

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Убайдуллаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.11.2023 10:14:25
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.34)

Направление подготовки	<i>49.03.01 Физическая культура</i>
Направленность (профиль) программы бакалавриата	<i>«Менеджмент в физической культуре и спорте»</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2019</i>
Форма обучения, семестр	<i>очная: 4 семестр заочная: 3,4 семестр</i>
Трудоёмкость по рабочему учебному плану	<i>зачётных единиц: 3 часов: 108</i>
Промежуточная аттестация	<i>зачёт</i>

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» ____ 03 _____ 2019 г., протокол № 10

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

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

«17» ____ 04 ____ 2019 г., протокол № 9.

Секретарь учебно-методического совета к.б.н., доцент _____ Синяк 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 освоение 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)	умеет: <ul style="list-style-type: none">• выразить различные намерения коммуникативные (запрос/сообщение информации);• составлять и оформлять документы, необходимые в профессиональной деятельности в соответствии с направленностью ОПОП. имеет опыт: <ul style="list-style-type: none">• аргументированного изложения своих мыслей в письменной форме для подготовки документов;• работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;• хранения и поиска документов.
ОПК-14. - Способен осуществлять методическое обеспечение и контроль тренировочного и образовательного процесса	ОПК-14.3. – Имеет опыт методического обеспечения тренировочного и образовательного процесса	имеет опыт: <ul style="list-style-type: none">• составления и оформления методических материалов по обеспечению физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в физкультурно-спортивной организации.

3 Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» (Б1.О.34) 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; Теория и методика физической культуры.*

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: *Пропаганда и связи с общественностью в сфере рекреации и туризма; Менеджмент физической культуры и спорта; Учебная практика: ознакомительная; 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 – зачёт	-	-
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 – зачёт	-	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 дисциплины	Индикаторы достижения компет	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Трудое	Оценочные средст	Технологии

темы	еци	Контактная работа			Самостоятельная работа	мкость в часах	ва	формирования	
		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 ОПК-14.3	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 ОПК-14.3	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 ИС-3	ННТ
4	Организация и технологии документационного управления	УК 4.2 УК 4.3	4	10	14	24	38	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2	ТТ

4.1	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	УК 4.2 УК 4.3	1	2	3	8	11	ИС-3 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 ОПК-14.3	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					
<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 ОПК-14.3	0,5	0	0,5	12	12,5	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-2 ИС-3	ТТ ННТ

		ИТОГО (Зсеместр):							
		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 ОПК-14.3	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 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 ОПК-14.3	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 – зачёт. <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)

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
1	Раздел Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации
1.1	<i>Тема 1.1 Сущность понятий, история отечественного делопроизводства</i>

	<p><i>Занятие лекционного типа 1:</i> Значение документационного обеспечения управления (ДООУ). История отечественного делопроизводства. Современное государственное регулирование ДООУ. 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	<p><i>Раздел Структура документа</i></p>
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. Редакторская 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	<p><i>Раздел Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)</i></p>
3.1	<p><i>Тема 3.1 Системы и комплексы документации. Виды документов в ДООУ.</i></p> <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; лицевые 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>
	<p><i>Тема 4.2 Организация документооборота</i></p>
4.2	<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> <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.</p>

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

Раздел,	Содержание
---------	------------

темы	
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. <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 1:</i> Особенности подготовки и оформления основных видов документов. Документы для трудоустройства: резюме, автобиография. <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
	<i>Тема 3.2 Служебная переписка</i>
3.2	<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.
	<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
	<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; лицевые счета по заработной плате. Оформить деловое письмо на бланке организации с угловым расположением реквизитов. Оформить резюме, автобиографию. Особенности работы с персональными данными.
4	Раздел Организация и технологии документационного обеспечения управления
	<i>Тема 4.1 Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</i>
4.1	<i>Занятие лекционного типа 2:</i> Формы организации работы с документами в управленческом аппарате: централизованная, децентрализованная и смешанная.
	<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.
	<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.
	<i>Тема 4.2 Организация документооборота</i>
4.2	<i>Занятие лекционного типа 2:</i> Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
	<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.
	<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.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1 Промежуточная аттестация по дисциплине (очная форма обучения)

Учебным планом предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации по дисциплине:

- зачёт в 4 семестре.

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

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

Виды учебной деятельности	Процентное соотношение видов учебной деятельности	Сумма абс. баллов
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

<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		22			
4.1 Организация службы документационного обеспечения управления		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	
		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	A
66-67	27-28	93-96		5	Очень хорошо	B
56-65	21-26	77-92		4	Хорошо	C
45-55	18-20	63-76		3	Удовлетворительно	D
35-44	15-17	50-62	Незачет	3	Посредственно	E
20-34	12-14	31-49		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:

- зачёт 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 WindowsXPProfessional	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 WindowsXPProfessional	OEM – 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 Microsoft office 2010 Standard	62686821, 61014493, 64069177, 61554815, 62510214, 61543164	Бессрочно	Пакет офисных программ
6.3	Stat+ Professional 5.8 (Академическая версия)	Сублицензионный договор №XP000001384 от 24.11.2015 года	Бессрочно	Статистическая обработка данных
7.4	Kinovea	GPLv2	Бессрочно	Программа видеопроцессинга
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»	Пролонгируется 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 WindowsXP 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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего
---	------------------------------------	--

<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>документа</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 LenovoS40-40 – 14 шт. Компьютер Instar Modern – 2 шт. КомпьютерAquarius Pro P30 – 1 шт. Копировальныйаппарат WorkCentre – 1 шт. СканерCanonCanoScanLIDE210- 1шт. Читающая машина SaraCE-1 шт. ПринтерБрайляEmBrailleViewPlus -1шт. Тактильный дисплей Брайля Focus 14 Blue – 1шт.</p>	<p>Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК-SQL» (marc21). Автоматизированная Информационная система «МАРК-SQL» - Internet Лицензионный договор на использование программных средств для автоматизации информационно-библиотечной деятельности № 045/2012-М от 26 апреля 2012г.</p>

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.