

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 22.09.2022 16:27:39
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ООП

Васильева Е.Н.

31.08.2021

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Основы референтской деятельности

Направление подготовки

41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки

Международные отношения и дипломатия

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Год набора 2018

Составитель: Васильева Елена Николаевна, к.ф.н., доцент

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом:

Основы референтской деятельности

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля):

Целью дисциплины является формирование навыков и умений в создании текста аннотаций, в овладении методикой исследовательской работы в области международных отношений, в подготовке и написании рефератов по самым разным областям знаний.

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП:

Дисциплина входит в вариативную часть учебного плана, является курсом по выбору и позволяет студентам овладеть минимумом знаний, необходимых для составления реферативных работ.

Учебная дисциплина непосредственно связана с основными дисциплинами направления «Международные отношения» («История России», «Теория и история дипломатии», «Мировая художественная культура», «Мировая политика», «Россия в глобальной политике», «История международных отношений»)

4. Объем дисциплины (или модуля):

2 зачетных единиц, 72 академических часов, в том числе **контактная работа:** лекции 12 часов, практические занятия 24 часов, **самостоятельная работа:** 36 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3)	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках Уметь: <ul style="list-style-type: none">- вести деловую переписку на русском и иностранном языке- устанавливать профессиональные контакты, в том числе и на иностранных языках- заполнять заявки на участие в международных конференциях и семинарах на английском языке- вести деловую переписку на иностранном языке по

	<p>вопросам организации международных мероприятий</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды международных и российских документов и техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения - правила заполнения заявки на участие в международных конференциях и семинарах <p>правила составления деловых писем</p>
Способность по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста (ПК-7)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознать перспективное начинание или область деятельности - включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные критерии и способы определения перспективности начинания или области деятельности в своей профессиональной сфере

6. Форма промежуточной аттестации: зачет

7. Язык преподавания: русский.

II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические	
1. Введение. Возникновение и сущность референтской деятельности	9	2	4	3
2. Основные виды аналитико-синтетической переработки документов: аннотирование, реферирование, обзор, рецензия ОТЗЫВ	9	1	2	6
3. Реферат и аннотация в системе информационных изданий.	9	1	2	6
4. Спичрайтерство в референтской деятельности	9	2	4	3
5. Организация работы референта	9	2	4	3
6 Виды и особенности документации	9	2	4	3
7. Роль референта во внутреннем и внешнем ПР. Организация деятельности руководителя.	9	1	2	6
8. Деловой этикет.	9	1	2	6
Итого	72	12	24	36

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

Темы и комментарии к самостоятельной работе:

На самостоятельную работу вынесен ряд тем. Эта работа выполняется в течение первой половины семестра (первый модуль), форма отчетности – реферат. Объем реферата – 8-10 страниц, 14 кегль, Times New Roman, полуторный интервал, поля: верхнее и нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5. В конце работы – список использованной литературы (обязательная часть реферата!). При написании реферата можно использовать как литературу из основного и дополнительного списков, рекомендованную к курсу, так и книги и статьи, самостоятельно найденные студентом по предложенной теме.

Темы рефератов:

1. Технические средства в секретарском деле.
2. ПР и референт.
3. Организационные документы.
4. Распорядительные документы.
5. Деловой этикет.
6. Взаимоотношения с руководителем.
7. Профессиональное самоопределение и резюме.
8. Психологические аспекты делового общения секретаря-референта
9. Организация корпоративных мероприятий.
10. Искусство проведения переговоров.
11. Новое в профессии секретаря-референта

Методические рекомендации и планы к практическим занятиям

Студент должен принимать активное участие в обсуждении проблем, вынесенных на практические занятия, демонстрируя при этом умение пользоваться информацией из научной литературы, умение вести диалог и полемику, умение ориентироваться в современной системе источников информации, владение культурой речевого общения; навыками межличностного общения; навыками формирования эффективной коммуникационной структуры предприятия; навыками аналитическо-информационной деятельности, умение эффективно взаимодействовать с партнером в процессе делового общения; составлять тексты, документы различных жанров; организовывать работу по реализации проектов научно-технической информации.

Студент обязан грамотно, этически корректно, четко выражать свои мысли, соблюдая нормы русского литературного языка. Студент имеет право на практическом занятии пользоваться своими конспектами научной литературы, конспектами лекций, материалами учебников и учебных пособий, презентационными материалами. Студент имеет право пользоваться не только той литературой, которая предложена к каждому занятию, но и любой другой научной литературой, найденной им по данной теме.

Занятие № 1, 2 . Аннотирование и реферирование

1. Возможные виды аннотаций.

2. Стилистические особенности аннотаций. Работа над стилями речи.
3. Обучение аннотированию.
4. Композиционные особенности аннотаций.
5. Тренировка навыков и умений аннотирования.
6. Обучение реферированию. Силевые и композиционные особенности реферата.
7. Тема и содержание реферата.
8. Реферативная практика.

Основная литература:

1. ГОСТ 7.9 – 95. Реферат и аннотация. – М.: Госстандарт, 1995. – 20с.
2. Гойхман О.Я., Гордиенко Т.В., Надеина Т.М. и др. Теория и практика референтской деятельности: Учеб. пособие. – М:ИНФРА-М, 1999. – 272с.
3. Вейзе А.А. Реферирование текста. Минск, 1978.
4. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.
5. Гречихин А.А. Жанры информационной литературы: Обзор. Реферат / Гречихин А.А. М., 1983. – 320с.
6. Гордиенко Т., Литературное редактирование - одна из составляющих профессиональной компетенции референта // Секретарское дело. - 2010. - N 7. - С. 60-66.
7. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов // Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.с.116-148.
8. Янковая В. Ф., Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.

