г. В. Казанцева. – М., 2010.

Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М., 2011.

Кожина М. Н. Стилистика русского языка. Учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. – М., 2008.

Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. – Ростов-на-Дону, 2014.

Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник / под ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сквородникова, Е. Н. Ширяева. – М., 2007.

Культура устной и письменной речи делового человека : справочник, практикум : [для самообразования] / [Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]]. М., 2009. Изд. 15-е.

Купина Н. А. Стилистика современного русского языка / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. – М., 2013.

Ларин М. В. Оформление служебных документов : Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003 / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – М., 2003.

Накорякова К. М. Литературное редактирование / К. М. Накорякова. – М., 2015.

Непогода А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации : 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. – М., 2007.

Оформление документов : Метод. рекомендации на основе ГОСТ 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицир. система организационно-распорядительной документации. Требования к оформ. документов» / А. С. Демушкин, А. Н. Сокова, А. А. Пронин и др. – М., 1998.

Павлова Н. С. Речевая культура молодого специалиста / Н. С. Павлова, Ю. Б. Пикулева, И. В. Шалина. – Екатеринбург, 2008.

Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – М., 2013. Изд. 3-е.

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л. В. Рахманин. – М., 1997. Изд. 4-е, испр.

Рогожин М. Ю. Делопроизводство в примерах и образцах: на предприятии, в отделе кадров, в службе ДОУ, ГОСТы, нормативы, бланки / М. Ю. Рогожин. – М., 2004.

Розенталь Д. Э. Методика редактирования текста // Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – М., 2005. Изд. 2-е.

Рябинина Н. З. Настольная книга редактора и корректора деловой литературы. – М., 2004.

Секретарское дело. Главные правила делового общения / [авт.-сост. И. Н. Кузнецов]. – М. ; Минск, 2005.

Солганик Г. Я. Практическая стилистика русского языка / Г. Я. Солганик. – М., 2007.

Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М., 2007.

Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство : Практ. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – М., 2001. Изд. 7-е.

Федосюк М. Ю. Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие / М. Ю. Федосюк, Т. А. Ладыженская, О. А. Михайлова, Н. А. Николина. – М., 2010. Изд. 14-е.

Чуковенков А. Ю. Деловая переписка : практическое пособие / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М., 2004.

Чуковенков А. Ю. Деловая корреспонденция / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М., 2004.

Шевцов А. Д. Образцы документов по кадрам с комментариями по законодательству Российской Федерации : Личные дела. Приказы. Положения / А. Д. Шевцов, А. П. Чичина. – Минск, 1998.

Словари

Крысин Л. П. Толковый словарь иноязычных слов. – М., 2005.

Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник / под ред. Е. Н. Ширяева, А. П. Сковородникова. – М., 2003.

Матвеева Т. В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, риторика, стилистика. – М., 2003.

Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / Н. А. Еськова и др. – М., 2015.

Толковый словарь современного русского языка начала XXI века: Актуальная лексика / под ред. Г. Н. Скляревской. – М., 2006.

Толковый словарь русского языка с включением сведений о происхождении слов / отв. ред. Н. Ю. Шведова. – М., 2008.

Фразеологический словарь современного русского литературного языка / под ред. А. Н. Тихонова: в 2 т. – М., 2004.

9.2. Методические разработки

Борисова И. Н. Основы стилистики, культуры речи и риторики. Учебное пособие / И. Н. Борисова, Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. – Екатеринбург, 1995.

Бортников В. И. Русский язык и культура речи: контрольные работы для студентов-нефилологов: материалы, комментарии, образцы выполнения [учебно-методическое пособие] / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. – Екатеринбург, 2015.

Культура речи делового человека: рабочая программа факультативного курса / сост. докт. филол. наук, проф. А. П. Сковородников. – Красноярск, 1992.

Купина Н. А. Основы стилистики и культуры речи: практикум / Н. А. Купина, О. А. Михайлова. – М., 2008.

Практикум по дисциплине «Русский язык и культура речи» / разработ. И. Н. Борисова, докт. филол. наук, проф. – Екатеринбург, 2010.

Роготнева Е. Н. Документная лингвистика : сборник учебно-методических материалов / Е. Н. Роготнева. – Томск, 2011.

9.3. Программное обеспечение

не предусмотрено

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

не предусмотрено

9.5. Электронные образовательные ресурсы

не предусмотрено

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Для преподавания дисциплины достаточно аудитории, где специализированное и лабораторное оборудование не предусмотрено

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ...

