

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Убайдуллаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.11.2023 11:26:58
Уникальный программный ключ:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ЧГИФК»)

Кафедра Туризма и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Пиунова М.А.

«19» апреля 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управленческой деятельности (Б1.О.30)

Направление подготовки	49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм
Направленность (профиль) программы бакалавриата	«Менеджмент рекреации и туризма»
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2019
Форма обучения, семестр	очная: 4 семестр заочная: 3, 4 семестр
Трудоёмкость по рабочему учебному плану	зачетных единиц: 3 часов: 108
Промежуточная аттестация	зачет

Разработчик рабочей программы Шарыгина И.Т., ст. преподаватель

Рецензент Фендель Т.В., к.п.н., доцент

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
Туризма и менеджмента**

«26» марта 2019 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой ТиМ к.э.н., доцент _____ Першина С.В.

Рабочая программа утверждена учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ЧГИФК»

«17» апреля 2019 г., протокол № 9

Секретарь учебно-методического совета к.б.н., доцент _____ Сияк Е.Д.

Рабочая программа дисциплины доступна в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ЧГИФК», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://eos.chifk.ru/>

1 Цель и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины является приобретение навыков работы с документами государственных и общественных органов управления, формирование и развитие умений и навыков по составлению и оформлению служебных документов в области рекреации и туризма.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности: типология, образцы, общие правила оформления документов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»);
- сформировать знания по организации и технологии работы с документами, а также навыки решения проблем работы с документами в организации.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке	УК-4.2. Умеет логически и аргументировано строить устную и письменную речь на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	знает: <ul style="list-style-type: none">• основные понятия и терминологию на русском языке в области рекреации и туризма, сферы профессиональной деятельности в соответствии с направленностью ОПОП;• требования к составлению и оформлению документов в области рекреации и туризма. имеет опыт: <ul style="list-style-type: none">• аргументированного изложения своих мыслей в письменной форме для подготовки документов;• навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;• навыками хранения и поиска документов.

3 Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» (Б1.О.30) относится к обязательной части блока «Дисциплины».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения предшествующих дисциплин / практик: *русский язык и культура речи; иностранный язык.*

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности», будут востребованы при изучении последующих дисциплин / практик: *пропаганда и связи с*

общественностью в сфере рекреации и туризма; производственная практика: организационная; преддипломная практика.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах	
		4 семестр	Всего
1	Контактная работа	48	48
1.1	Занятия лекционного типа	16	16
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)	32	32
2	Самостоятельная работа/ в том числе подготовка к промежуточной аттестации	60	60
3	Промежуточная аттестация – зачет	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины:	108	108
	<i>в академических часах</i>	3	3
	<i>в зачетных единицах</i>		

4.2 Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах		
		3 семестр	4 семестр	Всего
1	Контактная работа	2	8	10
1.1	Занятия лекционного типа	2	2	4
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)	-	6	6
2	Самостоятельная работа / в том числе контрольная работа и подготовка к промежуточной аттестации	34	64/19	98/19
2.1	контрольная работа	-	15	15
3	Промежуточная аттестация – зачет	-	4	4
4	Всего трудоемкость дисциплины:	36	72	108
	<i>в академических часах</i>	1	2	3
	<i>в зачетных единицах</i>			

5. Структура и содержание дисциплины

5.1 Модульный тематический план

5.1.1 Модульный тематический план (очная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Индикаторы достижения компетенции	Виды учебной работы и трудоемкость в часах				Трудовое время в часах	Оценочные средства	Технологии формирования
			Контактная работа			Самостоятельная работа			
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского	Всего				
1	Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации	УК 4.2 УК 4.3	4	2	6	6	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
1.1	Сущность понятий, история отечественного делопроизводства	УК 4.2 УК 4.3	2	0	2	2	4	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
1.2	Основные свойства, функции и признаки документа	УК 4.2 УК 4.3	2	2	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
2	Структура документа	УК 4.2 УК 4.3	4	8	12	10	22	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
2.1	Стандартизация и унификация документов. Бланки документов	УК 4.2 УК 4.3	2	4	6	4	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
2.2	Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов	УК 4.2 УК 4.3	2	4	6	6	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)	УК 4.2 УК 4.3	4	12	16	20	36	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
3.1	Системы и комплексы документации. Виды документов в ДОУ. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	УК 4.2 УК 4.3	2	6	8	12	20	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
3.2	Служебная переписка. Классификация переписки. Документация по личному составу.	УК 4.2 УК 4.3	2	6	8	8	16	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2	ННТ

4	Организация и технологии документационного обеспечения управления	УК 4.2 УК 4.3	4	10	14	24	38	ИС-3 УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ
4.1	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	УК 4.2 УК 4.3	1	2	3	8	11	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ННТ
4.2	Организация документооборота. Регистрация документов и информационно-справочная работа. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Перспективы совершенствования ДОУ	УК 4.2 УК 4.3	3	8	11	16	27	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ
ИТОГО (по курсу):			16	32	48	60	108	-	-

5.1.2 Модульный тематический план (заочная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Индикаторы достижения компетенции	Виды учебной работы и трудоемкость в часах				Трудоемкость в часах	Оценочные средства	Технологии формирования
			Контактная работа			Самостоятельная работа			
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского	Всего				
<i>3 семестр</i>									
1	Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации	УК 4.2 УК 4.3	1	0	1	12	13	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-3	ТТ ННТ
1.1	Сущность понятий, история отечественного делопроизводства	УК 4.2 УК 4.3	0,5	0	0,5	3,5	4	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-3	ТТ ННТ
1.2	Основные свойства, функции и признаки документа	УК 4.2 УК 4.3	0,5	0	0,5	8,5	9	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-3	ТТ ННТ
2	Структура документа	УК 4.2 УК 4.3	1	0	1	22	23	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ
2.1	Стандартизация и унификация документов. Бланки документов	УК 4.2 УК 4.3	0,5	0	0,5	10	10,5	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ
2.2	Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов	УК 4.2 УК 4.3	0,5	0	0,5	12	12,5	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ

		ИТОГО (3семестр):		2	0	2	34	36	-	-
<i>4 семестр</i>										
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)	УК 4.2 УК 4.3	1	2	3	26	29	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
3.1	Системы и комплексы документации. Виды документов в ДОУ. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	УК 4.2 УК 4.3	0,5	1,5	2	10	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ	
3.2	Служебная переписка. Классификация переписки. Документация по личному составу.	УК 4.2 УК 4.3	0,5	0,5	1	16	17	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ННТ	
4	Организация и технологии документационного обеспечения управления	УК 4.2 УК 4.3	1	4	5	34	39	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-3	ТТ	
4.1	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	УК 4.2 УК 4.3	0,5	1	1,5	6	7,5	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-3	ННТ	
4.2	Организация документооборота. Регистрация документов и информационно-справочная работа. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Перспективы совершенствования ДОУ	УК 4.2 УК 4.3	0,5	3	3,5	28	31,5	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-3	ТТ	
ИТОГО (4семестр):			2	6	8	60	68			
ИТОГО (по курсу):			4	6	10	94	108			

5.2 Образовательные технологии и оценочные средства, используемые при формировании компетенций

<i>Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций</i>	<i>Оценочные средства для аттестации</i>
<p><i>ТТ – традиционные технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • занятия лекционного типа; • занятия семинарского типа. <p><i>ННТ – неимитационные неигровые технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • разбор конкретных ситуаций. 	<p><i>Устный опрос (УО):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • УО-1 – собеседование; • УО-3 – зачет; <p><i>Письменные работы (ПР):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ПР-1 – тест. • ПР-2 – контрольная работа. <p><i>Инновационные способы и средства оценки компетенций (ИС):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ИС-2 – балльно-рейтинговая система; • ИС-3 – кейс-метод.

5.3 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

5.3.1 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (очная форма обучения)

Раздел, темы	Содержание
1	Раздел Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации
1.1	<p><i>Тема 1.1 Сущность понятий, история отечественного делопроизводства</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа 1:</i> Значение документационного обеспечения управления (ДОУ). История отечественного делопроизводства. Современное государственное регулирование ДОУ. Законодательное регулирование. Стандартизация. Нормативно-методические документы.</p> <p>СРС: Ознакомиться с основными законодательными документами РФ, с материалами стандартизации ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>
1.2	<p><i>Тема 1.2 Основные свойства, функции и признаки документа</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа 2:</i> Требования, предъявляемые к управленческой информации. Функции документа. Классификация документов. Понятие об организационной технике. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку.</p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 1:</i> Закрепление лекционного материала: опрос по теме «Сущность понятий, история отечественного делопроизводства»; тестирование по теме «Основные свойства, функции и признаки документа»</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Ознакомиться с материалами нормативно-методических документов (типовые инструкции по делопроизводству, правила ведения и хранения трудовых книжек и т.д.).</p>
2	Раздел Структура документа
2.1	<p><i>Тема 2.1 Стандартизация и унификация документов. Бланки документов</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа 3:</i> Классификация документов по различным основаниям, краткая характеристика основных типов документов. Текстовая форма документа (линейная запись, трафарет, таблица, анкета, тексты-аналоги). Стандартизация и унификация документов. Общие требования оформления организационно-распорядительных документов (ОРД). Требования к изготовлению документа. Особенности реквизитов бланков. Особенности работы с гербовыми бланками.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 2,3:</i> Оформление документов. Редактирование служебных документов. Расположение и оформление основных реквизитов документов. Составление документа на персональном компьютере. Составление бланка для основных видов документов. Подготовка и машинописное исполнение документов согласно системе ГОСТа. Основные требования по оформлению текста документа. Правила редактирования документов, корректурные знаки. Устранение типичных ошибок в деловом тексте, нарушений функционально-стилевой нормы.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Устранение типичных ошибок в деловом тексте, нарушений функционально-стилевой нормы курсовой работы (реферата), выполненной по какой-либо дисциплине. Составление рецензии с указанием необходимых корректировок.</p>
2.2	<p><i>Тема 2.2 Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа 4:</i> Основные правила оформления реквизитов документов. Наименование реквизита. Код реквизита. Требования к оформлению. Требования к текстам служебных документов. Характерные черты официально-делового стиля русского языка. Редакционная правка служебных документов. Лексические и грамматические проблемы, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. Языковые особенности оформления деловых бумаг.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 4,5:</i> Общие нормы и правила оформления делового текста. Оформление печатного текста. Нумерация страниц. Оформление дат. Сокращения слов и словосочетаний, написание чисел, написание физических величин, оформление таблиц и выводов, написание названий документов, органов власти.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Ознакомиться с основными законодательными документами РФ. Провести анализ положения (размещенного на сайте любой организации) на соответствие нормам оформления.</p>
3	Раздел Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)
3.1	<i>Тема 3.1 Системы и комплексы документации. Виды документов в ДОУ.</i>

