

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_ Жуков М.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	С Физическая культура и спортивные технологии
Выпускающая кафедра	С1 Педагогика и инновации в спорте
Кафедра-разработчик рабочей программы	С1 Педагогика и инновации в спорте

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: 2026

Программу составил:

Кафедра С1 Педагогика и инновации в спорте  
Соловьёв Михаил Максимович, к.пед.н., доцент, доцент

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **С1 Педагогика и инновации в спорте**

Заведующий кафедрой Соловьев М.М., к.пед.н., доц.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**С1 Педагогика и инновации в спорте**

Заведующий кафедрой Соловьев М.М., 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	<b>Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки.</b> 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	<b>Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления.</b> 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	<b>Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция.</b> 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	<b>Раздел 4. Организация текущей работы с документами.</b> 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	<b>Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами.</b> 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	<b>Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов.</b> 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	<b>Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.</b> 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
<b>Всего за 7 семестр</b>			<b>93</b>

#### 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](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 *С Физическая культура и спортивные технологии БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова* кафедрой *С1 Педагогика и инновации в спорте*.

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.
<b>Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки.</b>		
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
<b>Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления.</b>		
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
<b>Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция.</b>		
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
<b>Раздел 4. Организация текущей работы с документами.</b>		
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
<b>Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами.</b>		
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
<b>Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов.</b>		
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
<b>Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.</b>		
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 60 до 74 баллов, для оценки «зачтено-хорошо» - от 75 до 84 баллов. Менее 60 баллов – 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	<b>Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.</b>	7	4	4	0	3	15	Тест, Контроль посещаемости, Задание, Вопросы к дифференцированному зачету
<b>Всего за 7 семестр</b>			144	51	34	17	93	100	
<b>Всего по дисциплине</b>			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 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

№ 2 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.

№ 3 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.

№ 4 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

№ 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 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

№ 7 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

№ 8 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
- № 9 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
- № 10 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
- № 11 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
- № 12 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

№ 13 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