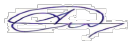


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Штратникова Алина Викторовна
Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Дата подписания: 22.08.2022 16:20:59
Уникальный программный ключ:
3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca17e9123

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
проектной
деятельности
Е.В.Рюмшина 
22.08.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.01 Управление электронным офисом

Направления подготовки (профиль): 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении)

Форма обучения – заочная

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры Н.Л. Голубева
библиотечно-библиографической деятельности

Начальник отдела правовой, организационной Т.А.Куликова
и кадровой работы Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

Составитель:

Матвеева А.С., канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 22 августа 2022г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление электронным офисом» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» августа 2022 г., протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля): ознакомить студентов с организацией современного электронного офиса, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи:

- проследить содержание современных требований к современному офису;
- рассмотреть роль офисного работника в современном управленческом аппарате;
- ознакомить студентов с организацией работы в современном офисе;
- раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности сформировать практические профессиональные навыки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к циклу дисциплин по выбору (вариативная часть). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология ДОУ».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) профессиональных (ПК)

ПК-1 Составление и оформление управленческой документации;

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

основные методы, способы и средства работы в современном электронном офисе;

основные навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

законодательную и нормативно-методическую базу офисной работы;

тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления).

Уметь:

логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

строить деловую коммуникацию, учитывая нормы этики;

вести деловую документацию, в соответствии с установленными правилами и нормами

Владеть:

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

- правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Приобрести опыт деятельности:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Для ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	П З	СР	
1	Роль офиса и офисной деятельности в современном управлении			2		20	
2	Офисная работа и совокупность требований к ней				1	10	
3	Нормативно-методическая база офисной деятельности				1	10	семинар

4	Организация и условия работы в электронном офисе				2		10	семинар
5	Административные функции работника электронного офиса				2		10	тест
6	Аналитические функции работника электронного офиса						5	
7	Этика и дресс-код в офисе						5	
8	Категории сотрудников в офисе и их адаптация к работе						1	
	экзамен						45	
	Итого:			2	6		91	144

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
Земестр			
Раздел 1. Роль офиса и офисной деятельности в современном управления			
Тема 1.1. Роль офиса и офисной деятельности в современном управления	<u>Лекции:</u> Введение. Предмет и задачи курса. Цель и задачи учебного курса. Место курса в системе профессионального обучения студентов. Роль офисной работы в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления.	2	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	5	
Раздел 2. Офисная работа и совокупность требований к ней			
Тема 2.1 Офисная работа и совокупность требований к ней	<u>Лекции:</u> Категории офисных работников (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Принципиальные отличия их обязанностей. Деловые качества офисного работника. Формирование компетентности. Необходимые базовые знания – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к офисным работникам различных категорий.	2	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>

	<u>Практические занятия (семинары)</u> Квалификационные требования к секретарям различных категорий. Базовые знания, умения секретаря.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	5	
Раздел 3. Нормативно-методическая база офисной деятельности			
Тема 3.1 Нормативно-методическая база офисной деятельности	<u>Лекции:</u> Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставление отпусков и льгот. Реализация прав российских женщин на труд в современных условиях. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата, отношения с подчиненными и неподчиненными структурными подразделениями и должностными лицами. Обучающая инструкция секретаря.	2	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Должностная и обучающая инструкции секретаря.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	5	
Раздел 4. Организация и условия работы в электронном офисе			
Тема 4.1. Организация и условия работы в электронном офисе	<u>Лекции:</u> Организация рабочего места в электронном офисе, характеристика оборудования, необходимых технических средств, оргтехники. Условия труда – освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха. Основные правила техники безопасности. Нормирование труда – нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ. Режим рабочего времени. Сверхурочная работа.	2	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Планирование рабочего дня секретаря.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	5	
Раздел 5. Административные функции работника электронного офиса			
Тема 5.1. Административные функции работника электронного офиса	<u>Лекции:</u> Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования. Принципы организации приема различных категорий посетителей. Особенности приема командированных и делегаций. Прием граждан по личным вопросам как специфический вид приема, особенности организации. Компьютерные	2	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>

	технологии в деятельности секретаря. Интернет – эффективное средство современной деловой коммуникации. Поиск и распространение информации в сети Интернет. Использование электронной почты.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение ситуационных задач	8	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	5	
Раздел 6. Аналитические функции работника электронного офиса			
Тема 6.1. Аналитические функции работника электронного офиса	<u>Лекции:</u> Работа с электронными текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка электронного текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации – ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.	2	<i>ПК-1 ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Референтские функции секретаря помощника руководителя.	8	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	5	
Раздел 7. Этика и дресс-код в офисе			
Тема 7.1. Этика и дресс-код в офисе.	<u>Лекции:</u> Понятия «этикет», «этика», «служебный этикет». Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация. Правила ведения телефонных переговоров. Речевой этикет. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма, телекс, телеграмма. Имидж секретаря. Внешний вид секретаря – одежда на службе, деловой стиль, макияж. Подготовка документов, визитных карточек, бизнес-сувениров.	2	<i>ПК-1 ПК-2</i>
	<u>Практические занятия:</u> Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	6	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	5	
Раздел 8. Трудоустройство секретаря и адаптация к работе.			
Тема 8.1 Категории сотрудников в офисе и их адаптация к работе	<u>Лекции:</u> Современные способы трудоустройства. Направления поиска работы. Резюме – порядок составления и использования. Рекомендательные письма. Собеседование и интервьюирование при приеме на работу. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала. Трудовой контракт. Вводная беседа в кадровой службе и круг должностных обязанностей. Испытательный срок. Адаптация к работе. Виды адаптации. Ознакомление с рабочим местом. Знакомство с руководителем, коллегами, техническим персоналом. Первая беседа с руководителем. Режим рабочего времени. Сверхурочная работа. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль.		<i>ПК-1 ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинар):</u> Резюме секретаря.	6	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	6	

Примерная тематика курсовой работы		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	45	экзамен
ВСЕГО:	144	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Структура и содержание курса предполагают активную интеллектуальную и коммуникативную деятельность студентов. Курс выстроен таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у студентов. Курс лекций, семинарские и практические занятия отличаются установкой на создание партнерских отношений, что находит отражение в методах обучения. Приоритетными методами обучения являются *активные методы*, где главное внимание уделяется практической отработке знаний, умений и навыков.

Лекционные занятия предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения студентов с преподавателем.

На *семинарских занятиях* используются современные методы обучения - деловые игры, мини-конференции, дискуссии, позволяющие избежать пассивного восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал студентов.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- оценки, выставляемые студентам на семинарах за ответы на вопросы, содержащиеся в планах семинарских и практических занятий.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответ;
- практические работы;

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Практическое занятие 1. Должностная и обучающая инструкции офис-менеджера.

Цель занятия: изучение методики составления, порядка оформления, согласования и утверждения должностных инструкций секретарского персонала, приобретение навыков составления должностной инструкции офис-менеджера.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны: знать назначение, порядок составления, оформления, структуру и состав информации должностной инструкции офис-менеджера; уметь составить должностные инструкции различных категорий секретарского персонала.

Задание:

1. Сравнить квалификационные требования различных категорий секретарей.
2. Разработать должностную инструкцию в зависимости от категории секретаря.
3. Изучить обучающую инструкцию для секретаря.

Практическое занятие 2. Планирование рабочего дня офисного сотрудника.

Цель занятия: изучение принципов рационального планирования рабочего времени офисного сотрудника; зависимости от плана рабочего дня руководителя; приобретение навыков составления графика рабочего дня.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, порядок разработки, согласования, утверждения, структуру и состав информации графика рабочего дня;
- рационально планировать рабочий день;
- знать НОТ в работе офисного сотрудника ;
- уметь составить план рабочего дня.

Задание: Составить график рабочего дня секретаря-референта руководителя.

Практическое занятие 3. Референтские функции секретаря руководителя организации.

Цель занятия: изучение методики поиска, систематизации, обработки информации, необходимой руководителю организации; приобретение навыков систематизации и обработки документной информации.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, методику ведения и использования средств хранения и поиска информации: плоских обозримых картотек, средств визуального отображения строчной информации;
- знать методику и уметь вести «персоналии» деловых партнеров организации;
- уметь редактировать управленческие документы;
- знать приемы и уметь аннотировать и реферировать источники.

Задание:

1. Сформировать информационную подборку о деловом партнере организации.
2. Спроектировать систему визуального отображения строчной информации.
3. Составить аннотацию нормативно-методического документа.
4. На основе предложенных алгоритмов составить реферат статьи.
5. Составить список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.

Практическое занятие 4. Резюме.

Цель занятия: изучение методики и приобретение навыков составления резюме офисного персонала.

При составлении резюме обратить особое внимание на личные качества и недостатки. Правильно описать прежние места работы и причины увольнения. В резюме сделать акцент на ваши лучшие качества.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, порядок составления, структуру и состав информации резюме;
- уметь составить резюме.

Задание: Составить резюме соискателя должности секретаря-референта или секретаря-помощника руководителя организации.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Какие разделы содержит должностная инструкция?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным?
3. Дайте определение понятия «документооборот».
4. Назовите основные операции процесса обработки входящих документов.
5. Назовите основные операции процесса обработки исходящих документов.
6. Каким образом осуществляется регистрация входящих документов?
7. Дайте определение понятия «исходящий документ»
8. Назовите основные этапы подготовки исходящих документов.
9. Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
10. Какие данные об исходящем документе записываются в журнал регистрации исходящих документов?
11. Кем подписываются исходящие документы?
12. Назовите основные этапы процесса подготовки и оформления внутренних документов.
13. Как организуется работа с внутренними документами на этапе их исполнения?
14. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
15. Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
16. Как устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
17. Дайте определение понятия «номенклатура дел». Назовите виды номенклатур дел.
18. Кто разрабатывает типовые и примерные номенклатуры дел? Кем они утверждаются?
19. В течение какого срока действует утвержденная номенклатура дел организации?
20. В чем суть процесса формирования дел?
21. По каким признакам могут группироваться документы в дела?
22. В какой последовательности должны располагаться документы в деле?
23. Для каких дел составляется внутренняя опись?
24. Назовите основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?

25. Какие зоны включает отдельное помещение рабочего места руководителя? Каково назначение каждой из них?
26. Перечислите средства оснащения рабочего места руководителя.
27. Назовите основные правила составления делового письма.
28. Перечислите требования, предъявляемые к составлению текста телефаксных сообщений.
29. Назовите преимущества телефонной связи по сравнению с письменными средствами коммуникации.
30. Перечислите факторы, обеспечивающие рациональное телефонное общение.
31. Перечислите обязанности секретаря в процессе приема посетителей.
32. Назовите правила ведения служебного телефонного разговора в тех случаях, когда звонят руководителю; когда звонит секретарь.
33. Каких правил следует придерживаться секретарю при передаче телефонограммы?
34. Какова роль секретаря в процессе подготовки и проведения плановых совещаний, оперативных совещаний?
35. Как осуществляется подготовка и организация деловых поездок руководителя?
36. Каковы обязанности секретаря во время отсутствия руководителя?
37. Назовите требования, предъявляемые к деловой речи.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Роль и место офисного сотрудника в управленческой структуре организации.
2. Офисные профессии на современном рынке труда.
3. Современная нормативно-методическая база, регламентирующая деятельность офисного сотрудника.
4. Профессиональные навыки, обязанности и функции сотрудника электронного офиса.
5. Должностные обязанности секретаря-референта (на примере какой-либо организации).
6. Коммуникационные аспекты деятельности офисного сотрудника.
7. Культура делового общения в профессиональной деятельности офисного сотрудника.
8. Проблемы планирования и организации работы электронного офиса.
9. Профессия секретаря – гендерный аспект.
10. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности современного электронного офиса.
11. Интернет в работе секретаря.
12. Роль секретаря в организации документооборота предприятия.
13. Использование справочно-поисковых систем в работе офисного сотрудника.
14. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя как основа офисной работы.
15. Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний.
16. Поведение работника в конфликтной ситуации.
17. Особенности деловых культур Запада и Востока.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Роль и значение офисного сотрудника в структуре документационного обеспечения управления.
2. Категории офисных сотрудников: общая характеристика.
3. Профессиональные требования, предъявляемые к категориям офисных сотрудников.
4. Личностные качества офисного работника.
5. Нормативно-методическая база работы электронного офиса.
6. Должностная инструкция сотрудника электронного офиса.
7. Технология организации офиса: оборудования, дизайн, технические средства.
8. Организация и оборудование рабочего места сотрудника электронного офиса.
9. Планирование, распределение и использование рабочего времени сотрудника электронного офиса.

