

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____ Матвеев П.В.

« ____ » _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ

| | |
|--|---|
| Направление/специальность подготовки | 49.03.01 Физическая культура |
| Специализация/профиль/программа подготовки | Менеджмент в физической культуре и спорте |
| Уровень высшего образования | Бакалавриат |
| Форма обучения | Очная |
| Факультет | О Естественнонаучный |
| Выпускающая кафедра | О5 ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ |
| Кафедра-разработчик рабочей программы | О5 ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ |

| КУРС | СЕМЕСТР | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ) | ЧАСЫ (по наличию видов занятий) | | | | | | | | | ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ |
|------|---------|---|---------------------------------|--------------------|--------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ | АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ | | | | САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | | | |
| | | | | ВСЕГО | ЛЕКЦИИ | ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ | ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ | ВСЕГО | КУРСОВОЙ ПРОЕКТ | КУРСОВАЯ РАБОТА | ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ | |
| 4 | 7 | 4 | 144 | 51 | 34 | 0 | 17 | 93 | 0 | 0 | 93 | диф. зач. |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

49.03.01 Физическая культура

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра О5 ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ
Соловьёв Михаил Максимович, к.пед.н., доцент

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **О5 ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ**

Заведующий кафедрой Зиновьев Н.А., к.пед.н., доц.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

О5 ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ

Заведующий кафедрой Зиновьев Н.А., к.пед.н., доц.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1.2 — Способен осуществлять руководство, координацию, контроль и анализ деятельности физкультурно-спортивной организации

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-1.2

знания:

основы документирования в физкультурно-спортивной организации; нормативно-правовые акты и стандарты, регулирующие документацию в области физической культуры и спорта; процедуры ведения, хранения и обработки документации; организация документооборота; принципы подготовки отчетной документации и аналитических документов;;

умения:

осуществлять правильное и своевременное оформление документов в соответствии с нормативными требованиями; координировать работу по созданию, ведению и хранению документации в спортивной организации; контролировать соблюдение стандартов и регламентов при ведении документооборота; проводить анализ документации для подготовки отчетов и принятия управленческих решений; руководить процессами документирования и обеспечивать их соответствие требованиям законодательства;;

навыки:

владение современными методами и технологиями ведения документооборота; навыки организации эффективного документооборота и контроля за его соблюдением; составление и анализ отчетной документации; способность координировать работу сотрудников, занимающихся документированием..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *49.03.01 Физическая культура*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ, СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ПК-1.1 — Способен обеспечивать методическое сопровождение проектного, отборочного, тренировочного и образовательного процессов, осуществлять контроль в области физической культуры и спорта
- ПК-1.2 — Способен осуществлять руководство, координацию, контроль и анализ деятельности физкультурно-спортивной организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % |
|---------------------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | ПК-1.2 |
| 4 | 7 | Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки. 1.1. Управленческая и офисная деятельность. 1.2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. 1.3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. 1.4. Системы документации. | 21 | 6 | 6 | 0 | 15 | 10 |
| 4 | 7 | Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления. 2.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. 2.2. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. | 25 | 10 | 6 | 4 | 15 | 15 |
| 4 | 7 | Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. 3.1. Письменная корреспонденция. 3.2. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи. 3.3. Виды и разновидности служебных и деловых писем. | 21 | 6 | 4 | 2 | 15 | 15 |
| 4 | 7 | Раздел 4. Организация текущей работы с документами. 4.1. Организация документооборота. 4.2. Регистрация и контроль исполнения документов. 4.3. Организационное построение службы документационного обеспечения управления. | 25 | 10 | 6 | 4 | 15 | 15 |
| 4 | 7 | Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами. 5.1. Организация работы с обращениями граждан. 5.2. Документирование работы с персоналом. 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами. | 23 | 8 | 4 | 4 | 15 | 15 |
| 4 | 7 | Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов. 6.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. 6.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. 6.3. Хранение документов и дел. | 22 | 7 | 4 | 3 | 15 | 15 |
| 4 | 7 | Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления. 7.1. Компьютерные системы и технологии создания документов. 7.2. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. | 7 | 4 | 4 | 0 | 3 | 15 |
| Всего за 7 семестр | | | 144 | 51 | 34 | 17 | 93 | 100 |
| Всего по дисциплине | | | 144 | 51 | 34 | 17 | 93 | 100 |

3.2. Аудиторный практикум

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Тема практического занятия | Объем, ауд. часов |
|--------------------|--|--|-------------------------|
| 1 | Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления. | Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. | 2 |
| 2 | | Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. | 2 |
| 3 | Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. | Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи. Виды и разновидности служебных и деловых писем. | 2 |
| 4 | Раздел 4. Организация текущей работы с документами. | Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. | 2 |
| 5 | | Организационное построение службы документационного обеспечения управления. | 2 |
| 6 | Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами. | Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом. | 2 |
| 7 | | Организация работы с конфиденциальными документами. | 2 |
| 8 | Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов. | Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. | 2 |
| 9 | | Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел. | 1 |
| Всего за 7 семестр | | | 17 |

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Содержание учебного задания | Объем, часов |
|---------------------------|---|---|--------------|
| 1 | Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки. | Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | 15 |
| 2 | Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления. | Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | 15 |
| 3 | Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. | Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | 15 |
| 4 | Раздел 4. Организация текущей работы с документами. | Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | 15 |
| 5 | Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами. | Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | 15 |
| 6 | Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов. | Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | 15 |
| 7 | Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления. | Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | 3 |
| Всего за 7 семестр | | | 93 |

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| СЕМЕСТР | НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------|---|---|---|------|----|-------|---|------|----|-------|----|----|----|------|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 7 | | | | | КПос | ДР | Задан | | КПос | ДР | Задан | | | | КПос | ДР | Тест, КПос, Вопр.Диф.Зач, Задан, диф. зач. |

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- КПос – контроль посещаемости;
- Задан – задание;
- Тест – тест;
- Вопр.Диф.Зач – вопросы к дифференцированному зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- контроль посещаемости;
- задание;
- тест;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. Г. Сергеев. . Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
2. В. А. Арасланова. . Документационное обеспечение управления. Сургут: СурГПУ, 2019, эл. рес.
3. Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. . Документационное обеспечение управления персоналом. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
4. И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
5. Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <http://e.lanbook.com> — ЭБС Лань;
2. <http://library.voenmeh.ru> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
3. <https://ura.it.ru> — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.;
4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/536393>;
5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/538386>;
6. Сергеев, А. Г. Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества : учебное пособие для вузов / А. Г. Сергеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12322-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/542919>;
7. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/536724>.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *49.03.01 Физическая культура*. Дисциплина реализуется на факультете *О Естественнотехнический БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова* кафедрой **О5 ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПК-1.2 Способен осуществлять руководство, координацию, контроль и анализ деятельности физкультурно-спортивной организации.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением принципов и методов ведения документации в физкультурно-спортивных организациях, нормативных требований к оформлению документов, организацией документооборота, а также современными технологиями электронного документооборота.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- контроль посещаемости;
- задание;
- тест;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**34 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**93 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 93 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

| Наименование работы | Рекомендуемая литература | Трудоемкость, час. |
|---|--|--------------------|
| Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки. | | |
| Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. . Документоведение. Документационный сервис: Москва: Юрайт, 2022 (Глава 1) И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (Раздел 1) | 15 |
| Итого по разделу 1 | | 15 |
| Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления. | | |
| Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (Раздел 2) | 15 |
| Итого по разделу 2 | | 15 |
| Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. | | |
| Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (Раздел 3) В. А. Арасланова. . Документационное обеспечение управления: Сургут: СурГПУ, 2019 (Раздел 5) | 15 |
| Итого по разделу 3 | | 15 |
| Раздел 4. Организация текущей работы с документами. | | |
| Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (Раздел 4) А. Г. Сергеев. . Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества: Москва: Юрайт, 2022 (Глава 4) | 15 |
| Итого по разделу 4 | | 15 |
| Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами. | | |
| Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (Раздел 5) | 15 |
| Итого по разделу 5 | | 15 |
| Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов. | | |
| Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (Раздел 6) Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. . Документационное обеспечение управления персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (Тема 5) | 15 |

| | | |
|--|---|----|
| Итого по разделу 6 | | 15 |
| Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления. | | |
| Углубленное изучение дидактических единиц раздела по рекомендуемой литературе | И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. . Документирование управленческой деятельности: Москва: Юрайт, 2022 (Раздел 7) | 3 |
| Итого по разделу 7 | | 3 |

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- тест;
- контроль посещаемости;
- вопросы к дифференцированному зачету;
- задание;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Тест

Для получения оценки необходимо ответить правильно не менее чем на 60% вопросов. Тест содержит от 10 до 20 вопросов. Количество баллов определяется в соответствии с технологической картой дисциплины.

Контроль посещаемости

Количество баллов определяется в соответствии с технологической картой дисциплины. Отработать пропущенное занятие можно по согласованию с преподавателем, необходимо посетить консультацию по дисциплине и выполнить задание текущего контроля в форме ответа на один вопрос к зачёту.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие и основные характеристики управленческой деятельности.
2. Роль и значение офисной деятельности в организации управления.
3. Основные проблемы организации офисной деятельности и пути их решения.
4. Основные принципы документирования управленческой деятельности.
5. Влияние информационных технологий на офисную деятельность.
6. Понятие документа и его юридическая сила.
7. Основные требования к оформлению управленческих документов.
8. Виды бланков управленческих документов и их особенности.
9. Особенности оформления многостраничных документов.
10. Правила оформления протоколов и актов.
11. Виды письменной корреспонденции и способы ее доставки.
12. Форматы бумаги для письменной корреспонденции.
13. Порядок оформления телеграмм и телефонограмм.
14. Применение факсограмм и электронной почты в деловой переписке.
15. Виды служебных и деловых писем.
16. Понятие документооборота и его характеристики.
17. Этапы обработки поступающей корреспонденции.
18. Порядок передачи документов в структурные подразделения.
19. Организация документооборота исполнителя.
20. Методы оптимизации документооборота.
21. Правовая база работы с обращениями граждан.
22. Требования по оформлению и обработке обращений граждан.
23. Регистрация и контроль за рассмотрением обращений граждан.
24. Основные виды кадровой документации.
25. Документирование приема на работу и перевода сотрудников.
26. Принципы формирования дел и систематизация документов.
27. Оформление и ведение номенклатуры дел.
28. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения.

29. Экспертиза ценности документов и деятельность экспертных комиссий.
30. Порядок оперативного хранения документов у исполнителей.
31. Понятие и задачи автоматизированных систем документационного обеспечения.
32. Основные характеристики автоматизированных систем управления документами.
33. Проблемы интеграции программных средств обработки документов.
34. Офисные программные системы и их возможности.
35. Применение облачных технологий в управлении документами.
36. Роль стандартизации в документировании управленческой деятельности.
37. Основные функции службы документационного обеспечения управления.
38. Нормативно-правовые акты, регулирующие документирование в управлении.
39. Принципы работы с конфиденциальными документами в организации.
40. Способы повышения эффективности работы с управленческими документами.

Задание

Количество баллов и критерии оценивания определяются в соответствии с технологической картой дисциплины.

Дифференцированный зачет

1. Максимальная общая сумма баллов в семестр – 84 балла, т.е. обучающийся за семестр может достичь результата, позволяющего получить оценку «зачтено-удовлетворительно» или «зачтено-хорошо» без участия в промежуточной аттестации. Для получения оценки «зачтено-удовлетворительно» необходимо набрать от 51 до 74 баллов, для оценки «зачтено-хорошо» - от 75 до 84 баллов. Менее 51 балла – оценка «не зачтено».
2. При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта студенту выдается билет, состоящий из трёх вопросов. Для получения оценки «зачтено-отлично» студент должен правильно ответить на три вопроса из билета и один дополнительный вопрос. Для оценки «зачтено-хорошо» студент должен правильно ответить на три вопроса из билета или на два вопроса из билета и один дополнительный вопрос. Для оценки «зачтено-удовлетворительно» студент должен правильно ответить на два вопроса из билета или один вопрос из билета и один дополнительный вопрос. Во всех остальных случаях студент получает оценку «не зачтено».

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА |
|------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|--|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | ПК-1.2 | |
| 4 | 7 | Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки. | 21 | 6 | 6 | 0 | 15 | 10 | Тест, Контроль посещаемости, Вопросы к дифференцированному зачету |
| 4 | 7 | Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления. | 25 | 10 | 6 | 4 | 15 | 15 | Тест, Контроль посещаемости, Вопросы к дифференцированному зачету, Задание |
| 4 | 7 | Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. | 21 | 6 | 4 | 2 | 15 | 15 | Тест, Контроль посещаемости, Вопросы к дифференцированному зачету, Задание |
| 4 | 7 | Раздел 4. Организация текущей работы с документами. | 25 | 10 | 6 | 4 | 15 | 15 | Тест, Контроль посещаемости, Задание, Вопросы к дифференцированному зачету |
| 4 | 7 | Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами. | 23 | 8 | 4 | 4 | 15 | 15 | Тест, Контроль посещаемости, Задание, Вопросы к дифференцированному зачету |
| 4 | 7 | Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов. | 22 | 7 | 4 | 3 | 15 | 15 | Тест, Контроль посещаемости, Задание, Вопросы к дифференцированному зачету |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|-----|----|----|----|----|-----|--|
| 4 | 7 | Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления. | 7 | 4 | 4 | 0 | 3 | 15 | Тест, Контроль посещаемости, Задание, Вопросы к дифференцированному зачету |
| Всего за 7 семестр | | | 144 | 51 | 34 | 17 | 93 | 100 | |
| Всего по дисциплине | | | 144 | 51 | 34 | 17 | 93 | 100 | |

Оценочные материалы по дисциплине ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ

ПК-1.2 - Способен осуществлять руководство, координацию, контроль и анализ деятельности физкультурно-спортивной организации

№ 1 Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между видом реквизита и его примером.

К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.

| | | |
|----|----------------|--|
| | | Перечень документов, |
| 1. | Постоянный | А. используемых при обучении сотрудников |
| 2. | Переменный | Б. Дата документа |
| 3. | Обязательный | В. Подпись и гриф утверждения |
| 4. | Дополнительный | Г. Герб организации |
| 5. | | Д. Отметка о выполнении |

№ 2 Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов обработки исходящего документа в организации.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. Подписание документа
2. Составление проекта документа
3. Регистрация документа
4. Отправка документа адресату

№ 3 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Сотрудник структурного подразделения подготовил служебную записку, содержащую предложения по улучшению условий проведения внутриорганизационных мероприятий. Однако документ не был принят к рассмотрению, поскольку был оформлен с нарушениями.

Назовите возможные причины, по которым служебный документ может быть отклонён, и укажите, какие требования к оформлению должны быть соблюдены, чтобы документ считался официальным.

№ 4 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Внутренний приказ о назначении ответственных за проведение спортивного мероприятия был подписан руководителем, но не зарегистрирован и не доведён до исполнителей. В назначенный срок мероприятие не было организовано, и возникла необходимость выяснить причины неисполнения.

Укажите, какие нарушения в делопроизводстве были допущены и какие действия необходимо предпринять, чтобы приказы в будущем исполнялись своевременно и документально отслеживались.

№ 5 Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между видом управленческого документа и его основным назначением.

К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Распоряжение | А. Оформление результатов обследования, инвентаризации |
| 2. | Акт | Б. Заключение соглашения между двумя сторонами |
| 3. | Договор | В. Документ внутреннего делопроизводства без юридической силы |
| 4. | Пояснительная записка | Г. Документ, содержащий правовое предписание для исполнения |
| 5. | | Д. Обоснование определённого решения или действия |

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность действий при оформлении приказа о приёме на работу.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. Подписание приказа руководителем
2. Ознакомление работника с приказом под подпись
3. Подготовка проекта приказа в отделе кадров
4. Регистрация приказа в журнале
5. Присвоение регистрационного номера и дата составления

№ 7 Прочитайте текст и установите последовательность

Сотруднику поручено оформить внутренний служебный документ, который должен быть согласован с несколькими подразделениями и утверждён руководителем. Установите правильную последовательность действий.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. Утверждение руководителем
2. Ознакомление исполнителей под подпись
3. Визирование в заинтересованных подразделениях
4. Регистрация документа
5. Подготовка текста проекта
6. Корректировка документа с учётом замечаний

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какой из перечисленных документов относится к организационно-распорядительным?

Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора

1. Пояснительная записка

2. Приказ

3. Договор

4. Письмо-сопровождение

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Как называется упорядоченное движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки в архив?

Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора

1. Документирование

2. Делопроизводство

3. Документооборот

4. Архивное хранение

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

К какому виду документов относится служебная записка, содержащая информацию между структурными подразделениями одной организации?

Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора

1. Справочно-информационный документ

2. Организационно-распорядительный документ

3. Финансово-учётный документ

4. Документ по личному составу

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие из перечисленных признаков относятся к правильно оформленному официальному документу?

Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора

1. Наличие даты и регистрационного номера

2. Оформление на бланке организации

3. Отсутствие подписей

4. Заголовок не связан с содержанием

5. Чёткая структура и деловой стиль изложения

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие из перечисленных характеристик относятся к официальному документу?

Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора

1. Содержит личное мнение автора без ссылок на нормативные акты

2. Подписан уполномоченным должностным лицом

3. Оформлен по установленным требованиям и стандартам

4. Использует свободный стиль изложения и разговорные выражения

№ 13 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В каких случаях в официальных документах применяются специальные реквизиты, такие как «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «виза согласования»?

Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора

1. При оформлении писем между структурными подразделениями
2. При подготовке проектов нормативных документов, подлежащих согласованию
3. В распоряжениях и приказах, направляемых на внешние организации
4. При составлении личных обращений граждан в свободной форме