

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал ННГУ - Факультет естественных и математических наук

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
49.03.01 - Физическая культура

Направленность образовательной программы
Менеджмент в сфере физической культуры

Форма обучения
очная

г. Арзамас

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Документирование управленческой деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-12: Способен проводить анализ организации тренировочного и образовательного процессов и делать обоснованные предложения по ее совершенствованию	<p>ПК-12.1: Знает: - цели, задачи и содержание тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта</p> <p>ПК-12.2: Умеет: - проводить анализ организации тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта</p> <p>ПК-12.3: Имеет навыки: - разработки предложений по совершенствованию тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта; - планирования методического обеспечения физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в физкультурно-спортивной организации</p>	<p>ПК-12.1: Знать: - методическую документацию по ведению образовательного процесса в образовательной организации; - цели, задачи и содержание образовательного процесса в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;</p> <p>ПК-12.2: Уметь проводить анализ организации тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта; - разрабатывать предложения по совершенствованию тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;</p> <p>ПК-12.3: Владеть: - навыками анализа организации тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области</p>	<p>Задания</p> <p>Опрос</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>физической культуры и спорта.</p> <p>- навыками разработки предложений по совершенствованию тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, планирования развития методического обеспечения физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в физкультурно-спортивной организации</p>		
<p>ПК-13: Способен организовать методическое сопровождение деятельности специалистов в области физической культуры и спорта</p>	<p>ПК-13.1: Знает: - опыт работы тренеров-преподавателей по культивируемым видам спорта в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта</p> <p>ПК-13.2: Умеет: - обобщать и распространять передовой педагогический опыт, включая индивидуальный опыт тренеров-преподавателей образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта; - информировать педагогических работников о современной педагогической, психологической, методической литературе, об опыте инновационной деятельности образовательных организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта</p>	<p>ПК-13.1:</p> <p>Знать: - опыт работы тренеров-преподавателей по культивируемым видам спорта в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта</p> <p>ПК-13.2:</p> <p>Уметь: - обобщать и распространять передовой педагогический опыт, включая индивидуальный опыт тренеров-преподавателей образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта; - информировать педагогических работников о современной педагогической, психологической, методической литературе, об опыте инновационной деятельности образовательных организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта</p> <p>ПК-13.3:</p> <p>Иметь опыт: - оказания</p>	<p>Задания</p> <p>Опрос</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

	<p>ПК-13.3: Имеет опыт: - оказания методической помощи тренерам и тренерам-преподавателям при разработке маршрутов обучения обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей</p>	<p>методической помощи тренерам и тренерам-преподавателям при разработке маршрутов обучения обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей</p>		
<p>ПК-18: Способен осуществлять анализ данных о результатах деятельности организаций физической культуры и спорта</p>	<p>ПК-18.1: Знает: - типовые методики анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность организаций физической культуры и спорта</p> <p>ПК-18.2: Умеет: - на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы определять и анализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность организаций физической культуры и спорта; - критически оценить результаты деятельности физкультурно-спортивных организаций с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p> <p>ПК-18.3: Имеет опыт: - анализа внешней и внутренней среды физкультурно-спортивной организации, способен оценивать экономические условия осуществления физкультурно-спортивной деятельности; - составления и анализа отчетов об осуществлении физкультурно-спортивной деятельности</p>	<p>ПК-18.1: Знать: - методики анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность организаций физической культуры и спорта. Знать основы экономики, организации труда и управления; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией; основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации, соответствующей организационно правовой формы и формы собственности</p> <p>ПК-18.2: Уметь: анализировать применение выбранных форм и методов педагогической диагностики, оценочных средств, корректировать их и собственную оценочную деятельность; анализировать подготовленные и представленные на утверждение отчеты с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел, требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации, собственника; оформлять документы или контролировать правильность их оформления в</p>	<p>Задания Реферат Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

		<p>соответствии с образцом; выполнять анализ планов по основной деятельности; оценивать экономическую эффективность решений по управлению спортивным и технологическим оборудованием</p> <p>ПК-18.3: Иметь опыт: разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания; определения объема и достаточности инвентаря, оборудования и персонала для организации занятий, проведения спортивных мероприятий; анализа данных финансовой и статистической отчетности; анализа планов работ, связанных с осуществлением методического и информационного сопровождения</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	59
Промежуточная аттестация	0 зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема1. Документирование как основа управленческой деятельности. Общие правила и нормы оформления документации. в области физической культуры.	26	4	8	12	14
Тема2. Организационно-распорядительная документация в сфере физической культуры и спорта.	28	4	8	12	16
Тема 3. Документация по трудовые отношения в сфере физической культуры и спорта.	28	4	8	12	16
Тема 4. Технология работы с документами. Современные офисные технологии документирования в сфере физической культуры и спорта.	25	4	8	12	13
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	16	32	49	59

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

http://www.arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-12

1.Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.

2.Условия труда, организация и оборудование рабочих мест, рекомендации по работе с компьютерной техникой в спортивных организациях.

3.Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.

- 4.Общая организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
- 5.Проектирование рациональной системы документооборота.
- 6.Универсальная табличная маршрутно-технологическая карта создания документов.
- 7.Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Цели, формы и принципы регистрации документов.
- 8.Основные этапы технологического процесса контроля исполнения документов.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-13

- 1.Оптимизация состава и содержания в спортивных организациях. Табель форм документов. Альбом форм документов.
- 2.Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
- 3.Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
- 4.Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
- 5.Цель, основные задачи и функции службы ДООУ.
- 6.Характеристика основных категорий служащих (руководители, специалисты, технические исполнители) в спортивных организациях.
- 7.Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника в области физической культуры.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-18

- 1.Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство в спортивных организациях.
- 3.Порядок внутреннего и внешнего согласования документов в сфере физической культуры. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
- 4.Требования к составлению и оформлению организационных документов.
- 5.Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
- 6.Требования к составлению и оформлению справочно-информационной и аналитической документации.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выполненные задания содержательно полностью соответствуют поставленным вопросам. Приведенная информация проанализирована, переработана, рассмотрены и приведены различные точки зрения специалистов по данным вопросам, возможно, приведены практические примеры собственного опыта занятий физическими упражнениями. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону.
хорошо	выполненные задания содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация верная, но она студентом заимствована из источника без проведения анализа содержания. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону.
удовлетворительно	выполненные задания в целом содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания в целом соответствует требуемому шаблону.
неудовлетворительно	выполненные задания содержательно не соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания не соответствует требуемому шаблону.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-12

1. Документирование управленческой деятельности в спортивных организациях.
2. Основные понятия (документ и информация, формуляр документа, юридическая сила документа, типология документов)
3. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления (делопроизводства).
4. Стандартизация управленческой документации. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в области физической культуры.
5. Общие правила составления и оформления документов
6. Подготовка и оформление организационных документов
7. Подготовка и оформление распорядительных документов
8. Справочно-информационные документы. Их виды, назначение, основные реквизиты, правила оформления.
9. Деловое письмо.
10. Оформление документов по трудовым правоотношениям в спортивных организациях.

- 11.Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.
- 12.Оперативное хранение документов. Оформление дел для передачи их на архивное хранение
- 13.Использование информационных технологий для документационного обеспечения управленческой деятельности в сфере физической культуры.
- 14.Комплексные системы автоматизации делопроизводства и документооборота в спортивных организациях

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-13

- 1.Отчетно-статистические документы.
- 2.Основные реквизиты документов.
- 3.Порядок представления презентаций.
- 4.Понятие электронного документа.
- 5.Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.
- 6.Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.
7. Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.
- 8.Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.
- 9.Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.
- 10.Учет объема документооборота.
- 11.Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело сотрудника.
- 12.Организация контроля исполнения документов. Значение кадровых документов. Виды кадровых документов.
- 13.Порядок передачи дел в архив. Поисковые системы по документам

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская

Оценка	Критерии оценивания
	ошибок.
хорошо	выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации.
удовлетворительно	выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации.
неудовлетворительно	выставляется студенту, в ответе которого обнаружилось существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-12

1. Гарантийное письмо – это:

- 1) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- 2) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- 3) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- 4) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- 1) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- 2) совокупность реквизитов официального письма
- 3) стандартное расположение материала
- 4) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- 1) совокупность реквизитов делового письма
- 2) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- 3) совокупность реквизитов приказа
- 4) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа — это:

- 1) дата его подписания, принятия

- 2) дата его составления
- 3) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- 4) дата события

5. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- 1) вещественность;
- 2) атрибутивность;
- 3) структурность;
- 4) верного варианта ответа нет.

5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-13

1. Организационно-распорядительная документация — это

- 1) унифицированный документ
- 2) совокупность реквизитов
- 3) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
- 4) унифицированная форма

2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- 1) штатное расписание
- 2) должностная инструкция
- 3) устав
- 4) положение

3. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- 1) правила внутреннего и трудового распорядка
- 2) устав
- 3) штатное расписание
- 4) структура и штатная численность

4. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- 1) коллежское делопроизводство
- 2) советское делопроизводство

3) приказное делопроизводство

4) исполнительное делопроизводство

5. Организация работы с документами в министерствах носит название

1) советское делопроизводство

2) коллежское делопроизводство

3) приказное делопроизводство

4) исполнительное делопроизводство

5.1.8 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-18

1. Организационно-распорядительная документация — это

1) унифицированный документ

2) совокупность реквизитов

3) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления

4) унифицированная форма

2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

1) штатное расписание

2) должностная инструкция

3) устав

4) положение

3. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

1) правила внутреннего и трудового распорядка

2) устав

3) штатное расписание

4) структура и штатная численность

4. Организация работы с документами в коллегиях носит название

1) коллежское делопроизводство

2) советское делопроизводство

3) приказное делопроизводство

4) исполнительное делопроизводство

5. Организация работы с документами в министерствах носит название

1) советское делопроизводство

2) коллежское делопроизводство

3) приказное делопроизводство

4) исполнительное делопроизводство

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	80 – 100 % правильных ответов
хорошо	60 – 79 % правильных ответов
удовлетворительно	40 – 59% правильных ответов
неудовлетворительно	менее 40 % правильных ответов

5.1.9 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-18

1. Документирование управленческой деятельности в спортивных организациях. Основные понятия (документ и информация, формуляр документа, юридическая сила документа, типология документов)

2. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления (делопроизводства).

3. Стандартизация управленческой документации в сфере физической культуры. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления предприятия
4. Общие правила составления и оформлению документов в области физической культуры.
5. Подготовка и оформление организационных документов.
6. Подготовка и оформление распорядительных документов.
7. Справочно-информационные документы. Их виды, назначение, основные реквизиты, правила оформления.
8. Деловое письмо.
9. Оформление документов по трудовым правоотношениям спортивных организациях.
10. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.
11. Оперативное хранение документов. Оформление дел для передачи их на архивное хранение.
12. Использование информационных технологий для документационного обеспечения управленческой деятельности в сфере физической культуры.
13. Комплексные системы автоматизации делопроизводства и документооборота спортивных организаций.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, в докладе отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов.
хорошо	реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.
удовлетворительно	реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы в докладе путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.
неудовлетворительно	реферативная работа не раскрывает основные вопросы теоретического материала. Работа не соответствует теме.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
<u>Навыки</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две–три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
не зачтено	ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-12 (Способен проводить анализ организации тренировочного и образовательного процессов и делать обоснованные предложения по ее совершенствованию)

- 1.Документирование как основа управленческой деятельности в спортивных организациях.
- 2.Документы и система документации в области физической культуры.
- 3.Виды и классификация ОРД.
- 4.Правила составления и оформления управленческой документации.
- 5.Понятие документооборота в спортивных организациях.
- 6.Виды документов и их классификация.
- 7.Виды писем. Структура составления и оформления.
- 8.Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
- 9.Особенности структуры, содержания и стиля текстов отдельных видов служебной документации: Положения об организации, должностной инструкции сотрудника, приказа и распоряжения, и протокола.
- 10.Библиография (документология). Общие понятия и организация.
- 11.Подготовка документации для последующего хранения. Архив в спортивных организациях.
- 12.Организация работы с документацией, содержащей конфиденциальные сведения в области физической культуры.
- 13.Современные способы и техника создания систематизации документов.
- 14.Кадровая документация.

15. Номенклатура дел. Правила составления и оформления.
16. Документирование как основа управленческой деятельности.
17. Подготовка дел в спортивных организациях к дальнейшему хранению и использованию.
18. Хранение документов в структурных подразделениях спортивной организации.
19. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
20. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-13 (Способен организовать методическое сопровождение деятельности специалистов в области физической культуры и спорта)

1. Документирование управленческой деятельности на современном этапе: общая характеристика.
2. Процессы документообразования.
3. Регламентация процессов документообразования.
4. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений об изменении и прекращении трудового договора.
5. Личная карточка: понятие, процедура заполнения.
6. Положение о службе охраны труда, инструкции по охране труда: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
7. Документы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
8. Понятие и виды документов в сфере управления физкультурно-спортивной организацией.
9. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
10. Документирование процесса проведения аттестации.
11. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
12. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
13. Систематизация документов, оперативное хранение.
14. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
15. Унифицированные формы документов: понятие, виды, общая характеристика.

16. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
17. Нормативная основа процесса документирования управленческой деятельности в сфере ФКиС.
18. Учебно-методическая документация физкультурно-спортивной организации
19. Документационное обеспечение организации и проведения массовых физкультурных и спортивно-зрелищных мероприятий с учетом действующих норм и правил безопасности для участников, зрителей и обслуживающего персонала.
20. Документационное обеспечение деятельности спортивных сооружений.
21. Локальные нормативно-правовые акты физкультурно-спортивной организации

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-18 (Способен осуществлять анализ данных о результатах деятельности организаций физической культуры и спорта)

1. Сущность документированного обеспечения управленческой деятельности.
2. Основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности.
3. Документ и информация.
4. Формуляр документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Типология документов.
7. Классификация нормативных документов.
8. Организационно-распорядительные документы,
9. Финансово-бухгалтерская документация.
10. Научно-техническая документация.
11. Организационно-правовая документация: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция.
12. Отчетно-статистические документы.

13. Проектная документация.
14. Порядок документирования управленческой деятельности.
15. Унификация и стандартизация управленческих документов.
16. Виды бланков.
17. Основные реквизиты документов.
18. Порядок подготовки и оформления проектов документов.
19. Тиражирование документов.
20. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов.
21. Современное деловое письмо.
22. Правила ведения деловой переписки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум для вузов / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10848-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=759739&idb=0>.
2. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 461 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=766218&idb=0>.
3. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15753-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842437&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Дорониная Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов / Дорониная Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 233 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный // ЭБС

"Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762972&idb=0>.

2. Абуладзе Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. - Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00875-3 : 729.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=569053&idb=0>.

3. Васильева Н. О. Документоведение : учебное пособие / Васильева Н. О. - Красноярск : КрасГАУ, 2014. - 84 с. - Рекомендовано научно-методическим советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» для внутривузовского использования в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению 090900.62 «Информационная безопасность». - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КрасГАУ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=781945&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].– Адрес доступа: <http://www.garant.ru>

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение «КонсультантПлюс»;

программное обеспечение Paint.NET;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт"<http://www.urait.ru/>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ. – Адрес доступа: www.lib.unn.ru/

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 49.03.01 - Физическая культура.

Автор(ы): Съёмова Светлана Геннадьевна.

Рецензент(ы): Михайлова Светлана Владимировна, кандидат биологических наук.

Заведующий кафедрой: Сидорова Татьяна Владиславовна, кандидат педагогических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023, протокол № 5.