

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«___» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149734	Документационное и информационное сопровождение управления

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 1. 46.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Документационное и информационное сопровождение управления

1.1. 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.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Документная лингвистика	2
2	Организационно-информационное сопровождение деятельности руководителя	2
ИТОГО по модулю:		4

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	1. Теория и практика управления персоналом

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Документная лингвистика	УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	З-1 - Излагать основные принципы и способы эффективной профессиональной коммуникации в группе или команде
	ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности	З-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности З-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации результатов профессиональной деятельности Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности
Организационно - информационное сопровождение деятельности руководителя	ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности	З-3 - Воспроизводить требования к представлению результатов профессиональной деятельности на основе действующих нормативных документов У-1 - Выбирать адекватную форму представления результатов профессиональной деятельности У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности
	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-	З-1 - Объяснять содержание, принципы и приемы работы секретаря-референта З-2 - Характеризовать особенности организации собраний и мероприятий,

	<p>коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>правила и технологии информационного обеспечения управленческих процессов</p> <p>У-1 - Организовать процессы информационного и организационного обеспечения деятельности руководителя</p> <p>У-2 - Подготовить и провести деловое конференционное мероприятие</p> <p>П-1 - Анализировать и совершенствовать информационную поддержку управления в организации</p> <p>П-2 - Совершенствовать технологии и форм организации и проведения индивидуальных и групповых (массовых) деловых мероприятий</p> <p>Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации</p>
--	---	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документная лингвистика

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бортников Владислав Игоревич	кандидат филологических наук, доцент	Доцент	русского языка, общего языкознания и речевой коммуникации

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Бортников Владислав Игоревич, Доцент, русского языка, общего языкознания и речевой коммуникации**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р1. Официально-деловой стиль как разновидность русского литературного языка	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.
	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 официал	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

ьно-делового стиля		отличия. Правописание производных предлогов. Правописание иноязычных имен и фамилий. Проблема правописания и чтения Е/Ё в документах.
	Т2 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 -ия, -ция. Аббревиатуры и сокращения.
	Т3 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.
	Т4 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.
	Т5 Синтаксические нормы официально-делового стиля	Понятие о грамматической сочетаемости. Трудные случаи именного и глагольного управления. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым (слова большинство, меньшинство, ряд, множество). «Расщепление» сказуемого. Согласование имени собственного (приложения) с именем нарицательным в падеже. Согласование определений в словосочетаниях с числительными два, три, четыре. Правила присоединения причастного и деепричастного оборотов. Знаки препинания в осложненном и сложном предложении; в сложной синтаксической конструкции; в предложении с рубрикацией.
Р3. Составление официальных документов в разных подстилях	Т1 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 записка, доверенность, расписка, резюме, автобиография, характеристика, приказ, распоряжение, акт, протокол, отчет) и

ях и жанрах		работы с ними. Деловые письма, их классификация и составление.
	T2 Дипломатический подстиль	Общая характеристика дипломатических документов. Дипломатический протокол. Дипломатическая нота. Верительная грамота. Соглашение и пакт. Правила построения дипломатической речи (с учетом принципов «политической корректности»).
	T3 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	T1 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.
	T2 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.
	T3 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».

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная	Технология повышения коммуникативно	ОПК-6 - Способен аргументированно представлять	Д-1 - Демонстрирует навыки

	деятельность	й компетентности	результаты своей профессиональной деятельности	эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессионально й деятельности
--	--------------	---------------------	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документная лингвистика

Электронные ресурсы (издания)

1. Кушнерук, С. П.; Документная лингвистика : учебное пособие.; Флинта, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (Электронное издание)
2. ; Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие.; Новосибирский государственный технический университет, Новосибирск; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306> (Электронное издание)
3. Бортников, В. И.; Документная лингвистика : учебно-методическое пособие.; ФЛИНТА , Москва; 2019; <http://hdl.handle.net/10995/54461> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Янковая, В. Ф.; Документная лингвистика : учебник для вузов по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления".; Академия, Москва; 2011 (20 экз.)
2. Голуб, И. Б.; Русский язык и культура речи : [учебное пособие для вузов по дисциплине ГСЭ.8- "Русский язык и культура речи"].; Логос, Москва; 2004 (40 экз.)
3. Розенталь, Д. Э.; Практическая стилистика русского языка : Учебник для вузов.; Высшая школа, Москва; 1987 (35 экз.)
4. Солганик, Г. Я.; Стилистика современного русского языка и культура речи : [учебное пособие для вузов по направлению и специальности "Филология"].; Academia, Москва; 2007 (27 экз.)
5. Кожина, М. Н.; Стилистика русского языка : учебник.; Флинта, Москва; 2008 (54 экз.)
6. , Черняк, В. Д.; Русский язык и культура речи : учебник для вузов.; Высшая школа, Москва; 2009 (147 экз.)
7. Коренькова, Е. В.; Русский язык и культура речи : учебник.; Проспект, Москва; 2010 (30 экз.)
8. Коньков, В. И.; Функциональные типы речи : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования.; Академия, Москва; 2011 (9 экз.)
9. Дускаева, Л. Р.; Стилистика официально-деловой речи : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования.; Академия, Москва; 2012 (17 экз.)
10. , Черняк, В. Д.; Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учеб.-практ. пособие для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2012 (21 экз.)
11. Введенская, Л. А.; Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2013 (49 экз.)

12. Богуславская, Н. Е.; Сборник упражнений по культуре речи, стилистике и риторике : Учеб. пособие для учащихся ст. кл.; Сократ, Екатеринбург; 2002 (46 экз.)
13. , Черняк, В. Д.; Русский язык и культура речи : учебник и практикум для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2013 (21 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документная лингвистика

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организационно-информационное
сопровождение деятельности руководителя

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавателе ль	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Селезнева Татьяна Александровна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	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 профессий. Возможности карьерного роста секретарского персонала в различных организациях. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации. Профессиональные знания и навыки, необходимые современному секретарю-референту. Основные деловые и личные качества необходимые секретарю. 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. Деловые взаимоотношения секретаря.

		<p>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 планирование деятельности секретаря. 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. 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. Подготовка и проведение презентаций и других корпоративных мероприятий Событийный менеджмент, основные понятия. Цель и поводы проведения презентаций. Виды презентаций. Основные этапы подготовки и проведения презентации, содержание каждого этапа, функции секретаря. Программное обеспечение для оптимизации секретарской деятельности, краткий обзор, рекомендации по использованию Сувениры и бизнес-подарки, значение, основные виды. Роль секретаря в подготовке сувениров и бизнес-подарков.</p>
Р4.	<p>Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря. Информационное обеспечение деятельности руководителя</p>	<p>Организация деловых бесед секретаря. Коммуникационная составляющая в деятельности современного секретаря, общая характеристика. Правила ведения деловой беседы, особенности деловых бесед секретаря. Организация телефонного обслуживания. Организация телефонного обслуживания, задачи, значение. Основные принципы и методики приема телефонного вызова и организации собственного телефонного звонка. Референтская составляющая деятельности секретаря-</p>

		референта руководителя современной организации. Роль секретаря в информационном обеспечении деятельности руководителя. Сбор и систематизация информации. Системы и методы хранения информации и документов. 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.
--	--	---

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	<p>З-1 - Объяснять содержание, принципы и приемы работы секретаря-референта</p> <p>З-2 - Характеризовать особенности организации собраний и мероприятий, правила и технологии информационного обеспечения управленческих процессов</p> <p>У-1 - Организовать процессы информационного и организационного обеспечения деятельности руководителя</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-информационное сопровождение деятельности руководителя

Электронные ресурсы (издания)

1. Демин, Ю. М.; Секретарское дело: универсальный справочник : справочно-методическое пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (Электронное издание)
2. Коптюг, Н. М.; Секретарь со знанием английского: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей : учебное пособие.; Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2009; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57283> (Электронное издание)
3. Хмельницкая, О. Е.; Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) : пособие.; Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2009; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292> (Электронное издание)
4. Еремина, Н. Л.; Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение : пособие.; Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2009; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293> (Электронное издание)
5. Лазарев, К., К., Нарциссова, Н.; Профессия — помощник руководителя: приемы «высшего пилотажа» : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279825> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Пшенко, А. В.; Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности : [учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования].; Академия, Москва; 2007 (7 экз.)
2. Кузин, Ф. А.; Культура делового общения : практ. пособие.; Ось-89, Москва; [2005] (16 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-информационное сопровождение деятельности руководителя

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES