МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

Документационное обеспечение образовательного процесса

аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Физической культуры и спорта**
Учебный план 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили: Физическая культура и Безопасность жизнедеятельности

Форма обучения **очная**
Программу составил(и): к.б.н., доцент, Парамонова Д.Б.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	15 2/6			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель дисциплины: усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения образовательного процесса, овладение практическими приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	изучить виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению,
1.4	сформировать навык правильного оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том -числе используя информационные технологии, овладеть способами работы в системе электронное образование.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Педагогика физической культуры
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
	основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь:	
	вступать в коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть:	
	навыками соблюдения культуры общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
Знать:	
	основы реализации образовательной программы по учебному предмету "Документационное обеспечение образовательного процесса" в соответствии с ФГОС
Уметь:	
	реализовывать образовательную программу по "Документационное обеспечение образовательного процесса" в соответствии с требованиями ФГОС
Владеть:	
	навыками составления образовательной программы на основе методических разработок "Документационное обеспечение образовательного процесса" в соответствии с требованиями ФГОС

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
- основные виды управленческих документов и деловых коммерческих писем; - языковые нормы: лексико-фразеологические, морфологические и синтаксические; - этапы работы с текстом; - виды и технику правки текстов.	
3.2	**Уметь:**
- оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по персоналу предприятия, различные виды деловых писем и жанры коммерческой корреспонденции; - соблюдать языковые нормы современного русского литературного языка; - продумывать последовательность работы над текстом; - использовать различные виды правки текстов; - пользоваться корректурными знаками, утвержденными Государственным стандартом; - анализировать фактический материал, оформлять библиографические списки, цитаты, таблицы; - отредактировать документ, придать ему композиционную стройность.	

3.3	**Владеть:**
владения формами деловой переписки; подготовки текстов документов образовательного процесса; проверки, исправления и обработки текстов документов.	