Занятие № 3. Делопроизводство. Работаем с документами

1. Документооборот.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов.
4. Составление номенклатуры дел.
5. Формирование и оформление дел.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Подготовка и передача в архив.
8. Работа с конфиденциальными документами.
9. Правила оформления документов. Стилистика деловой документации.

Основная литература:

1. Гойхман О.Я., Гордиенко Т.В., Надеина Т.М. и др. Теория и практика референтской деятельности: Учеб. пособие. – М:ИНФРА-М, 1999. – 272с.

2. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.
3. Гордиенко Т., Литературное редактирование - одна из составляющих профессиональной компетенции референта // Секретарское дело. - 2010. - N 7. - С. 60-66.
4. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов // Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.с.116-148.
5. Янковая В. Ф., Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.

Занятие № 4,5,6 . Виды и особенности документации.

1. Организационные документы.
2. Штатное расписание. Положение об организации.
3. Должностная инструкция.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение.
6. Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка.
7. Оформление копий документов.
8. Документация по трудовым отношениям. Прием на работу. Перевод на другую работу. Оформление отпуска. Аттестация. Наложение дисциплинарного взыскания. Поощрение. Прекращение трудового договора. Увольнение.
9. Деловая переписка. Общие правила составления и оформления писем. Этикет делового письма. Классификация писем.
10. Телеграмма.
11. Переписка по электронной почте.
12. Переписка с зарубежными партнерами.

Основная литература:

1. Борискин В. В., Официальное делопроизводство: виды и формы документов: учебно-практическое пособие: [новые обязательные правила: для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов] - Москва, 2007.
2. Гойхман О.Я., Гордиенко Т.В., Надеина Т.М. и др. Теория и практика референтской деятельности: Учеб. пособие. – М:ИНФРА-М, 1999. – 272с.
3. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.

4. Гордиенко Т., Литературное редактирование - одна из составляющих профессиональной компетенции референта // Секретарское дело. - 2010. - N 7. - С. 60-66.
5. Настольная книга секретаря-референта: Контракты, деловая корреспонденция, документация на англ. и рус. яз. - М., 1997
6. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов // Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.с.116-148.
7. Пшенко А. В., Секретарь-референт высокой квалификации: документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.
8. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. Учебное пособие. М., 2010
9. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие . – 4-е изд., испр. – М.:Высш.шк.: ИНФРА-М, 1998. – 192с
10. Янковая В. Ф., Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.

Занятие № 7. Роль референта во внутреннем и внешнем ПР.

1. Организация деятельности руководителя.
2. Планирование рабочего дня руководителя.
3. Прием посетителей.
4. Работа с письменными обращениями.
5. Этикет телефонных переговоров.
6. Обслуживание совещаний, конференций.
7. Подготовка выступлений руководителя.
8. Организация деловых переговоров.
9. Подготовка командировок.

Основная литература:

1. Гойхман О.Я., Гордиенко Т.В., Надеина Т.М. и др. Теория и практика референтской деятельности: Учеб. пособие. – М.:ИНФРА-М, 1999. – 272с.
2. Настольная книга секретаря-референта: Контракты, деловая корреспонденция, документация на англ. и рус. яз. - М., 1997
3. Янковая В. Ф., Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.
4. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.

5. Пшенко А. В., Секретарь-референт высокой квалификации: документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.
6. Кузнецова Т.В. Секретарь-референт – высококвалифицированный помощник руководителя // Секретарское дело. 2004. №3. – с. 4-6
7. Литвиненко Е. А. Вопросы психологии общения руководителя. - М., 1992
8. Плотников Ю.Н., Секретарь - референт и внешнеэкономическая деятельность. Организация и ведение переговоров с представителями инофирм // Секретарское дело. - 2003. - N 4. - С. 36-39
9. Рыбченкова Т. В., Секретарь - это звучит ответственно! // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2007. - N 4. - С. 12-15.
10. Секретарь-референт: Практич. пособие. – М, 1995 – 506с
11. Серёгин Н.С., Н.Н. Тарасов Основы секретарского дела. М.: ИНФРА-М, 2008.

Занятие № 8. Деловой этикет и основы общения.

1. Общие правила.
2. Речевой этикет.
3. Столовый этикет.
4. Поведение на корпоративных мероприятиях.
5. Подарки.
6. Основы конструктивного общения

Основная литература:

1. Кукушин В. С., Деловой этикет: учебное пособие: для студентов, обучающихся по специальностям "Менеджмент", "Социальная работа", "Референт-переводчик" - Москва - Ростов н/Д, 2008
2. Гойхман О.Я., Гордиенко Т.В., Надеина Т.М. и др. Теория и практика референтской деятельности: Учеб. пособие. – М:ИНФРА-М, 1999. – 272с.
3. Янковая В. Ф., Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования - М., 2007.
4. Кузнецова Т.В. Секретарь-референт – высококвалифицированный помощник руководителя // Секретарское дело. 2004. №3. – с. 4-6
5. Литвиненко Е. А. Вопросы психологии общения руководителя. - М., 1992
6. Секретарь-референт: Практич. пособие. – М, 1995 – 506с
7. Серёгин Н.С., Н.Н. Тарасов Основы секретарского дела. М.: ИНФРА-М, 2008.
8. Еропкин А. Имидж руководителя, М.: «Эксмо», 1999.
9. Маркова А. К. Психология профессионализма. - М., 1996.
10. Морозов А. В. Деловая психология. - С-Пб., 2000.
11. Этикет и культура поведения секретаря-референта // Секретарское дело. - 2005. - N 5. - С. 3-132

Ответ студента на зачете должен быть грамотным (с соблюдением норм русского литературного языка), этически корректным, четким, точным. На зачете студент должен продемонстрировать хорошую способность ориентироваться в современной системе источников информации, владение культурой речевого общения; навыками межличностного общения; навыками формирования эффективной коммуникационной структуры предприятия; навыками аналитическо-информационной деятельности, умение осуществлять контроль за документооборотом предприятия (организации, учреждения и т.д.); эффективно взаимодействовать с партнером в процессе делового общения; составлять тексты, документы различных жанров; организовывать работу по реализации проектов научно-технической информации.

1. Возникновение и сущность референтской деятельности. История развития секретарского дела.
2. Понятия референта и референтской деятельности. Специфика должности секретаря-референта в системе различных секретарских практик.
3. Основные виды аналитико-синтетической переработки документов: аннотирование, реферирование, обзор, рецензия отзыв.
4. Понятие реферирования. Основные этапы процесса реферирования: рецептивный, аналитический, продуктивный. Структура реферата.
5. Методы «свертывания» информации: конспективный, аспектный, пофрагментный.
6. Методы получения реферативной информации: библиографический анализ, научно-реферативный информационный анализ, научно-описательное, научно-критическое и научно-рекомендательное реферирование.
7. Разновидности рефератов.
8. Понятие аннотирования. Структура и виды аннотаций: описательная, аналитическая, рекомендательная, сводная.
9. Понятие реферативного обзора. Типологические особенности обзорных изданий: библиографический, реферативный, аналитический.
10. Понятие рецензии и отзыва, их жанровая структура.
11. Реферат и аннотация в системе информационных изданий. СИИ как средство информационного управления.
12. Реферат как информационно-семиотическая модель первоисточника. Синтаксическая, семантическая и прагматическая адекватность реферата первоисточнику.
13. Спичрайтерство в референтской деятельности.
14. Этапы работы референта в подготовке письменных заказов: исследование темы разработки, сбор материала для работы, обработка собранного материала, методика написания работы.
15. Критерии качества письменной работы научно-делового характера: новизна, фактическая насыщенность, аргументированность, новые методы и приемы исследования.

16. Организация работы референта. Прием-передача дел. Взаимоотношения с руководителем, с сослуживцами. Рабочее место.
17. Организация работы с документами. Понятия «документ», «служебный документ». Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
18. Инструкции по ведению делопроизводства. Документооборот.
19. Виды и особенности документации. Организационные документы.
20. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение.
21. Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка. Оформление копий документов.
22. Документация по трудовым отношениям.
23. Деловая переписка. Телеграмма.
24. Переписка по электронной почте. Переписка с зарубежными партнерами.
25. Роль референта во внутреннем и внешнем ПР. Организация деятельности руководителя.
26. Этикет телефонных переговоров.
27. Обслуживание совещаний, конференций.
28. Организация деловых переговоров. Подготовка командировок.
29. Деловой этикет. Речевой этикет. Столовый этикет.
30. Основы конструктивного общения. Способы преодоления стресса.

Модульно-рейтинговая система.

Курс «Основы референтской деятельности» рассчитан на один семестр и завершается зачетом. Курс состоит лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов. Возможное количество набранных баллов – 100. Для допуска к зачету необходимо набрать 20 баллов. 100 баллов распределяются между двумя модулями следующим образом:

1. Каждая лекция – 4 балла. Итого за все лекции (№1-8) – 32 балла.
2. Посещение практических занятий № 1-8 – 8 баллов (по 1 баллу за занятие).
3. Работа на практических занятиях № 1-8 – 5 балла (5 – отличная работа на занятии, 4-3 – хорошая, 2-1 – удовлетворительная, 0,5 – небольшие дополнения). За эти практические занятия студент может получить 40 баллов.
4. Первая контрольная точка (практическое занятие № 4) – по результатам текущей работы + реферат. Вторая контрольная точка – тест (лекция № 9) – 10 баллов.
5. Самостоятельная работа студентов – реферат (оценивается в течение первого модуля) – 10 баллов.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

1. **Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 ПК-3** *Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках*

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Базовый, уметь: - вести деловую переписку на русском и иностранном языке.</p>	<p>1. Составить письмо (часть полемики в электронном виде – согласование договора) на русском языке. 2. Составить письмо (часть полемики в электронном виде – согласование договора) на английском языке с учетом всех обязательных компонентов такого рода писем.</p>	<p>Студент демонстрирует высокий уровень умения вести деловую переписку на русском и иностранном языке – 2 балла Студент демонстрирует достаточный уровень умения вести деловую переписку на русском и иностранном языке – 1 балл Студент демонстрирует низкий уровень умения вести деловую переписку на русском и иностранном языке – 0 баллов</p>
<p>Базовый, знать: - основные виды международных и российских документов и техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.</p>	<p>1. Перечислить особенности аргументации в споре. 2. Перечислите основные принципы конструктивного ведения спора.</p>	<p>Студент демонстрирует высокий уровень знаний основных видов международных и российских документов и техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения – 1 балл Студент демонстрирует низкий уровень знаний основных видов международных и российских документов и техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения – 1 балл</p>

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 ПК-7 *Способность по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста*

Этап формирования компетенции ПК-7	Типы контрольных заданий	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания

<p><i>Начальный (текущий контроль)</i></p>	<p>Практическая работа по реферированию источников (работа в группах)</p>	<p>5 баллов - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; при ответах выделялось главное; ответы были четкими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и развитии.</p> <p>4 балла - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы; при ответах не всегда выделялось главное; ответы проработаны, но не всегда четко выражены.</p> <p>3 балла - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны ответы.</p> <p>1-2 балла - не выполнены требования, предъявляемые к ответу, оцениваемому как «удовлетворительно».</p>
<p><i>Промежуточный (рубежный контроль)</i></p>	<p>Вопросы к зачету с дополнительным практическим заданием / контрольная работа</p>	<p>5 баллов- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный и исчерпывающий ответ; студент свободно владеет научной терминологией; в ответе содержится анализ теорий, научных школ, направлений и их авторов;</p> <p>4 балла - знания имеют</p>

		<p>достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; вопросы раскрываются, но имеются неточности; студент излагает материал грамотно, но не всегда аргументировано обозначает собственную позицию; студент не продемонстрировал способность к интеграции теоретических знаний и фактического материала.</p> <p>3 балла - содержание ответов слабо раскрывает обозначенные в вопросах проблемы, отличается поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты;</p> <p>1-2 балла - содержание ответов не раскрывает заявленные в билете вопросы; в ответе содержится большое количество ошибок.</p>
--	--	--

* Примерные типы контрольных заданий по дисциплине

1. Примеры текстов к практическим работам

Текст №1

А.Д. Богатуров

Изменение смысла войны

Появление высокоточного оружия, гигантский рывок в средствах космической разведки, выход на качественно новый уровень управления боевыми операциями, апробация зарядов с обедненным ураном и иных видов новейших вооружений значительно изменили характер войн. Планируемые и реально ведущиеся войны постядерной эпохи стали меньше по масштабу и сложнее в организации. Классические дядерная и ядерная войны мыслились главным образом как вооруженная борьба с целью разрушить потенциал противника к сопротивлению и принудить его принять твои условия.

Войны постядерной эпохи начиная с нападения НАТО на Югославию стали, по сути дела, международно-политическими кампаниями в такой же мере, как военными. В основу обновленной стратегической логики легла идея не уничтожения враждебного государства, а победы над ним с целью последующего политического и экономического подчинения интересам победителя. Смысл войны сдвинулся от нанесения силового поражения противнику к его «переделке под заказ» нападавшего. В 2000-х и 2010-х гг. политическая составляющая войн не просто стала вровень с военной, а в заметной степени начала перевешивать ее, по крайней мере по размерам затрачиваемых для победы организационных, политико-идеологических, информационных, финансовых, экономических и иных невоенных ресурсов.

Собственно ударно-силовая часть войны начинает выступать не как ее кульминация, а как преамбула, за ней следует растянутый во времени, ресурсозатратный этап, в котором военные не в состоянии обеспечить победу собственными силами. В итоге, с одной стороны, в войны гораздо шире, чем в классические эпохи, оказываются вовлечены гражданские специалисты нетрадиционного профиля — эксперты по пиар-работе, религиоведы, политтехнологи, психологи, социологи, наконец, менеджеры-управленцы.

С другой стороны, возник запрос на военачальника нового типа — не просто талантливый стратег и тактик, но и администратор, способного в равной степени успешно выигрывать военные кампании и налаживать мирную жизнь в побежденной стране, а также обеспечивать переделку этой страны согласно политическому дизайн-проекту, который в начале кампании уже имеется у нападавшего. Идеал командующего сегодня — не боевой генерал типа Георгия Жукова или Александра Суворова, а скорее генерал-реформатор вроде Дугласа Макартура, который не столько «победил» Японию, сколько скроил и утвердил основы ее новой политической системы в годы американской оккупации с 1945 по 1951 год. Этот тип сегодня воплощает генерал Дэвид Петреус, на которого поочередно возлагались миссии по замирению сначала захваченного американцами Ирака, а потом — Афганистана.

Новый тип войны, как и новый тип командующего — продукты изменившегося инструментального назначения боевых действий. В классические эпохи их целью чаще всего становился прямой контроль над тем или иным фрагментом земного пространства с его ресурсами. В нынешнем веке политическая цель нападения — не столько устранение врага, сколько приобретение партнера. Партнера, конечно, не равного, а младшего, ведомого, подчиненного, чувствительного к всестороннему влиянию более сильного участника такого партнерства.

Текст №2

А.А. Гревцева

Глобализационные процессы в современном мире.

Понятие «глобализация» прочно вошло в современный научный лексический оборот и используется для объяснения происходящих изменений в различных сферах человеческой деятельности. Под глобализацией понимают процесс, направленный на создание целостного культурного, информационного, экономического и другого пространства. Глобализация представляет собой сложный, постоянно расширяющийся процесс, в котором принимают участие все большее количество элементов. В него вступают различные государства, территории, общества и т. д. Процесс глобализации - это новый этап в развитии человечества, новая форма существования социума. Глобализация - явление закономерное, объективно существующее. Термин «глобализация» был введен в научное пространство в 1960-х гг. Однако лишь к концу 1990-х гг. он приобрел реальную смысловую наполненность, так как именно в это время произошли качественные изменения в современных социумах, которые способствовали наполнению понятия «глобализация», и оно стало информационно глубоко содержательным. Важнейшим фактором, ускоряющим процесс глобализации, является уровень развития технологий. Именно развитие технологий и формирование открытости доступа к различной информации позволяет избежать временного простоя, свойственного ранее протекавшим процессам. Это способствует созданию информационного глобального общества, не ограниченного рамками отдельных государств. Информация, знания ныне становятся важнейшим ресурсом глобализации. Многие исследователи полагают, что процесс глобализации, направленный на создание единого, интегрированного общества, функционирующего через общие информационно-экономические сети, способен решить многие проблемы, возникающие на пути развития человечества, и в целом оценивают этот процесс положительно. Но не все так однозначно. Как мы уже отметили, активность протекания процесса глобализации связана с уровнем развития науки, технологий, что неизбежно приводит к неравенству его участников, так как их потенциал различен, ибо он

напрямую зависит от состояния обществ в целом. Не случайно еще ранее Х. Ортега-и-Гассет писал: «Техницизм не зря считается одним из атрибутов “современной культуры”, то есть культуры, которая выбирает лишь те знания, что приносят материальную пользу». Подобной мысли придерживался и Ф. Фукуяма в работе «Конец истории и последний человек»: «... промышленное развитие следует логически последовательной закономерности роста и в свое время создаст единообразные социальные и политические структуры, объединяющие разные культуры и страны». Но научное, технологическое, а значит, и экономическое развитие происходит неравномерно. Есть страны-лидеры с развитой экономикой (чаще всего западные страны), диктующие условия «отсталым» (странам «третьего мира»). «Глобализация создает клуб стран-чемпионов. Это клуб избранных стран». Существуют страны с догоняющей экономикой. Таким образом, участники процесса глобализации

изначально оказываются в неравном положении. Это является одной из отрицательных характеристик процесса глобализации. К сожалению, далеко не единственной.

Текст 3

Первый в истории межзвездный астероид, замеченный астрономами в Солнечной системе, получил гавайское имя, ВВС

Ученые, изучив его скорость и траекторию, пришли к выводу, что прилетел он из другой звездной системы.

Отныне этот астероид будет называться Оумуамуа, что на гавайском языке означает "посланник, прибывший первым издалека".

Астероиду было дано гавайское имя потому, что он был обнаружен живущим на Гавайских островах астрономом, работающим в обсерватории на острове Мауи.

Астероид Оумуамуа был обнаружен 19 октября Робом Уериком из Института астрономии при Гавайском университете.

Роб Уерик и его коллега Марко Микели подсчитали, что астероид движется с огромной скоростью - настолько высокой, что гравитационного притяжения Солнца недостаточно для того, чтобы удержать его в Солнечной системе.

Кроме того, у астероида необычная, высокая гиперболическая траектория, которая выведет его из Солнечной системы.

Ученые говорят, что, несмотря на необычное происхождение Оумуамуа, этот галактический пришелец похож на известные нам астероиды.

В статье, опубликованной в журнале *Astrophysical Journal Letters*, ученые пишут, что размер астероида, его вращение и красноватый цвет похожи на то, что наблюдается с астероидами в Солнечной системе.

Размеры Оумуамуа - 180 на 30 метров, и он похож на довольно толстую сигару.

"Самое удивительное, что кроме его формы, с физической точки зрения он ничем не примечателен", - говорит один из авторов доклада Джаядев Раджагопал из американской Национальной оптической астрономической обсерватории.

Если в других звездных системах планеты создавались так же, как и в системе Солнечной, то следует предполагать, что в космосе есть и другие астероиды размером с Оумуамуа.

"U1 может оказаться первым прямым доказательством того, что системы планет вокруг других звезд в периоде своего формирования выбрасывали в космос крупные объекты", - говорит доктор Раджагопал.

Международный астрономический союз официально называет этот астероид 1I/2017 U1.

Заглавная буква "I" в названии означает, что речь идет о межзвездном объекте. Оумуамуа стал первым небесным телом получившим букву "I" в своем названии.

2. Вопросы к зачету с дополнительным практическим заданием / типы, темы контрольных работ

31. Возникновение и сущность референтской деятельности. История развития секретарского дела.

32. Понятия референта и референтской деятельности. Специфика должности секретаря-референта в системе различных секретарских практик.

33. Основные виды аналитико-синтетической переработки документов: аннотирование, реферирование, обзор, рецензия отзыв.

34. Понятие реферирования. Основные этапы процесса реферирования: рецептивный, аналитический, продуктивный. Структура реферата.

35. Методы «свертывания» информации: конспективный, аспектный, пофрагментный.

36. Методы получения реферативной информации: библиографический анализ, научно-реферативный информационный анализ, научно-описательное, научно-критическое и научно-рекомендательное реферирование.

37. Разновидности рефератов.

38. Понятие аннотирования. Структура и виды аннотаций: описательная, аналитическая, рекомендательная, сводная.

39. Понятие реферативного обзора. Типологические особенности обзорных изданий: библиографический, реферативный, аналитический.

40. Понятие рецензии и отзыва, их жанровая структура.

41. Реферат и аннотация в системе информационных изданий. СИИ как средство информационного управления.

42. Реферат как информационно-семиотическая модель первоисточника. Синтаксическая, семантическая и прагматическая адекватность реферата первоисточнику.

43. Спичрайтерство в референтской деятельности.

44. Этапы работы референта в подготовке письменных заказов: исследование темы разработки, сбор материала для работы, обработка собранного материала, методика написания работы.

45. Критерии качества письменной работы научно-делового характера: новизна, фактическая насыщенность, аргументированность, новые методы и приемы исследования.

46. Организация работы референта. Прием-передача дел. Взаимоотношения с руководителем, с сослуживцами. Рабочее место.

47. Организация работы с документами. Понятия «документ», «служебный документ». Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
48. Инструкции по ведению делопроизводства. Документооборот.
49. Виды и особенности документации. Организационные документы.
50. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение.
51. Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка. Оформление копий документов.
52. Документация по трудовым отношениям.
53. Деловая переписка. Телеграмма.
54. Переписка по электронной почте. Переписка с зарубежными партнерами.
55. Роль референта во внутреннем и внешнем ПР. Организация деятельности руководителя.
56. Этикет телефонных переговоров.
57. Обслуживание совещаний, конференций.
58. Организация деловых переговоров. Подготовка командировок.
59. Деловой этикет. Речевой этикет. Столовый этикет.
60. Основы конструктивного общения. Способы преодоления стресса.

Дополнительное практическое задание:

1. Подготовить реферат. Объем реферата – 8-10 страниц, 14 кегль, Times New Roman, полуторный интервал, поля: верхнее и нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5. В конце работы – список использованной литературы (обязательная часть реферата!). При написании реферата можно использовать как литературу из основного и дополнительного списков, рекомендованную к курсу, так и книги и статьи, самостоятельно найденные студентом по предложенной теме.
2. Темы рефератов:
3. Технические средства в секретарском деле.
4. ПР и референт.
5. Организационные документы.
6. Распорядительные документы.
7. Деловой этикет.
8. Взаимоотношения с руководителем.
9. Профессиональное самоопределение и резюме.
10. Психологические аспекты делового общения секретаря-референта
11. Организация корпоративных мероприятий.
12. Искусство проведения переговоров.
13. Новое в профессии секретаря-референта

Контрольная работа в виде теста для проверки знания текстов.

Тесты по курсу «Основы референтской деятельности» (пример)

1. Как называется характеристика, содержащая сведения о соискателе работы?
1) отзыв

- 2) аннотация
- 3) рекомендательное письмо
- 4) резюме.

2. Назовите обязательное условие успешной деятельности референта:

- 1) умение говорить комплименты
- 2) умение грамотно писать
- 3) знание организационной структуры компании
- 4) владение несколькими иностранными языками

3. Как называется процесс проставления условных обозначений и составления указателей?

- 1) документ
- 2) конвертация
- 3) индексирования
- 4) миграция

4. Документ должен обладать (исключите лишнее):

- 1) аутентичность
- 2) лаконичностью
- 3) достоверностью
- 4) целостностью

5. Как называется действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему?

- 1) регистрация
- 2) введение
- 3) индексирование
- 4) конвертация

6. Как называется документ, определяющий права и обязанности, ответственность должностного лица?

- 1) приказ
- 2) должностная инструкция
- 3) штатное расписание
- 4) правила распорядка

7. Какие письма предназначены для доведения до сведения разных адресатов одной и той же информации?

- 1) распорядительные
- 2) коммерческие
- 3) информационные
- 4) циркулярные

8. Как называется системное изложение знаний с широкой аргументацией?

- 1) доклад
- 2) лекция
- 3) речь
- 4) сообщение

9. Определите лишнее среди неконструктивного общения:

- 1) пассивное (заискивающее)

- 2)обвиняющее
- 3)отстраненное
- 4)вербальное

10. Какие мероприятия устраиваются во второй половине дня между 17 и 20 часами и длятся обычно два часа?

- 1) фуршеты
- 2) ужины
- 3) кофе-брейк

Ответы:

- 1) Резюме
- 2) умение грамотно писать
- 3) индексирование
- 4) достоверностью
- 5) регистрация
- 6) должностные инструкции
- 7) информационные
- 8) лекция
- 9)вербальное
- 10) фуршет

Тесты для проверки знания текстов

Тест выполняется на последней неделе модуля, в компьютерном классе. Во время контрольной работы не разрешается пользоваться конспектами. Приступая к тесту, студент должен написать свою фамилию и номер группы. Выполняя работу, студент должен указать в строке с номером вопроса вариант ответа, который он считает правильным.

Тесты по курсу «Основы референтской деятельности» (пример)

1. Как называется характеристика, содержащая сведения о соискателе работы?

- 1) отзыв
- 2) аннотация
- 3) рекомендательное письмо
- 4) резюме.

2. Назовите обязательное условие успешной деятельности референта:

- 1) умение говорить комплименты
- 2) умение грамотно писать
- 3)знание организационной структуры компании
- 4) владение несколькими иностранными языками

3. Как называется процесс проставления условных обозначений и составления указателей?

- 1) документ

- 2) конвертация
 - 3) индексирования
 - 4) миграция
4. Документ должен обладать (исключите лишнее):
- 1) аутентичность
 - 2) лаконичностью
 - 3) достоверностью
 - 4) целостностью
5. Как называется действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему?
- 1) регистрация
 - 2) введение
 - 3) индексирование
 - 4) конвертация
6. Как называется документ, определяющий права и обязанности, ответственность должностного лица?
- 1) приказ
 - 2) должностная инструкция
 - 3) штатное расписание
 - 4) правила распорядка
7. Какие письма предназначены для доведения до сведения разных адресатов одной и той же информации?
- 1) распорядительные
 - 2) коммерческие
 - 3) информационные
 - 4) циркулярные
8. Как называется системное изложение знаний с широкой аргументацией?
- 1) доклад
 - 2) лекция
 - 3) речь
 - 4) сообщение
9. Определите лишнее среди неконструктивного общения:
- 1) пассивное (заискивающее)
 - 2) обвиняющее
 - 3) отстраненное
 - 4) вербальное
10. Какие мероприятия устраиваются во второй половине дня между 17 и 20 часами и длятся обычно два часа?
- 1) фуршеты
 - 2) ужины
 - 3) кофе-брейк

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Учебники и учебные пособия

а) Основная литература:

1. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина [и др.]. — 2-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=924694>
2. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93545>
3. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 284 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93533>

б) дополнительная литература

1. Реферирование и аннотирование. Реферативный перевод [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2015. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29849.html>
2. Шафикова А. В. Аннотирование и реферирование текстов: учебно-методическое пособие. - Казань: Познание, 2014. - 88 с. - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364190>
3. Авдоница Л. Н. Письменные работы научного стиля: Учебное пособие. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 72 с. [Электронный ресурс]. - РЕЖИМ ДОСТУПА: <http://znanium.com/go.php?id=924634>
4. Романичева Е. С. Современные стратегии чтения: теория и практика: Учебное пособие. - М.: Форум, 2013. - 368 с. [Электронный ресурс]. - РЕЖИМ ДОСТУПА: <http://znanium.com/go.php?id=413610>
5. Практический курс перевода: аннотирование и реферирование : учебное пособие / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. О.В. Князева, О.Е. Хоменко. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 104 с. - Библиогр. в кн. ; [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458208>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
3. База данных Web of science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do;jsessionid=8C7D9EC281BBB8F7EBE50BECF4859213?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F6WxQi5dRF9ldaj2yd4&preferencesSaved=
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум» <http://www.znanium.com/>

6. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда
<http://www.mylibrary.com/browse/open.asp>
7. Электронная библиотека РГБ <http://diss.rsl.ru/>
8. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Студент может использовать материалы данного УМК, чтобы узнать структуру курса «Основы референтской деятельности», его предмет, цели и задачи, познакомиться со списками обязательной, дополнительной и художественной литературы, получить рекомендации по изучению дисциплины, ознакомиться с планами к практическим занятиям и самостоятельной работе, с программой зачета и модульно-рейтинговой системой.

Для успешного освоения курса студент должен посещать лекции, принимать активное участие в обсуждении проблем, вынесенных на практические занятия, демонстрируя при этом способность ориентироваться в современной системе источников информации в целом и по отдельным отраслям знаний и сферам общественной практики, умение владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, умение использовать научную литературу и ресурсы Интернета.

В конце второго модуля проводится контрольная модульная работа на знание основных понятий дисциплины. Во время контрольной работы не разрешается пользоваться конспектами.

Ответ студента на зачете должен быть грамотным (с соблюдением норм русского литературного языка), этически корректным, четким, точным. При ответе на зачете студент имеет право использовать сведения, полученные им на лекциях, практических занятиях, в ходе самостоятельной работы, то, что он почерпнул из учебников и учебных пособий, из книг и статей в списке дополнительной литературы, а также собственные умозаключения и опыт работы (если таковой имеется). На зачете студент должен продемонстрировать хорошую способность ориентироваться в современной системе источников информации, владение культурой речевого общения; навыками межличностного общения; навыками формирования эффективной коммуникационной структуры предприятия; навыками аналитическо-информационной деятельности, умение осуществлять контроль за документооборотом предприятия (организации, учреждения и т.д.); эффективно взаимодействовать с партнером в процессе делового общения; составлять тексты, документы различных жанров; организовывать работу по реализации проектов научно-технической информации.

Ряд тем студенты осваивают самостоятельно, итогом самостоятельной работы является реферат, выполненный в соответствии с определенными требованиями; в модульно-рейтинговой системе самостоятельная работа оценивается отдельными баллами.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется в процессе следующих форм контроля:

- следящего (проводится оценка выполнения студентами заданий в ходе аудиторных занятий);
- текущего (оценивается работа студентов вне аудиторных занятий);
- промежуточного (рейтинговые точки);
- итогового (зачет).

Формы и способы контроля соответствуют цели обучения и избранным образовательным технологиям, методам формирования компетенций.

