

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 президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в сфере физической культуры

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

49.03.01 - Физическая культура

Направленность образовательной программы

Менеджмент в сфере физической культуры

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Арзамас

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в сфере физической культуры 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	ПК-12.1: Знает: - цели, задачи и содержание тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта ПК-12.2: Умеет: - проводить анализ организации тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта 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	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; 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 ПК-12.3: Владеть: - навыками анализа организации тренировочного и образовательного процессов в организации, осуществляющей деятельность в области	Задания Опрос Реферат Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		физической культуры и спорта. - 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		
ПК-13: Способен организовать методическое сопровождение деятельности специалистов в области физической культуры и спорта	ПК-13.1: Знает: - опыт работы тренеров-преподавателей по культивируемым видам спорта в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта 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	ПК-13.1: Знать: - опыт работы тренеров-преподавателей по культивируемым видам спорта в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта; методическое сопровождение деятельности специалистов в области физической культуры и спорта. ПК-13.2: 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	Задания Реферат Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

	ПК-13.3: Имеет опыт: - оказания методической помощи тренерам и тренерам-преподавателям при разработке маршрутов обучения обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей	спорта ПК-13.3: Иметь опыт: - оказания методической помощи тренерам и тренерам-преподавателям при разработке маршрутов обучения, обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей		
ПК-18: Способен осуществлять анализ данных о результатах деятельности организаций физической культуры и спорта	ПК-18.1: Знает: - типовые методики анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность организаций физической культуры и спорта 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 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	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 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,	Задания Реферат Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		собственника; оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом; выполнять анализ планов по основной деятельности; оценивать экономическую эффективность решений по управлению спортивным и технологическим оборудованием 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		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	16
- КСР	1	1
самостоятельная работа	59	83
Промежуточная аттестация	0	0

	Зачёт	Зачёт
--	--------------	--------------

3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование 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			
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Тема1. Документооборот и формы его организации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Организационно-распорядительная документация в области физической культуры.	28	26	4	2	8	4	12	6	16	20
Тема2. Подготовка распорядительных документов в сфере физической культуры и спорта. Информационно-справочные документы. Организационно-правовые документы в сфере физической культуры и спорта.	26	27	4	2	8	4	12	6	14	21
Тема 3. Деловое письмо. Документация по трудовым отношениям в сфере физической культуры и спорта.	26	27	4	2	8	4	12	6	14	21
Тема 4. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту в сфере физической культуры и спорта.	27	27	4	2	8	4	12	6	15	21
Аттестация	0	0								
КСР	1	1					1	1		
Итого	108	108	16	8	32	16	49	25	59	83

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Документооборот и формы его организации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Организационно-распорядительная документация в области физической культуры.

Раздел 1. Формы организации работы с документами. Табель форм документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов.

Раздел 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Унифицированная система документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. Бланки документов.

Раздел 3. Организационно-распорядительная документация.

Постановления, решения, указания, приказы, распоряжения, выписки из приказов и других организационно-распорядительных документов.

Тема 2. Подготовка распорядительных документов в сфере физической культуры и спорта.
Информационно-справочные документы. Организационно-правовые документы в сфере физической культуры и спорта.

Раздел 4. Подготовка распорядительных документов.

Изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание.

Констатирующая и распорядительная части распорядительного документа.

Раздел 5. Информационно-справочные документы.

Протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы. Акты, справки, сводки, заключения, перечни.

Раздел 6. Организационно-правовые документы.

Устав, положение, инструкция, регламент, должностная инструкция, штатное расписание.

Тема 3. Деловое письмо. Документация по трудовым отношениям в сфере физической культуры и спорта.

Раздел 7. Деловое письмо.

Раздел 8. Письма, требующие письма-ответа: письма-просьбы, письма-обращения, письма-предложения (письма-представления), письма-запросы, письма-требования. Письма, не требующие ответа: письма-напоминания, письма-приглашения, письма-подтверждения, письма-отказы, сопроводительные письма, письма-извещения, гарантийные письма, информационные письма.

Тема 4. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту в сфере физической культуры и спорта.

Раздел 9. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Классификация учетных документов по назначению, содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, способу использования, числу учитываемых позиций, месту составления. Способы составления и исправления ошибок в этих документах. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счета-фактуры, акты ревизии, платежные поручения, лицевые счета.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

<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. Текущие планы в сфере физической культуры и спорта

2. Организация работы в структурном подразделении сектора строительства и эксплуатации спортивных сооружений органа управления в сфере физической культуры и спорта.
3. Содержание и организация работы сектора планирования и финансового контроля органа управления в сфере физической культуры и спорта.
4. Содержание и организация работы в службе юридической и кадровой работы органа управления в сфере физической культуры и спорта.
5. Содержание и организация работы в отделе физкультурно-массовой работы и спортивного туризма органа управления в сфере физической культуры и спорта.
6. Содержание и организация работы в секторе воспитательной работы с несовершеннолетними и молодежью органа управления в сфере физической культуры и спорта.
7. Содержание и организация работы в секторе делопроизводства органа управления в сфере физической культуры и спорта.
8. Содержание и организация работы в информационно-аналитической службе органа управления в сфере физической культуры и спорта.
9. Законы о физической культуре и спорте в Российской Федерации.
10. Региональные законы о физической культуре и спорте.
11. Постановления Правительства в сфере физической культуры и спорта.
12. Распоряжения Правительства в сфере физической культуры и спорта.
13. Приказы правительства в сфере физической культуры и спорта.