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (17)	П, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (17)	П, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	П, 3,8,16	30
Домашняя работа	П,10	15
Реферат	П, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (17)	П, 8-17	18
Контрольная работа № 1	П,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	П, 8-17	22
Реферат	П, 8-17	30
Контрольная работа № 2	П,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –		
Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта не предусмотрено

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 2	0,5

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ
не предусмотрено

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к рабочей программе дисциплины

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство с нормами официально-делового текста: узнает документ (в отличие от не-документа), находит в нем основные лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно относит документы к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, знает принципы их написания и оформления в заданных ситуациях.	Студент может не только самостоятельно редактировать и создавать любой документный текст, но и систематизировать обнаруженные им ошибки, креативно перерабатывать и обыгрывать их в формате шуточных (пародийных) документных текстов.
Умения	Студент знает основные нормы современного русского литературного языка и в соответствии с шаблоном может самостоятельно создавать соответствующие коммуникативным условиям документы в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно создавать соответствующие коммуникативным условиям документы, грамотно пользуясь нормами современного русского языка даже в непредсказуемо изменяющейся ситуации.	Студент может самостоятельно редактировать и создавать любой документный текст, не прибегая к помощи шаблона, в новых и нестандартных ситуациях.
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию коррекционно-продуктивной деятельности применительно к текстам документов, самостоятельно не настроен создавать такие тексты, не проявляет активности во время обучения	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к освоению документоведческих и филологических технологий, активно участвует во всех видах деятельности.	Студент имеет развитую коррекционно-продуктивную деятельность применительно к текстам документов, проявляет настойчивость, трудолюбие, самостоятельность, творчески подходит к освоению материала.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

1. Терминологический диктант. Раскройте содержание следующих понятий:

а) *заявление, расписка, доверенность, объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, доверенность, расписка, резюме, автобиография, характеристика, приказ, распоряжение, акт, протокол, отчет;*

б) *импичмент, имплементация, интернирование, конфискация, легализация, лицензирование, надзор, национализация, опека, патронаж, попечительство, реабилитация, реквизиция, реституция, репатриация, санкция, экстрадиция.*

2. Предложите варианты правки следующих предложений:

1. *Сдавая экзамен, необходимо накануне выспаться.*

2. *На данную минуту никто из пострадавших на пожаре не пострадал.*

3. *Требуется хирург с высшим медицинским образованием.*

4. *Организуем свадьбы, дни рождения, похороны и другие веселые мероприятия.*

5. *Летние лагеря имеют в своем хозяйственном ведении все семь администраций районов.*

3. Проведите комплексную правку следующих фрагментов официально-деловых текстов:

1. *После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов ГАК составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента окончания работы ГАК.*

2. *Обратим внимание, что по условиям безопасности необходимо нулевой провод заземлять, т.е. надежно соединять его с землей через специальный заземлитель, например, металлический лист, закопанный в землю. При отсутствии такого заземления и при соединении одного из линейных проводов с землей второй линейный провод окажется по отношению к земле под двойным напряжением.*

3. *В целях использования для сварки стыков трубопровода автоматической сварки под флюсом, обеспечивающей высокое качество и более высокую производительность сварочных работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода.*

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

1. Напишите на имя декана Вашего факультета заявление о предоставлении Вам возможности свободно посещать занятия.

2. Напишите расписку в получении заработной платы за коллегу. Не забудьте соблюсти все необходимые реквизиты.

3. Допустим, что Вы водитель одной из автомашин, принадлежащих УрФУ. Создайте документ, дающий право другому водителю управлять Вашим транспортным средством.

4. Напишите на имя директора Вашего департамента документ, объясняющий Ваше отсутствие на учебных занятиях в прошлый четверг.

5. От лица учителя географии МБОУ СОШ Гимназии № 497 г. Екатеринбурга напишите докладную записку на имя директора школы. Предмет докладной записки сформулируйте самостоятельно.

6. Используя формат делового письма, подтвердите получение по почте 3 (трех) экземпляров журнала «Известия Уральского федерального университета» авторами одной из статей – сотрудниками любого другого высшего учебного заведения.

7. В формате делового письма пригласите директора сотрудничающего с Вами банка на церемонию, посвященную 10-летию Вашей фирмы.