	<p><i>Занятие лекционного типа 5:</i> Общие рекомендации по составлению документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы: приказ, распоряжение. Административно-организационные документы: положение, устав, инструкция, договор, решение. Информационно-справочные документы: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, справка, акт.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 6,7,8:</i> Особенности подготовки и оформления основных видов документов. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов. Составление и оформление основных документов по личному составу. Документы личного дела работника. Документы для трудоустройства: резюме, автобиография. Составление справок, докладных, объяснительных, служебных записок, актов.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Ознакомиться с основными законодательными документами РФ. Оформить должностную инструкцию, приказ о проведении проверки, распоряжение о закупке инвентаря, объяснительную записку, заявление, уведомление о сокращении, акт о приеме инвентаря.</p>
	<p><i>Тема 3.2 Служебная переписка</i></p>
3.2	<p><i>Занятие лекционного типа 6:</i> Классификация переписки: деловые, коммерческие письма. Разновидности деловых писем: по функциональному значению; по структурным признакам; по месту составления; по способу фиксации информации. Общая структура делового письма. Нормативно-правовая база оформления деловых писем. Личные документы: резюме, автобиография, заявление. Документация по личному составу: трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников); трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; личные счета по заработной плате. Общие рекомендации по составлению документов.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 9,10,11:</i> Составление и оформление делового письма. Образцы и примеры оформления деловых писем. Оформление реквизитов делового письма. Язык и стиль делового письма. Модели и варианты синтаксических конструкций для делового письма. Этикет в деловой переписке. Оформление документов по личному составу: трудовой договор, приказы по личному составу, трудовая книжка, личная карточка формы Т-2, личное дело. Особенности работы с персональными данными.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Оформить деловое письмо на бланке организации с угловым расположением реквизитов, оформить мотивированный отказ на бланке с продольным расположением реквизитов, оформить запрос и ответ на него. Домашнее задание: оформить резюме, автобиографию.</p>
4	<p>Раздел Организация и технологии документационного обеспечения управления</p> <p><i>Тема 4.1 Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</i></p>
4.1	<p><i>Занятие лекционного типа 7:</i> Формы организации работы с документами в управленческом аппарате: централизованная, децентрализованная и смешанная. Типовые организационные структуры службы ДОУ: управление делами, канцелярия, общий отдел, секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Нормативные документы, регламентирующие работу службы ДОУ.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практическое занятие) 12:</i> Должностной и численный состав службы ДОУ. Закрепление лекционного материала по организации и технологии документационного обеспечения управления. Устный опрос.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Оформить папку «Дело» с образцами документов. Зарегистрировать документы в папке «Дело» с помощью номенклатуры дел. Составить внутреннюю опись дела. Передать папку в архив и оформить опись/ акт передачи.</p>
4.2	<p><i>Тема 4.2 Организация документооборота</i></p>
	<p><i>Занятие лекционного типа 7,8:</i> Регистрация документов и информационно-справочная работа. Работа с входящими, исходящими, с внутренними документами. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Перспективы совершенствования ДОУ. Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 13,14,15,16:</i> Организация документооборота: составление схемы процесса подготовки корреспонденции к отправке и процесс обработки входящей корреспонденции. Закрепление лекционного материала по организации ДОУ.</p>

	<i>Самостоятельная работа:</i> Изучение движения документов в организации (внутренний и внешний документооборот). Этапы, типы документооборота. Подготовить доклад и презентацию на тему: «Современные проблемы документооборота». Разработать памятку о хранении документов, содержащих персональные данные.
--	---

5.3.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (заочная форма обучения)

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
1	Раздел Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации
	<i>Тема 1.1 Сущность понятий, история отечественного делопроизводства</i>
1.1	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Значение документационного обеспечения управления (ДОУ). История отечественного делопроизводства. <i>Самостоятельная работа:</i> Современное государственное регулирование ДОУ. Законодательное регулирование. Стандартизация. Нормативно-методические документы. Ознакомиться с основными законодательными документами РФ, с материалами стандартизации ГОСТ Р 7.0.97-2016.
	<i>Тема 1.2 Основные свойства, функции и признаки документа</i>
1.2	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Требования, предъявляемые к управленческой информации. Функции документа. <i>Самостоятельная работа:</i> Классификация документов. Понятие об организационной технике. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку. Ознакомиться с материалами нормативно-методических документов (типовые инструкции по делопроизводству, правила ведения и хранения трудовых книжек и т.д.) Тестирование по теме «Основные свойства, функции и признаки документа»
2	Раздел Структура документа
	<i>Тема 2.1 Стандартизация и унификация документов. Бланки документов</i>
2.1	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Текстовая форма документа (линейная запись, трафарет, таблица, анкета, тексты-аналоги). Общие требования оформления организационно-распорядительных документов (ОРД). Особенности реквизитов бланков. <i>Самостоятельная работа:</i> Классификация документов по различным основаниям, краткая характеристика основных типов документов. Стандартизация и унификация документов. Требования к изготовлению документа. Оформление документов. Редактирование служебных документов. Расположение и оформление основных реквизитов документов. Составление документа на персональном компьютере. Особенности работы с гербовыми бланками. Основные требования по оформлению текста документа. Составление бланка для основных видов документов. Подготовка и машинописное исполнение документов согласно системе ГОСТа. Правила редактирования документов, корректурные знаки. Устранение типичных ошибок в деловом тексте, нарушений функционально-стилевой нормы курсовой работы, выполненной по какой-либо дисциплине
	<i>Тема 2.2 Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов</i>
2.2	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Основные правила оформления реквизитов документов. Наименование реквизита. Код реквизита. Требования к оформлению. Требования к текстам служебных документов. <i>Самостоятельная работа:</i> Характерные черты официально-делового стиля русского языка. Общие нормы и правила оформления делового текста. Оформление печатного текста. Нумерация страниц. Оформление дат. Сокращения слов и словосочетаний, написание чисел, написание физических величин, оформление таблиц и выводов, написание названий документов, органов власти. Редакторская правка служебных документов. Лексические и грамматические проблемы, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. Языковые особенности оформления деловых бумаг. Ознакомиться с основными законодательными документами РФ. Провести анализ курсовой работы (выполненной по какой-либо дисциплине) на соответствие нормам оформления
3	Раздел Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)
3.1	<i>Тема 3.1 Системы и комплексы документации. Виды документов в ДОУ.</i> <i>Занятие лекционного типа 2:</i> Общие рекомендации по составлению документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.

