

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 04.06.2026 10:04:05
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

Кафедра Туризма, менеджмента и оздоровительных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебно-
воспитательной работе
к.п.н., доцент Фендель Т.В.

«30» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управленческой деятельности (Б1.О.38)

Направление подготовки	49.03.01 Физическая культура
Направленность (профиль) программы бакалавриата	«Менеджмент в физической культуре и спорте»
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2026
Форма обучения, семестр	очная: 5 семестр заочная: 5 семестр
Трудоёмкость по рабочему учебному плану	зачетных единиц: 3 часов: 108
Промежуточная аттестация	зачет

Разработчик рабочей программы:

Сумина И.Т., к.п.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры ТМиОТ

Протокол от «14» 04 2026 г.
№ 10

Рабочая программа одобрена на заседании УМС

Протокол от «16» 04 2026 г.
№ 9

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 сфере физической культуры и спорта.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности: типология, образцы, общие правила оформления документов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «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 компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к обязательной части блока «Дисциплины».

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

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
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	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).
ОПК-14 Способен осуществлять методическое обеспечение и контроль тренировочного и образовательного процесса.	ОПК-14.3 Имеет опыт методического обеспечения тренировочного и образовательного процесса.

3 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах	
		5 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.) / в т.ч. в форме практической подготовки	32/0	32/0
2	Самостоятельная работа / в том числе подготовка к промежуточной аттестации	60/0	60/0
3	Промежуточная аттестация – зачет	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины:	108	108
	<i>в академических часах</i>		
	<i>в зачетных единицах</i>	3	3

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

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах	
		5 семестр	Всего
1	Контактная работа	10	10
1.1	Занятия лекционного типа	4	4
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.) / в т.ч. в форме практической подготовки	6/0	6/0
2	Самостоятельная работа / в том числе контрольная работа и подготовка к промежуточной аттестации	98/19	98/19
3	Промежуточная аттестация – зачет	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины:	108	108
	<i>в академических часах</i>	3	3
	<i>в зачетных единицах</i>		

4 Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины.

5 Структура и содержание дисциплины

5.1 Модульный тематический план

5.1.1 Модульный тематический план (очная форма обучения)

№ раздела, темы	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость, в часах				Трудоемкость, в часах
		Контактная работа			Самостоятельная работа	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа			
			всего	в т.ч. в форме практической подготовки		
1	Раздел Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации	4	2	0	6	12
1.1	Сущность понятий, история отечественного делопроизводства	2	0	0	2	4
1.2	Основные свойства, функции и признаки документа	2	2	0	4	8
2	Раздел Структура документа	4	8	0	10	22
2.1	Стандартизация и унификация документов. Бланки документов	2	4	0	4	10
2.2	Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов	2	4	0	6	12
3	Раздел Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)	4	12	0	20	36
3.1	Системы и комплексы документации. Виды документов в ДОУ	2	6	0	10	18
3.2	Служебная переписка	2	6	0	10	18
4	Раздел Организация и технологии документационного обеспечения управления	4	10	0	24	38
4.1	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	1	2	0	8	11
4.2	Организация документооборота	3	8	0	16	27
	Итого:	16	32	0	60	108

5.1.2 Модульный тематический план (заочная форма обучения)

№ раздела, темы	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость, в часах				Трудоемкость, в часах
		Контактная работа			Самостоятельная работа	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа.			
		всего	в т.ч. в форме практической подготовки			
1	Раздел Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации	1	0	0	13	14
1.1	Сущность понятий, история отечественного делопроизводства	0,5	0	0	4,5	5
1.2	Основные свойства, функции и признаки документа	0,5	0	0	8,5	9
2	Раздел Структура документа	1	0	0	23	24
2.1	Стандартизация и унификация документов. Бланки документов	0,5	0	0	10,5	11
2.2	Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов	0,5	0	0	12,5	13
3	Раздел Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)	1	2	0	27	30
3.1	Системы и комплексы документации. Виды документов в ДОУ	0,5	1	0	10,5	12
3.2	Служебная переписка	0,5	1	0	16,5	18
4	Раздел Организация и технологии документационного обеспечения управления	1	4	0	35	40
4.1	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	0,5	1	0	6,5	8
4.2	Организация документооборота	0,5	3	0	28,5	32
	Итого	4	6	0	98	108

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.

5.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

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

№ раздела, темы	Содержание
1	Раздел Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации
	<i>Тема Сущность понятий, история отечественного делопроизводства</i>
1.1	Занятие лекционного типа 1. Значение документационного обеспечения управления (ДОУ). История отечественного делопроизводства. Современное государственное регулирование ДОУ. Законодательное регулирование. Стандартизация. Нормативно-методические документы. Самостоятельная работа: Ознакомиться с основными законодательными документами РФ, с материалами стандартизации ГОСТ Р 7.0.97-2025. Подготовка к зачету.
	<i>Тема Основные свойства, функции и признаки документа</i>
1.2	Занятие лекционного типа 2. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Функции документа. Классификация документов. Понятие об организационной технике. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку.