8. Сотрудница краеведческого отдела Универсальной библиотеки им. В. Г. Белинского переводится

на работу в Федеральный арбитражный суд Уральского округа. От лица директора библиотеки составьте документ, характеризующий сотрудницу с положительной стороны.

9. Составьте Вашу автобиографию, следуя текстовым стандартам этого документа.

10. Составьте Ваше резюме, следуя текстовым стандартам этого документа.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Понятие функционального стиля. Общая характеристика официально-делового стиля.
2. Лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля.
3. Орфографические и словообразовательные нормы официально-делового стиля.
4. Лексические нормы официально-делового стиля.
5. Грамматические нормы официально-делового стиля.
6. Административный (канцелярский) подстиль официально-делового стиля: общая характеристика. Типы деловых бумаг. Принципы составления документов.
7. Заявление как тип документа, его разновидности.
8. Объяснительная, докладная, служебная записки: композиционное строение, языковая специфика, принципы составления.
9. Доверенность и расписка как типы деловых бумаг: принципы составления и заверения.
10. Резюме, автобиография, характеристика.
11. Акт, протокол, отчет как информационно-справочные документы.
12. Организационно-распорядительные документы (приказ, распоряжение) и принципы их составления.
13. Частные деловые бумаги, их разновидности и принципы составления.
14. Деловые письма, их разновидности. Реквизиты деловых писем. Композиционные, языковые особенности деловых писем.
15. Подстили официально-делового стиля. Языковые особенности дипломатического подстиля.
16. Подстили официально-делового стиля. Особенности языка законов.
17. Этапы, виды, основные принципы редактирования документов.
18. Типологии основных ошибок, методы их исправления в текстах документов.
19. Композиционно-стилистическая специфика оформления документного текста.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

не используются

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

не используются

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя	Код модуля: 1124200
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Селезнева Т.А.		ст. преподаватель	Документационного и информационного обеспечения управления	

Руководитель модуля

Т.А. Селезнева

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Цель преподавания данной дисциплины - ознакомить студентов с основными принципами организации и современными технологиями эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, сформировать умения и навыки реализации секретарских и референтских функций.

Основные задачи дисциплины: ознакомить студентов с основными этапами формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России; с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, телефонного обслуживания, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики. На основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные переговоры, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, совещания и деловые поездки, планировать собственную деятельность и деятельность руководителя. Кроме того, в ходе курса студенты знакомятся с функциями секретаря по информационному обеспечению деятельности руководителя, приобретают навыки реализации основных референтских функций. Функции современного секретаря по организации документационного обеспечения управленческой деятельности рассматриваются обзорно, поскольку вопросы документирования и организации работы с документами подробно изучаются студентами в ходе изучения соответствующих учебных дисциплин

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);*
- *способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);*
- *способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);*
- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);*
- *способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);*
- *способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);*
- *владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);*
- *способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);*

- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-14);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- терминологию и нормативно-методические основы секретарской деятельности;
- тенденции развития секретарского дела в России;
- основные принципы установления деловых взаимоотношений с различными категориями персонала;
- правила ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- основные принципы планирования и организации собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя;
- принципы организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок и других мероприятий;
- основы профессиональной этики секретаря;

Уметь:

- вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- рационально организовывать собственную работу и работу руководителя;
- организовать прием различных категорий посетителей;
- организовывать совещания, служебные поездки и другие мероприятия;
- осуществлять аналитико-синтетическую переработку документной информации;
- разрабатывать организационно-правовые и нормативно-методические документы в сфере секретарской деятельности;
- анализировать состояние и выявлять недостатки организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя конкретной организации, формулировать предложения по их устранению;

Владеть:

- терминологией, правовой и нормативно-методической базой предметной области и смежных областей;
- методиками ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- методиками планирования рабочего времени секретаря и руководителя;
- методиками организации приема различных категорий посетителей;
- методиками организации совещаний, служебных поездок и других мероприятий;
- профессиональными знаниями основных проблем секретарского обеспечения деятельности руководителей различных организаций;
- методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций;

1.4. Объем дисциплины
Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	3
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17.0	17
3.	Практические занятия	17	17.0	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5.10	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39.35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	3
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4.0	4
3.	Практические занятия	4	4.0	4
4.	Лабораторные работы	-		-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	1.20	60
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9.45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1.	Место секретарского персонала в структуре организации	История и современное состояние отечественного секретарского дела. Краткая история формирования секретарской профессии в России. Изменение роли и места секретаря в структуре управления в процессе становления и развития новых социально-экономических отношений. Разновидности секретарской профессии и систем организации секретарского обслуживания. Влияние отечественного и зарубежного опыта организации секретарского обслуживания на современное состояние отечественного секретарского дела. Формирование новых секретарских

		<p>профессий. Возможности карьерного роста секретарского персонала в различных организациях.</p> <p>Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации. Профессиональные знания и навыки, необходимые современному секретарю-референту. Основные деловые и личные качества необходимые секретарю.</p> <p>Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации. Функции секретаря по документационному обеспечению управленческой деятельности и функции по «бездокументному» обслуживанию руководства. Организационная и коммуникационная составляющая «бездокументного» обслуживания. Референтские обязанности секретаря. Значение, структура, содержание, порядок разработки и оформления должностной инструкции секретаря-референта.</p> <p>Деловые взаимоотношения секретаря. Установление деловых взаимоотношений секретаря и руководителя. Значение информированности секретаря, источники получения информации. Вводная беседа–инструктаж руководителя с вновь принятым на работу секретарем, значение, основное содержание. Беседы один на один руководителя и секретаря, значение, содержание. Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями персонала.</p>
Р2.	<p>Планирование деятельности секретаря и руководителя</p>	<p>Планирование рабочего времени секретаря. Организационная составляющая в деятельности секретаря, общая характеристика. Специфика работы секретаря и особенности планирования секретарской деятельности. Планирование повторяющейся работы секретаря. Дневной график работы секретаря, значение, структура, содержание, порядок разработки и утверждения. Планирование неповторяющейся работы секретаря, методика ведения ежедневника секретаря. Беседы один на один руководителя и секретаря, основное содержание, значение для планирования деятельности. Перспективное планирования деятельности секретаря.</p> <p>Планирование рабочего времени руководителя, роль секретаря. Роль секретаря в планировании деятельности руководителя. Недельный график работы руководителя, значение, содержание, порядок разработки и утверждения.</p>
Р3.	<p>Организация приема посетителей. Роль секретарского персонала в организации совещаний, деловых поездок руководителя, презентаций и других корпоративных мероприятий</p>	<p>Роль секретаря в организации совещаний. Совещание как вид управленческой деятельности. Виды совещаний. Роль секретаря в организации различных видов совещаний. Особенности организации и документирования решений оперативных совещаний. Основные этапы организации крупных совещаний с участием представителей различных организаций, содержание каждого этапа, функции секретаря.</p> <p>Организация деловых поездок руководителя. Виды деловых поездок руководителя, особенности подготовки поездок различных видов. Программа деловой поездки руководителя, значение, структура, содержание, порядок разработки. Подготовка документов, визитных карточек. Обязанности секретаря, расширение его функций во время отсутствия руководителя.</p> <p>Подготовка и проведение презентаций и других корпоративных мероприятий</p> <p>Событийный менеджмент, основные понятия. Цель и поводы проведения презентаций. Виды презентаций. Основные этапы подготовки и проведения презентации, содержание каждого этапа, функции секретаря.</p> <p>Программное обеспечение для оптимизации секретарской деятельности, краткий обзор, рекомендации по использованию</p> <p>Сувениры и бизнес-подарки, значение, основные виды. Роль секретаря в подготовке сувениров и бизнес-подарков.</p>

Р4.	Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря. Информационное обеспечение деятельности руководителя	<p>Организация деловых бесед секретаря. Коммуникационная составляющая в деятельности современного секретаря, общая характеристика. Правила ведения деловой беседы, особенности деловых бесед секретаря.</p> <p>Организация телефонного обслуживания. Организация телефонного обслуживания, задачи, значение. Основные принципы и методики приема телефонного вызова и организации собственного телефонного звонка.</p> <p>Референтская составляющая деятельности секретаря-референта руководителя современной организации. Роль секретаря в информационном обеспечении деятельности руководителя. Сбор и систематизация информации. Системы и методы хранения информации и документов.</p> <p>Аналитико-синтетическая переработка информации. Аналитико-синтетическая переработка информации, основные понятия, значение. Редактирование документов, виды и методики правки. Подготовка, составление и оформление информационно-справочных и информационно-аналитических документов. Аннотирование, виды, значение, методики. Реферирование, виды, значение, методики. Спичрайтерство, понятие, значение, методики.</p>
-----	---	---

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения.

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 4
Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)					
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)									Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
								Всего	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Или семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*								Курсовой проект*	
																														Всего
P1	Место секретарского персонала в структуре организации	20	7	3	4		13	3	1	2											2	1	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю				
P2	Планирование деятельности секретаря и руководителя	28	13	6	7		15	3	1	2			1								2	1								
P3	Организация приема посетителей. Роль секретарского персонала в организации совещаний, деловых поездок руководителя, презентаций и других корпоративных мероприятий	10	6	4	2		4	2	1	1																				
P4	Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря. Информационное обеспечение деятельности руководителя	10	8	4	4		2	2	1	1																				
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	68	34	17	17	0	34	10	4	6	0	0	22	6	0	8	8	0	0	0	0	0					4	4	0	
	Всего по дисциплине (час.):	72	34				38															4	0	0	0					

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

Объем модуля (зач.ед.): 4
 Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Заочная форма обучения

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																															
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)						Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)														
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	И/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*		Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю			
P1	Место секретарского персонала в структуре организации	16	2	1	1		14	6	4	2										2	1		Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля							Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю	
P2	Планирование деятельности секретаря и руководителя	26	2	1	1		24	10	6	4			1							2	1														
P3	Организация приема посетителей. Роль секретарского персонала в организации совещаний, деловых поездок руководителя, презентаций и других корпоративных мероприятий	18	2	1	1		16	8	4	4										2	1														
P4	Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря. Информационное обеспечение деятельности руководителя	8	2	1	1		6	6	4	2																									
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	68	8	4	4		60	30	18	12										6	6	0													
	Всего по дисциплине (час.):	72	8				64													0	4	0	0	0	0	0	0	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2.Практические занятия

Очная форма

Раздел, тема дисциплины	Номер п/п	Тема занятия	Объем учебного времени, час.
1	1	Нормативно-методические основы секретарской деятельности. Значение, структура, содержание, порядок разработки и оформления должностной инструкции секретаря-референта. Обучающие инструкции секретарского персонала, общая характеристика.	4
2	2	Планирование рабочего времени секретаря. Планирование повторяющейся работы секретаря. Дневной график работы секретаря, значение, структура, содержание, порядок разработки и утверждения. Планирование неповторяющейся работы секретаря, методика ведения ежедневника секретаря.	4
2	3	Планирование рабочего времени руководителя, роль секретаря. Недельный график работы руководителя, значение, содержание, порядок разработки и утверждения.	3
3	4	Организация приема различных категорий посетителей. Принципы организации приема различных категорий посетителей. Особенности организации приема сотрудников организации и представителей сторонних организаций. Особенности организации приема командированных и делегаций.	1
3	5	Прием граждан по личным вопросам как специфический вид приема, особенности организации и документирования.	1
4	6	Роль секретаря в организации совещаний. Роль секретаря в организации различных видов совещаний. Особенности организации и документирования решений оперативных совещаний. Основные этапы организации крупных совещаний с участием представителей различных организаций, содержание каждого этапа, функции секретаря.	1
4	7	Коммуникация в деятельности секретаря. Организация деловых бесед и телефонных переговоров.	1
4	8	Аналитико-синтетическая переработка информации. Редактирование документов, виды и методики правки. Подготовка, составление и оформление информационно-справочных и информационно-аналитических документов.	2

Всего: 17 часов

Заочная форма

Раздел, тема дисциплины	Номер п/п	Тема занятия	Объем учебного времени, час.
1	1	Нормативно- методические основы секретарской деятельности. Значение, структура, содержание, порядок разработки и оформления должностной инструкции секретаря-референта. Обучающие инструкции секретарского персонала, общая характеристика.	1
2	2	Планирование рабочего времени секретаря. Планирование повторяющейся работы секретаря. Дневной график работы секретаря, значение, структура, содержание, порядок разработки и утверждения. Планирование неповторяющейся работы секретаря, методика ведения ежедневника секретаря.	1
3	4	Организация приема различных категорий посетителей. Принципы организации приема различных категорий посетителей. Особенности организации приема сотрудников организации и представителей сторонних организаций. Особенности организации приема командированных и делегаций.	1

4	6	Роль секретаря в организации совещаний. Роль секретаря в организации различных видов совещаний. Особенности организации и документирования решений оперативных совещаний. Основные этапы организации крупных совещаний с участием представителей различных организаций, содержание каждого этапа, функции секретаря.	1
---	---	---	---

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

1. Современные тенденции в планировании повторяющейся и неповторяющейся работы секретаря, использование современного программного обеспечения в процессе планирования. Современные тенденции в планировании повторяющейся и неповторяющейся работы секретаря, использование современного программного обеспечения в процессе планирования.