10. Адаптация сотрудника электронного офиса к работе.
11. Компьютерные технологии и Интернет в деятельности сотрудника электронного офиса.
12. Понятие документооборота, правила его организации.
13. Прием и обработка входящих документов.
14. Распределение и регистрация, контроль за исполнением документов.
15. Обработка дел для последующего хранения.
16. Формирование дел.
17. Номенклатура дел.
18. Организация приема посетителей, проведение деловых бесед.
19. Культура служебного телефонного разговора.
20. Телефонограмма, телеграмма, телефакс.
21. Виды производственных совещаний.
22. Организация и обслуживание переговоров, совещаний и презентаций.
23. Подготовка командировок руководителя.
24. Работа с деловой информацией. Методика и алгоритмы реферирования.
25. Основы профессиональной этики и делового этикета в работе сотрудника электронного офиса.
26. Имидж сотрудника электронного офиса: требования к внешнему виду, культура поведения и общения.
27. Визитные карточки и правила их ведения.
28. Трудоустройство сотрудника электронного офиса, составление личного резюме.

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

Экзамен не предусмотрен

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ

Курсовая работа не предусмотрена

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Макарычев, М. Г.** Организационная деятельность [Текст] : учеб. / М. Г. Макарычев, Е. В. Зуев. - М. : Академия, 2016. - 189 с. - ISBN 978-5-4468-0986-8 :
2. **Минько, Э.В.** Менеджмент качества [Текст] : учеб. пособие; для бакалавров и специалистов: [гриф УМО] / Э. В. Минько, А. Э. Минько. - Стандарт третьего поколения. - СПб. : Питер, 2013. - 268 с. : ил. - ISBN 978-5-496-00040-6
3. Менеджмент для бакалавров сервиса [Текст] : [гриф УМО] / А. И. Должикова, Т.Ю. Ефремова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 412 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-19936-7

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Секретарское дело: главные правила делового общения. - М.: Проспект, 2005. - 478с.
2. Рогожин М.Ю. Экспресс-курс помощника руководителя компании. - СПб.: Питер, 2008. - 272с.
3. ГОСТ 6.30-2003: УСД. Унификационная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2004.
4. ГОСТ Р 51141-98: Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения. - М.,1998.
5. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации....». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2004. – 456с.

6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих /ЦБНТ Минтруда Российской Федерации. – М., 2004. – 348с.
7. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов/ М.В. Колтунова. – М.: Экономическая литература, 2002. – 288с.
8. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол/ Э.Я Соловьев.- М., 2003.

7.3. Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Секретарское дело
3. Секретарь-референт
4. Справочник секретаря и офис-менеджера
5. Управление персоналом

7.4. Интернет-ресурсы

<http://www.termika.ru/>
<http://www.top-personal.ru/>
<http://www.rusarchives.ru/> «Архивы России»;
<http://sekretarskoe-delo.ru/>
<http://www.profiz.ru/sr>
<http://sekretar-info.ru/>
<http://www.sekretary.net/>
http://cde.osu.ru/demoversion/course139/3_1.html
<http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/index.htm>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению.

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования

выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

_____ **на 20__ - 20__ уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

_____ (наименование)
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)