Таблица соответствия целей обучения и способов контроля сформированности компетенций:

Наименование составляющих компетенций	Формы и способы контроля
Знание круга профессиональных обязанностей референта; принципов организации документооборота предприятия (организации, учреждения и т.д.); принципов организации и проведения различных мероприятий	Различные типы открытых и закрытых тестов, деловые учебные игры, дискуссии.
Знание научно-технической информации, об основах ее сбора и систематизирования, об отечественном и зарубежном опыте в сервисной деятельности, о принципах делового общения, осуществляемого как в устной, так и в письменной формах	Составление определений; тесты; круглый стол, дискуссии, аналитические работы
Умение ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения, вести диалог или полемику, владение культурой речевого общения; навыками межличностного общения; навыками формирования эффективной коммуникационной структуры предприятия; навыками аналитическо-информационной деятельности	Участие в дискуссиях, коллоквиумах, диспутах, круглых столах; разыгрывание ролей
Умение осуществлять контроль за документооборотом предприятия (организации, учреждения и т.д.);	Тесты на соотнесение, аналитические работы, рефераты
Умение осуществлять поиск информации в глобальной сети Интернет	Составление электронных презентаций, библиографических списков, создание рефератов

Умение составлять тексты, документы различных жанров; готовить и проводить различные мероприятия; организовывать работу по реализации проектов	Дебаты, круглый стол, разыгрывание ролей, аналитические письменные работы
--	---

Учебная программа

Введение. Возникновение и сущность референтской деятельности. История развития секретарского дела. Понятия референта и референтской деятельности. Специфика должности секретаря-референта в системе различных секретарских практик. Необходимые навыки и обязанности в работе референта.

Раздел 1. Основные виды аналитико-синтетической переработки документов: аннотирование, реферирование, обзор, рецензия отзыв. Понятие аналитико-синтетической переработки документов. Реферат, аннотация, обзор как способы получения вторичной, сжатой, информации. Понятие реферирования. Основные этапы процесса реферирования: рецептивный, аналитический, продуктивный. Структура реферата. Методы «свертывания» информации: конспективный, аспектный, пофрагментный. Методы получения реферативной информации: библиографический анализ, научно-реферативный информационный анализ, научно-описательное, научно-критическое и научно-рекомендательное реферирование. Разновидности рефератов. Понятие аннотирования. Структура и виды аннотаций: описательная, аналитическая, рекомендательная, сводная. Понятие реферативного обзора. Понятие рецензии и отзыва, их жанровая структура.

Раздел 2. Реферат и аннотация в системе информационных изданий. Критерии классификации реферата и аннотации. Понятие информационного издания и системы информационных изданий (СИИ). СИИ как средство информационного управления. Реферативные и обзорные ИИ с точки зрения категорий «цель», «предмет», «метод», «жанр». Реферат как информационно-семиотическая модель первоисточника. Синтаксическая, семантическая и прагматическая адекватность реферата первоисточнику. Реферативные жанры: табличный, иллюстративный, реферат-рецензия, реферат-перевод, реферат-фрагмент первоисточника, обзорный реферат, анкетный реферат. Типологические особенности обзорных изданий: библиографический, реферативный, аналитический.

Раздел 3. Спичрайтерство в референтской деятельности. Понятие спичрайтерства. Характеристика письменных жанров: материалы к докладу, доклад, годовой, отчет, отчетный доклад, справка, аналитический обзор, программа совещания (конференции), сценарий торжественного мероприятия, проспект, перспективный план, поздравительный адрес. Стилистические требования к письменным жанрам. Этапы работы референта в подготовке письменных заказов: исследование темы разработки, сбор материала для работы, обработка собранного материала, методика написания

работы. Критерии качества письменной работы научно-делового характера: новизна, фактическая насыщенность, аргументированность, новые методы и приемы исследования.

Раздел 4. Организация работы референта. Прием-передача дел. Взаимоотношения с руководителем, с сослуживцами. Рабочее место. Организация работы с документами. Понятия «документ», «служебный документ». Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Инструкции по ведению делопроизводства. Документооборот. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача в архив. Работа с конфиденциальными документами. Правила оформления документов. Стилистика деловой документации.

Раздел 5. Виды и особенности документации. Организационные документы. Штатное расписание. Положение об организации. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка. Оформление копий документов. Документация по трудовым отношениям. Прием на работу. Перевод на другую работу. Оформление отпуска. Аттестация. Наложение дисциплинарного взыскания. Поощрение. Прекращение трудового договора. Увольнение. Деловая переписка. Общие правила составления и оформления писем. Этикет делового письма. Классификация писем. Телеграмма. Переписка по электронной почте. Переписка с зарубежными партнерами.

Раздел 6. Роль референта во внутреннем и внешнем ПР. Организация деятельности руководителя. Планирование рабочего дня руководителя. Прием посетителей. Работа с письменными обращениями. Этикет телефонных переговоров. Обслуживание совещаний, конференций. Подготовка выступлений руководителя. Организация деловых переговоров. Подготовка командировок.

Раздел 7. Деловой этикет. Общие правила. Речевой этикет. Столовый этикет. Поведение на корпоративных мероприятиях. Подарки. Основы конструктивного общения. Способы преодоления стресса.

Требования к рейтинг-контролю.

Итоговая аттестация по дисциплине – зачет.

Согласно Положению о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Студенту, набравшему 50 баллов и выше по итогам работы в семестре, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке выставляется оценка «зачтено». Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает зачет в последнюю неделю семестра по данной дисциплине. Студенту, набравшему меньше 20

баллов, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «незачтено». Данному студенту разрешается передача зачета по направлению деканата на последней неделе семестра.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

В процессе изучения дисциплины комплексно используются традиционные и инновационные технологии, активные и интерактивные формы занятий: лекции с элементами проблемного изложения, коллоквиумы, учебные конференции, семинары, проблемные семинары, консультации, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и творческой деятельности, мультимедиа- и компьютерные технологии.

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория с мультимедийной установкой, компьютерный класс, научная библиотека ТвГУ, Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013, MS Windows 10 Enterprise.

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Обновление списка литературы	Уточнены	31.08.2017 протокол №1 заседания кафедры международных отношений
2.			