2. Современные тенденции в планировании повторяющейся и неповторяющейся деятельности руководителя, роль секретаря.

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Редактирование различных видов и разновидностей управленческих документов.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Подготовка эссе о следующих секретарских профессиях (по выбору студента):

1. Телефонный оператор, телефонный секретарь, сотрудник колл-центра
2. Секретарь структурного подразделения (руководителя структурного подразделения)
3. Секретарь офиса
4. Сотрудник ресепшн
5. Офис-менеджер
6. Помощник руководителя
7. Референт
8. Секретарь-референт
9. Корпоративный секретарь
10. Ассистент (executive assistant)

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования по темам занятий.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1		*		*	*							
P.2				*								
P.3				*	*							
P.3				*								
P.4				*								

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

Кузнецова Т.В. Секретарское дело./Изд. 6-е – М.: Издательство: Управление персоналом, 2006. 344 с.

Гойхман О.Я. Референт руководителя. – М.: Издательство: Ось-89, 2008.

Справочные пособия

Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. С учетом нового законодательства. – М.: Издательство: Эксмо, 2009.

Демин Ю.М. Секретарское дело. Универсальный справочник. М.: Бератор-Пресс, 2003. – 320 с.

Корнева Л.В. Настольная книга офис-менеджера. – М.: Издательство: Дашков и К, 2009.

Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник.-М.: Флинта, Наука, 1997.

Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник. М.: Издательство: Альфа-Пресс, 2010.

Петрова Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта. - Издательство: Омега-Л, 2008.

Петрова Ю.А. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя. – М., 2012. – 185 с.

Стенюков М.В. Справочник помощника руководителя: Карьера секретаря; Технические средства; Информационные системы и др. – М.: А-Приор, 2007. 190 с.

9.1.2.Дополнительная литература

Андреева В.И. Статус профессии секретаря сегодня. // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 8.

Афонина А.В. Типичные ошибки при подготовке переговоров// Секретарское дело. - 2006. - № 5

Бирюкова С.А., Вялова Л.М. Современные требования к профессии секретаря // Секретарское дело. – 2000. - № 3. – С. 6.

Бондырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 1989.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и заседаний. Практическое пособие. М., 2000. – 230 с.

Вершинина Е.А. Организация приема посетителей // Секретарь-референт. - 2011. - № 8.

Гайдамакин Н.А. Служебные и аналитические документы: язык, логика, структура, оформление, движение. – Екатеринбург: Изд-во Уральского института экономики, управления и права, 2008.

Галахов В.В. Секретарское дело: образцы документов, организация и технология работы (+ CD-ROM)" - Издательство: Велби, 2007.

Гецов Г.Г. Как читать книги, журналы, газеты. – М., 1998

Гойхман О.Я., Гордиенко Т.В. Теория и практика референтской деятельности: учебное пособие. – М., ИНФРА – М, 1999.

Демин Ю.М. Эффективный офис-менеджмент. – СПб.: Питер, 2004. – 203 с.

Денисова И.В. Личный ассистент: правила партнерства. // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2010. - № 11.

Денисова И.В. Подарки: прошлое, настоящее, будущее. // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2010. - № 11.

Денисова И.В. Секретарь как хлеб и соль компании. // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2010. - № 6.

Додонова М.И. Профессионализм и компетентность секретаря-референта. Опыт тестирования. // Секретарское дело. – 2000. - № 1.

Доронин Л. Секретарь и офис-менеджер. – «Две большие разницы» // Служба кадров. – 2003. - № 2. – С. 18-24.

Дубовицкая М.А. Организация работы референта руководителя // Делопроизводство. - 2015. - № 4.

Емышева Е.М. Практические советы.// Секретарское дело. - 2005. - № 7.

Емышева Е.М., Мосягина О.В. Особенности ведения деловых бесед // Секретарское дело. -2005. - №1

Емышева Е.М., Мосягина О.В. Прием посетителей. Деловой этикет // Секретарское дело. – 2000. - № 3.

Еремеева Ю.В. Деловая поездка руководителя: как все организовать? //Секретарь-референт. - 2011. - № 2.

Ермина Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009.

Игнатъев Э.Г. Рынок труда секретарей // Справочник кадровика. – 2002. - № 2. – С. 99-101.

Искусство администрирования: Практическое пособие. /Под ред. Дебры Оллок /Пер с англ. – М.: Издательство «Финпресс», 1998

Касьянова Г.Ю. Секретарское дело: азбука мастерства. - Издательство: Аргумент, 2007.

Коптюг Н.М. Секретарь со знанием английского: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009.

Корнеев И.К. Профессиональная подготовка офис-менеджера // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 4. – С. 17-24.

Крылова Н.М. Рабочее место секретаря (условия труда, компьютер, оборудование, интерьер) // Секретарское дело. – 2000. - № 1

Кузнецов И.Н. Подарки. Наука дарить и получать. – М.: Издательства: ИКЦ "МарТ", Издательский центр "МарТ", 2006. 352 с.

Кузнецов И.Н. Секретарь-референт: Учебно-практическое пособие. М.: Издательство: Дашков и Ко, 2004. 560 с.

Кузнецов И.Н. Секретарское дело: Учебно-справочное пособие. – М.: Издательство: Дашков и Ко, 2005. 368 с.

Кузнецов И.Н. Секретарское дело. – М.: Издательства: АСТ, арвест, 2007. 480 с.

Кузнецов И.Н. Технология делового общения. М.: Издательства: ИКЦ "МарТ", МарТ, 2004. 128 с.

Кук Элизабет, Работа с менеджерами. Руководство для секретаря. – М.: Финпресс, 1998

Кунцевич К.Н. Секретарское дело. Учебно-справочное пособие. М.: Издательско-торговая

корпорация «Дашков и К», 2006. – 368 с.

Кучер Н. Один год из жизни секретаря – М.: НТ Пресс, 2005. 144 с.

Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. (Гриф Экспертного совета по профессиональному образованию МО РФ) - М.: Академия, 2007.

Ленкевич Л. А. Секретарь-референт. Секретарское дело – М.: Академия, 2007. 80 с.

Мазилкина Е.И. Адаптация в коллективе, или Как грамотно себя зарекомендовать. – М.: Альфа-Пресс, 2006.

Макензи. Ловушка времени. Как сделать больше за меньшее время. – М.: Вече, 1995.

Мамонова Ю. Пути оптимизации работы секретаря в организациях с массовым посещением людей (на примере Южного территориального бюро технической инвентаризации) // Секретарское дело. – 2012. - № 6.

Наволоцкая Я. Книга секретарских хитростей и курьезов. - М.: НТ Пресс, 2006. 128 с.

Нельсон Боб, Экономист Питер. Умение управлять для «чайников»: Пер. с англ.- Киев: Диалектика, 1997

Оллок Дебра. Учитесь работать секретарем. – М.: Финпресс, 1998.

Орлова Т.Н. Секреты успешного трудоустройства. СПб: Издательство: АСТ, 2006.

Орлова М.А. Референт руководителя: взгляд в завтрашний день. // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2009 . - № 4, 5.

Осипова С.В. Планирование рабочего времени руководителя // Секретарь-референт. - 2012. - № 2. - С. 6–11.

Оскерко Т.С. Современный секретарь: актуализация компетенций. - Издательство: Гревцов Паблицер, 2008.

Преображенский А.Б. Организация зарубежной командировки.//Секретарское дело. – 2000. - № 4.

Производительность труда «белых воротничков». /Перевод с английского, общая редакция Зотова В.В. – М.: Прогресс, 1989.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: ИНФРА – М, 1997.

Рогожин М. Экспресс-курс секретаря. (+ CD-ROM)" – СПб: Издательство: Питер, 2008.

Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. М., 1998.

Стенюков М.В. Курс секретарского дела: Обучение профессии. Практические рекомендации. – М.: А-Приор , 2008 . 240 с.

Стенюков М.В. Секретарское дело: Практические рекомендации. – М.: Приор-издат , 2005 . 240 с.

Стенюков М.В. Помощник руководителя. Секретарю-референту. М.: А-Приор, 2007. 282 с.

Стенюков М.В. Профессия - секретарь: Участие секретаря в проведении деловых переговоров; Взаимоотношения с руководителем и сотрудниками; Действия секретаря в конфликтных ситуациях и др. – М.: Приор-издат, 2005. 288 с.

Соболева В. От секретаря «у ворот» до виртуального секретаря: формы профессии сегодня // Секретарское дело. - 2015. - № 5.