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

1. Долгосрочные целевые программы в сфере физической культуры и спорта.
2. Федеральные целевые программы в сфере физической культуры и спорта.
3. Президентские программы в сфере физической культуры и спорта
4. Республиканские, региональные программы в сфере физической культуры и спорта.
5. Цель, задачи, средства, методы, принципы, формы организации структурных составляющих органов управления в сфере физической культуры и спорта.
6. Должностные инструкции начальника отдела, **заместителя начальника отдела, ведущего специалиста-эксперта, специалиста 1 разряда.**
7. Подведомственные учреждения органа управления в сфере физической культуры и спорта.
8. Оценка полноты выполнения государственного задания государственными учреждениями.

- 9.Оценка качества государственных услуг в сфере физической культуры и спорта.
- 10.Отчет о реализации программ в сфере физической культуры и спорта.
- 11.Формы отчета о деятельности органов управления в сфере физической культур и спорта.

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

- 1.Порядок составления, утверждения и опубликования отчета о деятельности органов управления в сфере физической культуры и спорта
- 2.Закон «Об образовании».
- 3.Методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации.
- 4.Типовая примерная программа для ДЮСШ, СДЮШОР, допущенная Федеральным агентством по физической культуре и спорту.
- 5.Программа для ДЮСШ и СДЮШОР по ИВС.
- 6.Нормативно-правовые документы, определяющие функционирование спортивной школы.
- 7.Содержание учебного материала по основным видам подготовки, его преемственность и последовательность по годам обучения и в годичном цикле.
- 8.Рекомендуемые объемы тренировочных и соревновательных нагрузок и планирование спортивных результатов по годам обучения.
- 9.Организация и проведение педагогического и медико-биологического контроля. 10.Практические материалы и методические рекомендации по проведению учебно-тренировочного процесса и воспитательной работы.
- 11.Режимы учебно-тренировочных занятий ДЮСШ и СДЮШОР в ИВС.
- 12.Учебный план на 52 недели учебно-тренировочных занятий в ДЮСШ и СДЮШОР ИВС.

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.

Оценка	Критерии оценивания
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. Что такое «делопроизводство в сфере физической культуры»
2. Назовите основные формы организации работы с документами в спортивных организациях.
3. Какие функции имеют все официальные документы в области физической культуры
4. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов
5. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации
6. Что в себя включает регистрация документа в спортивных организациях
7. Перечислите основные этапы подготовки распорядительных документов в области физической культуры
8. Назовите этапы движения и порядок обработки документов

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 ошибок.

Оценка	Критерии оценивания
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.

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-12:

1.Порядок составления, утверждения и опубликования отчета о деятельности органов управления в сфере физической культур и спорта

2.Закон «Об образовании».

3.Методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации.

4.Типовая примерная программа для ДЮСШ, СДЮШОР, допущенная Федеральным агентством по физической культуре и спорту.

5.Программа для ДЮСШ и СДЮШОР по ИВС.

6.Нормативно-правовые документы, определяющие функционирование спортивной школы.

7.Содержание учебного материала по основным видам подготовки, его преемственность и последовательность по годам обучения и в годичном цикле.

8.Рекомендуемые объемы тренировочных и соревновательных нагрузок и планирование спортивных результатов по годам обучения.

9.Организация и проведение педагогического и медико-биологического контроля. 10.Практические материалы и методические рекомендации по проведению учебно-тренировочного процесса и воспитательной работы.

11.Режимы учебно-тренировочных занятий ДЮСШ и СДЮШОР в ИВС.

12.Учебный план на 52 недели учебно-тренировочных занятий в ДЮСШ и СДЮШОР ИВС.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-13:

1. Документооборот и формы его организации
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве
3. Организационно-распорядительная документация
4. Подготовка распорядительных документов
5. Информационно-справочные документы
6. Деловое письмо
7. Документация по трудовым отношениям
8. Законы о физической культуре и спорте в Российской Федерации.
9. Региональные законы о физической культуре и спорте.
10. Постановления Правительства в сфере физической культуры и спорта.
11. Распоряжения Правительства в сфере физической культуры и спорта.
12. Приказы правительства в сфере физической культуры и спорта.

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

- Долгосрочные целевые программы в сфере физической культуры и спорта.
2. Федеральные целевые программы в сфере физической культуры и спорта.
 3. Президентские программы в сфере физической культуры и спорта
 4. Республиканские, региональные программы в сфере физической культуры и спорта.
 5. Цель, задачи, средства, методы, принципы, формы организации структурных составляющих органов управления в сфере физической культур и спорта.
 6. Должностные инструкции начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего специалиста-эксперта, специалиста 1 разряда.
 7. Подведомственные учреждения органа управления в сфере физической культур и спорта.
 8. Оценка полноты выполнения государственного задания государственными учреждениями.
 9. Оценка качества государственных услуг в сфере физической культуры и спорта.

10. Отчет о реализации программ в сфере физической культуры и спорта.

11. Формы отчета о деятельности органов управления в сфере физической культуры и спорта

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.

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

1. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- 1) составление проекта и согласование
- 2) проверка правильности оформления
- 3) подписание и регистрация
- 4) все варианты правильные

2. Что включает в себя регистрация документа:

- 1) проставление регистрационного номера
- 2) проставление даты
- 3) все варианты правильные

3. Что такое уставы:

- 1) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- 2) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- 3) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

4. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- 1) 3 года
- 2) 5 лет
- 3) 7 лет

5. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

- 1) Протокол собрания учредителей
- 2) Устав
- 3) Учредительный договор

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

1. «Делопроизводство» — это..

- 1) Система хранения документов
- 2) Составление документов
- 3) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- 1) Инструкция по делопроизводству
- 2) Номенклатура дел
- 3) Регламент работы

3. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

- 1) Да
- 2) Нет

4. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- 1) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
- 2) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
- 3) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства
5. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

- 1) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.
- 2) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

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

1. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- 1) составление проекта и согласование
- 2) проверка правильности оформления
- 3) подписание и регистрация
- 4) все варианты правильные

2. Что включает в себя регистрация документа:

- 1) проставление регистрационного номера
- 2) проставление даты
- 3) все варианты правильные

3. Что такое уставы:

- 1) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- 2) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- 3) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

4. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- 1) 3 года
- 2) 5 лет
- 3) 7 лет

5. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

1) Протокол собрания учредителей

2) Устав

3) Учредительный договор

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.

5.2. 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	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными 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	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы 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 с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-12

1. Историческое развитие делопроизводства в сфере физической культуры.
2. Понятие документа; виды документов и их классификации Система документации и унифицированная система документации.
3. Состав и расположение реквизитов.
4. Формуляр-образец.
5. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
7. Организационная документация: устав, положение, инструкция в сфере физической культуры.
8. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации.
9. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета, соревнований.
10. Требования к составлению и оформлению протоколов.
11. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
12. Свойства и признаки документа.
13. Классификации документов.
14. Юридическая сила документа.

- 15.Формуляр-образец. ГОСТ Р 6.30–2003: общая характеристика.
- 16.Язык служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
- 17.Организационно-распорядительная документация.
- 18.Информационно-справочная документация.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-13

- 1.Нормативно – методическое обеспечение защиты документационной информации.
- 2.Понятие организации работы с документами в спортивных организациях.
- 3.Регистрация и учет документов.
- 4.Информационно-поисковая система для работы с документами организации
- 5.Правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов в области физической культуры..
- 6.Хранение документов, составление номенклатуры дел; организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.
- 7.Система контроля исполнения документа.
- 8.Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте (АРМ) специалиста и руководителя
9. Виды и разновидности организационно-правовых документов физкультурно-спортивной организации.
- 10.Этапы движения документов в организации
- 11.Документация по личному составу.
- 12.Современное деловое письмо. Виды деловых писем.
- 13.Служба документационного обеспечения. Организация работы с документами.
- 14.Создание бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения, должностной бланк.
- 15.Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
- 16.Технические ошибки в документах. Редактирование документа.
- 17.Организация работы с входящими документами.
- 18.Организация работы с исходящими документами.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-18

1. Составление и оформление справок, актов в сфере физической культуры.
2. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.
3. Значение и характеристика документации по трудовым отношениям
4. Особенности подготовки и оформления документации по личному составу в спортивных организациях.
5. Деловые и коммерческие письма: классификация и структура.
6. Реквизиты письма и их расположение.
7. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма.
8. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма-оферты. Рекламации.
9. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в деловом международном мире.
10. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Советы переводчикам деловых писем.
11. Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
12. Организация работы с внутренними документами.
13. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.
14. Организация оперативного хранения документов.
15. оставление номенклатур дел.
16. Формирование и ведение дел.
17. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.
18. Организация постоянного хранения документов. Требования к организации хранения документов.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

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 не существенные 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.

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

Основная литература:

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 428 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/487706> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-10848-4 : 1039.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787083&idb=0>.
2. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833187&idb=0>.
3. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Грозова О. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 124 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06787-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762706&idb=0>.
4. 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>.

Дополнительная литература:

1. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04568-0 : 589.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=564294&idb=0>.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум /

Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 370 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-14486-4 : 1439.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=820134&idb=0>.

3. Головина Светлана Юрьевна. Трудовое право : Учебник Для вузов / Головина С. Ю., Кучина Ю. А. ; под общ. ред. Головиной С.Ю. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 313 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09024-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762971&idb=0>.

4. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Грозова О. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 124 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06787-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762706&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://moos.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 подготовки/специальности 49.03.01 - Физическая культура.

Автор(ы): Съёмова Светлана Геннадьевна.

Рецензент(ы): Полякова Татьяна Александровна, кандидат педагогических наук.

Заведующий кафедрой: Сидорова Татьяна Владиславовна, кандидат педагогических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 10.01.2024 г., протокол № 1.