	<p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 1:</i> Особенности подготовки и оформления основных видов документов. Документы для трудоустройства: резюме, автобиография.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Административно-организационные документы: положение, устав, инструкция, договор, решение. Информационно-справочные документы: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, справка, акт. Составление справок, докладных, объяснительных, служебных записок, актов. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов. Составление и оформление основных документов по личному составу. Документы личного дела работника. Ознакомиться с основными законодательными документами РФ. Оформить приказ, распоряжение, объяснительную записку и заявление</p>
	<p><i>Тема 3.2 Служебная переписка</i></p>
3.2	<p><i>Занятие лекционного типа 2:</i> Классификация переписки: деловые, коммерческие письма. Разновидности деловых писем: по функциональному значению; по структурным признакам; по месту составления; по способу фиксации информации. Нормативно-правовая база оформления деловых писем. Общие рекомендации по составлению документов.</p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 1:</i> Общая структура делового письма. Составление и оформление делового письма. Образцы и примеры оформления деловых писем. Оформление реквизитов делового письма. Язык и стиль делового письма. Модели и варианты синтаксических конструкций для делового письма. Этикет в деловой переписке. Личные документы: резюме, автобиография, заявление</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Документация по личному составу: трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников); трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; личные счета по заработной плате. Оформить деловое письмо на бланке организации с угловым расположением реквизитов. Оформить резюме, автобиографию. Особенности работы с персональными данными.</p>
4	<p><i>Раздел Организация и технологии документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Тема 4.1 Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</i></p>
4.1	<p><i>Занятие лекционного типа 2:</i> Формы организации работы с документами в управленческом аппарате: централизованная, децентрализованная и смешанная.</p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2:</i> Оформить папку «Дело» с образцами документов. Зарегистрировать документы в папке «Дело» с помощью номенклатуры дел. Составить внутреннюю опись дела.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Нормативные документы, регламентирующие работу службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Типовые организационные структуры службы ДОУ: управление делами, канцелярия, общий отдел, секретарь учреждения.</p>
	<p><i>Тема 4.2 Организация документооборота</i></p>
4.2	<p><i>Занятие лекционного типа 2:</i> Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.</p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2-3:</i> Регистрация документов и информационно-справочная работа. Работа с входящими, исходящими, с внутренними документами. Организация документооборота: составление схемы процесса подготовки корреспонденции к отправке и процесс обработки входящей корреспонденции.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> Перспективы совершенствования ДОУ. Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов. Изучение движения документов. Этапы, типы документооборота. Современные проблемы документооборота. Разработать памятку о хранении документов, содержащих персональные данные.</p>

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1 Промежуточная аттестация по дисциплине (очная форма обучения)

Учебным планом предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации по дисциплине:

- зачет в 4 семестре.

Критерии выставления зачета соответствуют «Положению о балльно-рейтинговой системе контроля успеваемости студентов ЧГИФК».

Структура итоговой оценки учебной деятельности обучающегося по дисциплине, заканчивающейся промежуточной аттестацией

<i>Виды учебной деятельности</i>	<i>Процентное соотношение видов учебной деятельности</i>	<i>Сумма абс. баллов</i>
Посещаемость	10 %	10
Текущий контроль (работа на практических занятиях, СР и пр.)	60 %	60
Промежуточная аттестация	30 %	30
<i>Итого</i>	<i>100%</i>	<i>100</i>

Рейтинговая система дисциплины (4 семестр)

<i>Разделы, темы дисциплины</i>	<i>Рейтинговые баллы</i>		
	<i>Посещение занятий</i>	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
1. Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации	10	8	30
1.1 Сущность понятий, история отечественного делопроизводства		4	
1.2 Основные свойства, функции и признаки документа		4	
2. Структура документа		8	
2.1 Стандартизация и унификация документов. Бланки документов		4	
2.2 Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов		4	
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)		22	
3.1 Системы и комплексы документации. Виды документов в ДОУ. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.		12	
3.2 Служебная переписка. Классификация переписки. Документация по личному составу.		10	
4. Организация и технологии документационного обеспечения управления (ДОУ)		22	
4.1 Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	2		
4.2 Организация документооборота. Регистрация документов и информационно-справочная работа. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Перспективы совершенствования ДОУ	20		
<i>ИТОГО</i>	10	60	30
		100	

Перевод рейтинговых баллов, набранных обучающимся, осуществляется согласно представленной ниже таблице.

Шкала перевода баллов в национальный числовой эквивалент, международную буквенную оценку

<i>Сумма баллов за текущий контроль и посещаемость</i>	<i>Сумма баллов за промежуточную аттестацию</i>	<i>Сумма условных баллов (процентов)</i>	<i>Зачет /незачет</i>	<i>Числовой эквивалент</i>	<i>Оценка</i>	<i>Буквенное обозначение (Оценка ECTS)</i>
68-70	29-30	97-100	Зачет	5	Отлично	А
66-67	27-28	93-96		5	Очень хорошо	В
56-65	21-26	77-92		4	Хорошо	С
45-55	18-20	63-76		3	Удовлетворительно	D
35-44	15-17	50-62		3	Посредственно	E

20-34	12-14	31-49	Незачет	2	Неудовлетворительно	Fx
0-19	0-11	0-30		2		F

6.2 Промежуточная аттестация по дисциплине (заочная форма обучения)

Учебным планом предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации по дисциплине:

- зачет в 4 семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с учетом результатов текущего контроля.

Задолженности по текущему контролю должны быть ликвидированы.

Формы ликвидации задолженностей:

- устная (беседа с преподавателем во время индивидуальных консультаций),
- письменная.

Оценочные материалы и критерии оценивания указаны в фондах оценочных средств и методических материалах дисциплины.

7 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. - М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

2. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] Режим доступа – СПС КонсультантПлюс
3. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юдина Л.Н.— Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 54 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45087.html>. — ЭБС «IPRbooks»
4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>. – ЭБС «IPRbooks»

8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационных технологий

8.1 Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п.п.	Наименование программного продукта	Рег. номер лицензии	Срок действия лицензии	Назначение программного продукта
1.1	Операционная система Windows XP Professional	43037028, 62510214, 47472528	Бессрочно	Операционная система
2.2	Операционная система Windows 7 Professional	62041969, 61014493, 62510214, 61014493, 46300350	Бессрочно	Операционная система
3.3	Операционная система Windows XP Professional	ОЕМ – предустановленная версия	Бессрочно	Операционная система
4.4	Пакет офисных программ Microsoft office 2007 Standard	48382521, 62041969, 61543164, 61014493	Бессрочно	Пакет офисных программ
5.5	Пакет офисных программ	62686821, 61014493,	Бессрочно	Пакет офисных

5	Microsoft office 2010 Standard	64069177, 61554815, 62510214, 61543164		программ
6. 3	Stat+ Professional 5.8 (Академическая версия)	Сублицензионный договор №ХР000001384 от 24.11.2015 года	Бессрочно	Статистическая обработка данных
7. 4	Kinovea	GPLv2	Бессрочно	Программа видеоанализа движений
8. 5	Corel VideoStudio Pro X4	Order №:4088013	Бессрочно	Монтаж видео
9. 6	GIMP	GNU GPL	Бессрочно	Графический редактор
10. 7	7-zip	GNU LGPL	Бессрочно	Архиватор
11. 8	Movie maker	GPLv2	Бессрочно	Монтаж видео
12. 9	Project libre	CPAL 1.0	Бессрочно	Управление проектами
13. 10	STDUViewer	Соглашение о некоммерческом использовании программного продукта STDUViewer между ООО «Торинж» и ФГБОУ ВО «ЧГИФК»	Бессрочно	Просмотр PDF- документов
14. 11	Chrome	ССА 2.5	Бессрочно	Интернет обозреватель
15. 12	FireFox	Mozilla Public license 2.0	Бессрочно	Интернет обозреватель
16. 13	СПС Консультант-плюс	Договор № РДД220/11 от 28.02.2011 между ФГБОУ ВО «ЧГИФК» и ЗАО «Телеком- Плюс»	Пролонгиру ется ежегодно	Справочная правовая система
17. 14	Операционная система Windows 7 Basic	ОЕМ – предустановленная версия	Бессрочно	Операционная система
18. 15	Операционная система Windows 8 для одного языка	ОЕМ – предустановленная версия	Бессрочно	Операционная система
19. 16	Операционная система Windows XP Home Basic	ОЕМ – предустановленная версия	Бессрочно	Операционная система
20. 18	Яндекс Браузер	GPL	Бессрочно	Интернет обозреватель
21. 19	Dartfish	808e3dd5-0f96-3cad-b1a7- 9bc5f4a462b0	Бессрочно	Программа видеоанализа движений

8.2 Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

- Электронно-библиотечная система MarcSQL (Электронная библиотека ЧГИФК) – лицензионный договор на использование программных средств для автоматизации информационно-библиотечной деятельности №045/2012-М от 26.04.2012 г, лицензия действует бессрочно;
- Электронно-библиотечная система IPRbooks – контракт №3214/19 от 05.07.2019, лицензия продлевается ежегодно.

8.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.

- сайт Министерства спорта РФ: – Режим доступа: <http://www.minsport.gov.ru/sport/physical-culture/>
- СПС КонсультантПлюс

8.4 Компьютерные обучающие и контролирующие программы

Отсутствуют.

8.5 Аудио- и видео-пособия

Отсутствуют.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа</i>
<p>аудитория № 409 учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>г. Чайковский, ул. Ленина, 67</p>	<p>14 посадочных мест Учебное оборудование: учебная доска</p>	<p>-</p>
<p>аудитория № 204 аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы</p> <p>г. Чайковский, ул. Ленина, 67</p>	<p>Демонстрационное оборудование: компьютеры (3 шт.)</p>	<p>Операционная система семейства Windows № лицензии 62041969, пакет офисных программ лицензия № 62686821</p>
<p>аудитория № 206 учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы</p> <p>г. Чайковский, ул. Ленина, 67</p>	<p>29 посадочных мест Демонстрационное оборудование: компьютеры (11 шт.), Учебное оборудование: учебная доска</p>	<p>Операционная система семейства Windows № лицензии 62041969, пакет офисных программ лицензия № 62686821</p>
<p>аудитория № 109 (библиотека)</p> <p>г. Чайковский, ул. Ленина, 67</p>	<p>48 посадочных мест Компьютер Lenovo S40-40 – 14 шт. Компьютер Instar Modern – 2 шт. Компьютер Aquarius Pro P30 – 1 шт. Копировальный аппарат WorkCentre – 1 шт. Сканер Canon CanoScan LIDE210- 1шт. Читающая машина Sara CE-1 шт. Принтер Брайля EmBraille ViewPlus -1шт.</p>	<p>Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК-SQL» (marc21). Автоматизированная Информационная система «МАРК-SQL» - Internet Лицензионный договор на использование</p>

	Тактильный дисплей Брайля Focus 14 Blue – 1 шт.	программных средств для автоматизации информационно- библиотечной деятельности № 045/2012- М от 26 апреля 2012г.
--	--	---

Особенности проведения занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья отражены в Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.