Сурганова Я. Не мужское это дело — работать секретарем? // Секретарское дело. - 2015. - № 4.

Тейлор К. Секретарь-референт. Как работать в офисе. М., 1994.

Топчиева И.В. Подготовка и документирование деловых встреч и переговоров // Делопроизводство. - 2015. - № 3.

Тукаева И.А. Секретарь-референт: антикризисная программа. Издательство: Вече, 2009.

Хандадашева А.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта: Учебное пособие. – Ростов н/Д.: «Феникс», 2003. М., 2004. – 384 с.

Харрисон Дж. Организация работы секретаря учреждения. М., 1985.

Хмельницкая О. Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) - Издательство: Сибирское университетское изд., Новосибирск, 2009. 127 с.

Шейнов В.П. Секретарь. Секреты профессии. – М.: Издательство: Ось-89, 2005.

Шур Д.Л., Труханович Л.В. Энциклопедия должностей и профессий: офис-менеджер // Кадры предприятия. – 2002. - № 3. – С. 75-78.

Энговатова О.А. 500 советов секретарю. – М.: Альфа-Пресс, 2006.

Юдакова М.А. Планируем собственное рабочее время // Секретарь-референт. - 2012. - № 8.

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Microsoft PowerPoint

Microsoft Word

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Ассоциация профессиональных секретарей. Интернет-портал // URL: <http://aps.net.ru/actions/past>

Сообщество PRO-секретариат. Сайт сообщества секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей// URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера. // URL:

<http://e.sekretariat.ru/e/magazine/>

Сайт журнала «Секретарское дело». // URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

9.5. Электронные образовательные ресурсы

Информационно-образовательный портал Уральского федерального университета <http://study.ustu.ru>

Информационно-образовательная среда "ЭЛИОС" им. В.Б. Бурнева
[http:// dist.ustu.ru](http://dist.ustu.ru)

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

[Заполняется в случае использования балльно-рейтинговой системы, в ином случае указывается «не используется»]

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины –

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (17)	III, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (17)	III, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	III, 3,8,16	30
Домашняя работа	III, 10	15
Реферат	III, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (17)	III, 8-17	18
Контрольная работа № 1	III, 12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	III, 8-17	22
Реферат	III, 8-17	30
Контрольная работа № 2	III, 16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы
Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 3	0,5

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

**7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ
НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ**

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	Высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Проводятся в форме тестов.

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

История и современное состояние отечественного секретарского дела.

Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации: классификация и общая характеристика. Изменение места секретарского персонала в структуре управления современной организации.

Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.

Нормативно- методические основы секретарской деятельности. Должностная инструкция секретаря-референта: значение, порядок подготовки, структура и содержание.

Установление деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями управленческого персонала.

Планирование рабочего времени секретаря: значение, специфика. Особенности и методы планирования повторяющейся работы секретаря, дневной график работы.

Особенности и методы планирования неповторяющейся работы секретаря. Особенности и методы перспективного планирования деятельности секретаря.

Роль секретаря в планировании и организации рабочего дня руководителя. Недельный график работы руководителя: значение, порядок разработки, структура и содержание.

Организация приема посетителей: понятия, значение, особенности организации, виды приема. Особенности приема сотрудников своей организации и сторонних организаций командированных и делегаций.

Особенности приема командированных и делегаций, роль секретаря.

Организация деловых поездок руководителя: виды поездок, особенности подготовки, роль секретаря, порядок подготовки и содержание программы поездки.

Роль секретаря в процессе подготовки, проведения, документирования хода и решений повторяющихся оперативных совещаний.

Организация крупных совещаний с участием представителей различных организаций: основные этапы подготовки, роль секретаря на каждом этапе.

Документирование хода и решений крупного совещания с участием представителей различных организаций; протокол: понятие, сфера использования, виды, формуляр и структура текста.

Доведение решений совещания до исполнителей, организация контроля исполнения решений совещаний различных видов. Выписка из протокола: понятие, сфера использования, порядок оформления, формуляр и структура текста.

Коммуникационная составляющая в деятельности современного секретаря, особенности деловых бесед секретаря.

Организация телефонного обслуживания: понятие, значение, правила ведения телефонных переговоров.

Референтская составляющая деятельности современного секретаря, общая характеристика.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена
не предусмотрен.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации
Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля
Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры
Не используется.