

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Уайблатманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2024 15:15:25
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.

« 28 » мая 2020г.

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>2020</i>
Форма обучения, семестр	<i>очная: 4 семестр заочная: 3,4 семестр</i>
Трудоёмкость по рабочему учебному плану	<i>зачетных единиц: 3 часов: 108</i>
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>

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

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

Туризма и менеджмента

«12» _____ 05 _____ 2020 г., протокол № 8

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

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

«13» 05_ 2020 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 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(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)	умеет: <ul style="list-style-type: none">• выражать различные коммуникативные намерения (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.
Общепрофессиональные		
ОПК-14. Способен осуществлять методическое обеспечение и контроль тренировочного 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 – зачет	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины:	108	108
	<i>в академических часах</i>		
	<i>в зачетных единицах</i>	3	3

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>			
	<i>в зачетных единицах</i>	1	2	3

5 Структура и содержание дисциплины

5.1 Модульный тематический план

5.1.1 Модульный тематический план (очная форма обучения)

№ раздела, темы	Разделы, 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 типа	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 ОПК-14.3	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 ОПК-14.3	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	УК 4.2	4	10	14	24	38	УО-1	ТТ

	документационного обеспечения управления	УК 4.3 ОПК-14.3						УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	
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 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)

№ раздела, темы	Разделы, 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 типа.	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 ОПК-14.3	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 (3 семестр):			2	0	2	34	36	-	-	

4 семестр									
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)	УК 4.2 УК 4.3 ОПК-14.3	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 ОПК-14.3	1	4	5	38	43	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	8	9,5	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	64	72		
ИТОГО (по курсу):			4	6	10	98	108		

5.2 Образовательные технологии и оценочные средства, используемые при формировании компетенций

Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций	Оценочные средства для аттестации
<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 работв. <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
	<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.

	<i>Самостоятельная работа:</i> Ознакомиться с основными законодательными документами РФ, с материалами стандартизации ГОСТ Р 7.0.97-2016.
	<i>Тема Основные свойства, функции и признаки документа</i>
1.2	<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. <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» <i>Самостоятельная работа:</i> Ознакомиться с материалами нормативно-методических документов (типовые инструкции по делопроизводству, правила ведения и хранения трудовых книжек и т.д.).
2	Раздел Структура документа
	<i>Тема Стандартизация и унификация документов. Бланки документов</i>
2.1	<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. <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. <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.
	<i>Тема Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов</i>
2.2	<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. <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. <i>Самостоятельная работа:</i> Ознакомиться с основными законодательными документами РФ. Провести анализ положения (размещенного на сайте любой организации) на соответствие нормам оформления.
3	Раздел Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)
	<i>Тема Системы и комплексы документации. Виды документов в ДООУ</i>
3.1	<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. <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. <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.

	<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.</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.</p>
	<i>Тема Организация документооборота</i>
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)

<i>Раздел, 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 7.0.97-2016.</p>
	<i>Тема Основные свойства, функции и признаки документа</i>
1.2	<p><i>Занятие лекционного типа 1:</i> Требования, предъявляемые к управленческой информации. Функции документа.</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».
2	Раздел Структура документа
	<i>Тема Стандартизация и унификация документов. Бланки документов</i>
	<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.
2.1	<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 Правила оформления реквизитов документов. Особенности языка и стиля служебных документов</i>
	<i>Занятие лекционного типа 1:</i> Основные правила оформления реквизитов документов. Наименование реквизита. Код реквизита. Требования к оформлению. Требования к текстам служебных документов.
2.2	<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)
	<i>Тема Системы и комплексы документации. Виды документов в ДОО</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.
3.1	<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 Служебная переписка</i>
	<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.
3.2	<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 Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</i>
	<i>Занятие лекционного типа 2:</i> Формы организации работы с документами в управленческом аппарате: централизованная, децентрализованная и смешанная.
4.1	<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 Организация документооборота</i>
	<i>Занятие лекционного типа 2:</i> Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
4.2	<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:

- 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

<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	
	10	60	30
<i>ИТОГО</i>		100	
		100	

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

Шкала перевода баллов в национальный числовой эквивалент, международную буквенную оценку

Сумма баллов за текущий контроль и посещаемость	Сумма баллов за промежуточную аттестацию	Сумма условных баллов (процентов)	Зачет /незачет	Числовой эквивалент	Оценка	Буквенное обозначение (Оценка ECTS)
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		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
<i>Лицензионное программное обеспечение</i>	
1.	Операционная система Windows 10 Pro
2.	Операционная система Windows 7 Professional
3.	Операционная система Windows 8 Pro
4.	Операционная система Windows 8.1 Pro
5.	Операционная система Windows Server 2008
6.	Операционная система Windows Server 2012
7.	Пакет офисных программ Microsoft Office 2010 Standard
8.	Пакет офисных программ Microsoft Office 2013 Standard
9.	Пакет офисных программ Microsoft office 2007 Standard
10.	ABBY FineReader 11 Corporate Edition
11.	Kaspersky Endpoint Security 11
12.	Pinnacle Studio 16 Ultimate Corp License (2 -4)
13.	VideoStudio Pro X4 License (1 - 10)
14.	Astra Linux Special Edition
15.	СПС Консультант-плюс
16.	Stat+ Professional 5.8 (Академическая версия)
<i>Свободно распространяемое программное обеспечение</i>	
17.	Яндекс Браузер
18.	Kinovea
19.	STDUViewer
20.	Telegram

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>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 № 206 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

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.