	<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.). Подготовка к зачету.</p>
2	Раздел Структура документа
	<i>Тема Стандартизация и унификация документов. Бланки документов</i>
	<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>
2.1	<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. Подготовка к зачету.</p>
	<i>Тема Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов</i>
2.2	<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. Подготовка к зачету.</p>
3	Раздел Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)
	<i>Тема Системы и комплексы документации. Виды документов в ДООУ</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>
3.1	<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. Подготовка к зачету.</p>

	<i>Тема Служебная переписка</i>
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. Подготовка к зачету.</p>
4	Раздел Организация и технологии документационного обеспечения управления
	<i>Тема Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</i>
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>Занятие 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. Подготовка к зачету.</p>
	<i>Тема Организация документооборота</i>
4.2	<p><i>Занятия 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. Подготовка к зачету.</p>

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

<i>№ раздела, темы</i>	<i>Содержание</i>
1	Раздел Исходные понятия делопроизводства, классификация деловой документации
	<i>Тема Сущность понятий, история отечественного делопроизводства</i>
1.1	<p><i>Занятие лекционного типа 1.</i> Значение документационного обеспечения управления (ДОУ). История отечественного делопроизводства.</p> <p><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 7.0.97-2025. Подготовка к зачету.</p>
1.2	<i>Тема Основные свойства, функции и признаки документа</i>
	<i>Занятие лекционного типа 1.</i> Требования, предъявляемые к управленческой информации.

	<p>Функции документа.</p> <p><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». Подготовка к зачету.</p>
2	<p align="center">Раздел Структура документа</p> <p align="center"><i>Тема Стандартизация и унификация документов. Бланки документов</i></p> <p><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.</p>
2.1	<p><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. Подготовка к зачету.</p>
	<p align="center"><i>Тема Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов</i></p>
2.2	<p><i>Занятие лекционного типа 1.</i> Основные правила оформления реквизитов документов. Наименование реквизита. Код реквизита. Требования к оформлению. Требования к текстам служебных документов.</p> <p><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. Подготовка к зачету.</p>
3	<p align="center">Раздел Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>
	<p align="center"><i>Тема Системы и комплексы документации. Виды документов в ДООУ</i></p>
3.1	<p><i>Занятие лекционного типа 2.</i> Общие рекомендации по составлению документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.</p> <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. Подготовка к зачету.</p>
	<p align="center"><i>Тема 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</p>

	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. Подготовка к зачету.
4	Раздел Организация и технологии документационного обеспечения управления <i>Тема 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. Подготовка к зачету.
4.2	<i>Тема Организация документооборота</i> <i>Занятие лекционного типа 2.</i> Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. <i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 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. Подготовка к зачету.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Рекомендуемая литература

6.1.1 Обязательная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник.-М.: Юрайт, 2012. – 576 с. – 5 экз.

6.1.2 Дополнительная литература

2. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст) - // Справочно-правовая система КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>
5. 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. — // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

6.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационных технологий

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п.п.	Наименование программного продукта
<i>Лицензионное программное обеспечение</i>	
1.	Kaspersky Endpoint Security 12
2.	Pinnacle Studio 16 Ultimate Corp License (2 -4)
3.	VideoStudio Pro X4 License (1 – 10)
4.	Astra Linux Special Edition
5.	СПС Гарант
6.	MOODL
<i>Свободно распространяемое программное обеспечение</i>	
7.	Яндекс Браузер
8.	Kinovea
9.	STDUViewer
10.	MAX
11.	VLC
12.	PDF 24

6.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Электронно-библиотечные системы</i>		<i>Ссылка на ресурс</i>
1.	Электронно-библиотечная система MarcSQL (Электронная библиотека ЧГАФКиС)	http://bibleo.chgafkis.ru/marcweb2/Default.asp
2.	Электронно-библиотечная система «IPR SMART»	https://www.iprbookshop.ru/
3.	Сайт Министерства спорта РФ [электронный ресурс]	http://www.minsport.gov.ru/sport/physical-culture/
4.	Библиотека международной спортивной информации [электронный ресурс]	http://bmsi.ru/
5.	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [электронный ресурс]	http://ecsocman.hse.ru/
6.	Справочная правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

<i>Учебные аудитории для проведения учебных занятий и помещения для самостоятельной работы обучающихся</i>	<i>Оборудование и технические средства обучения</i>
аудитория № 423 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, 67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: проектор, ноутбук, экран
аудитория № 212 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, 67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии
аудитория № 207 помещение для самостоятельной работы обучающихся г. Чайковский, ул. Ленина, д.67.	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии