Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет физической культуры и спорта
Кафедра теории и методики физической культуры и безопасности
жизнедеятельности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Программа учебной дисциплины
Модуля «Управление физической культурой и спортивной подготовкой»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
– программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

направленность (профиль) образовательной программы
Теоретико-методологические подходы к системе физического воспитания и спортивной подготовки
(очная форма обучения)

Составитель: Умнов А.Ю., доцент кафедры теории и методики физической культуры и безопасности жизнедеятельности

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета физической культуры и спорта, протокол от «23» мая 2023 г. № 9

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.02 «Основы документационного обеспечения деятельности физкультурно-спортивных организаций» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Теоретико-методологические подходы к системе физического воспитания и спортивной подготовки», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках соответствующих дисциплин учебного плана и тесно взаимосвязана с такими дисциплинами как «Нормативно-правовое обеспечение деятельности физкультурно-спортивных и образовательных организаций», «Менеджмент спортивных организаций», «Управление физкультурно-спортивными сооружениями и комплексами».

Успешное освоение курса позволяет последовательно и логично перейти к изучению профессионально значимых дисциплин учебного плана ОПОП.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: производственная (педагогическая) общественно-педагогическая практика, производственная (педагогическая) преподавательская по физической культуре, учебная (технологическая) предметный практикум по физической культуре.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Основы документационного обеспечения деятельности физкультурно-спортивных организаций» является изучение признаков и свойств документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования управленческой деятельности и делопроизводства в физкультурных организациях.

Задачей освоения дисциплины является формирование знаний и практических навыков, необходимых для организации документирования управленческой деятельности и делопроизводства в физкультурных организациях.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы документационного обеспечения деятельности физкультурно-спортивных организаций»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-1 Способен организовывать и реализовывать процесс обучения дисциплинам (курсам) предметной области направленности (профиля) магистратуры в образовательных организациях соответствующего уровня образования.			

ПК.1.1. На основе знаний концептуальных положений и требований к организации образовательного процесса по дисциплинам (курсам) предметной области направленности (профиля) магистратуры, определяемые ФГОС соответствующего уровня образования, определяет компоненты современного образовательного процесса по физической культуре, знает особенности проектирования образовательного процесса в образовательных организациях соответствующих уровней образования и способен организовать процесс обучения дисциплинам в области физической культуры и спорта с учетом специфических характеристик его структуры в образовательных организациях соответствующего уровня образования.	ОР-1 основные методики, направления и технологии организации образовательной деятельности в области физического воспитания, спортивной тренировки, педагогики и психологии физической культуры и спорта; базовое предметное содержание, основные организационные формы, методы и средства обучения в образовательных организациях соответствующих уровней образования; сущность образовательной деятельности и историю ее развития.	ОР-2 использовать отдельные современные методики и технологии организации образовательной деятельности в области физического воспитания, спортивной тренировки, педагогики и психологии физической культуры и спорта; анализировать и выявлять достоинства и недостатки различных педагогических концепций и образовательных систем.	

ПК.1.2. Способен реализовывать процесс обучения дисциплинам (курсам) предметной области направленности (профиля) магистратуры в единстве процессов учения и преподавания на основе взаимосвязи целей обучения и целей образования на соответствующих уровнях; использовать различные информационные ресурсы для отбора содержания образования; проектировать предметную образовательную среду.			ОР-3 нормативными методами организации и проведения уроков физической культуры (тренировочных занятий) и умение их применять в конкретных условиях; базовыми навыками диагностики и оценивания качества образовательного процесса по отдельным образовательным программам в области физической культуры и спорта.

2. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
1	2	72	2	16	-	54	зачет
Итого:	2	72	2	16	-	54	зачет

3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекц. занятия	Практ.. занятия	Лабор. занятия	Самост. работа
1 семестр				
Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.	2	4		8
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в физкультурных организациях.		2		10
Тема 3. Составление и оформление служебных документов в физкультурных организациях		2		10
Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в физкультурных организациях		2		8
Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.		2		5
Тема 6. Организация работы с обращениями граждан в физкультурных организациях		2		8
Тема 7. Совершенствование организации документационного обеспечения в физкультурных организациях		2		5
ИТОГО	2	16		54

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (1 семестр)

Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.

Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.

Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа.

Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее

место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и

системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих

решений.

Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях

России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее

влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.

Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления

документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы

делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

Интерактивная форма: работа с Интернет-источниками и с электронными учебниками.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в физкультурных организациях.

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.

Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.». **Интерактивная форма: работа с Интернет-источниками и с электронными учебниками.**

Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов. Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.

Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации. Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

Интерактивная форма: работа с Интернет-источниками и с электронными учебниками.

Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к

организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (на примере МОСЭДО).

Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.

Интерактивная форма: работа с Интернет-источниками и с электронными учебниками.

Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве.

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия). Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и

утверждения номенклатуры дел.

Понятие “перечень документов”. Назначение и использование перечней в качестве

основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков

хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов:

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и

производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к

приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 182

http://base.garant.ru/191871/)

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской

Федерации от 25 августа 2010 г. № 558). Ответственность за сохранность документов.

Интерактивная форма: работа с Интернет-источниками и с электронными учебниками.

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан.

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложении, заявлений, жалоб граждан (на примере МОСЭДО). Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм.

2014 г.). Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Интерактивная форма: работа с Интернет-источниками и с электронными учебниками.

Тема 7. Совершенствование организации документационного обеспечения в физкультурных организациях.

Совершенствование организации документационного обеспечения в физкультурных организациях на научной основе. Обеспечение делопроизводством основных функций органов управления, эффективность, качество работы. Процесс рационализации делопроизводства. Структура Положения о службе делопроизводства физкультурной организации. Задачи службы делопроизводства. Содержание инструкции по делопроизводству. Структура должностных инструкций.

Интерактивная форма: работа с Интернет-источниками и с электронными учебниками.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным докладам (мини-выступлениям);
- подготовка к защите реферата;
- подготовка к защите индивидуальных практических работ.

Темы рефератов(задания для контрольной работы 1 семестр)

1. Роль документационного обеспечения в управлении организациями.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
12. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
13. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
14. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
15. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
16. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
17. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
18. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
19. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
20. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
21. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
22. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
24. Подготовка документов на архивное хранение.

Тематика мини выступлений (темы мини-выступлений 1 семестр)

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.

6. Ответственность за неправомочные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.

7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Москвы.

8. Акты Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.

9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.

10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.

11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.

12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

13. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.

14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.

15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.

16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.

17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.

18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.

19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.

20. Правила организации документооборота организации.

21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.

22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.

23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.

24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.

25. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.

26. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.

27. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (1 семестр)

Пример контрольной работы (тест из 40 вопросов).
Критерии оценивания: за каждый правильный ответ - 1 балл.

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:
а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?
а) департаменты; б) княжества; **в) приказы**; г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
а) дата, регистрационный номер документа;
б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:
а) трафаретные;
б) рукописные письменные;
в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?
а) для документирования управленческой деятельности;
б) для организации работы с документами;
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
а) составителем документа;
б) правилами унификации документов;
в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:
а) позволяет судить о назначение документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:
а) дата его подписания или утверждения;

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне

б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.

в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.

г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

12. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14

в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

а) отражает краткое содержание документа;

б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

б) в верхнем правом углу первого листа документа;

в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10

б) _____Н. И. Орлов
(подпись)

в) Начальник юридического отдела
Подпись
Г. И. Сидоров
21.12.2006

16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Ректор академии В. А. Петрова

б) Ректор академии Петрова В. А.

в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата проведения заседания;

в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:

а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;

в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

в) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

25. Виза юриста на приказе:

а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;

б) с указания поручения;

в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

27. Протокол — это:

а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;

г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

а) в пределах всего времени существования организации;

б) в пределах календарного года;

в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:

а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;

б) в любом порядке;

в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

а) руководителем организации;

б) председателем комиссии;

в) председателем и членами комиссии;

г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;

б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;

в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

32. Текст акта делится на две части:

а) вводную и основную

б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;

в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;

б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;

в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

а) наименование организации;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) гриф утверждения документа;

е) адресат.

35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

а) руководителем (и заверяются печатью);

б) руководителем;

в) начальником отдела кадров.

36. Докладная (служебная) записка — это:

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

37. Датой докладной записки считается:

а) дата излагаемого события;

б) дата подписания докладной записки;

в) дата принятия резолюции.

38. Гарантийное письмо:

а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;

б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;

в) содержит ответ на письмо-просьбу.

39. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

а) 30; б) 15; **в) 12.**

40. Кадровая документация ведется в соответствии:

а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) с Кодексом законов о труде РФ.

Итоговая практическая работа
1 семестр

Каждый магистрант после выполнения и защиты текущих практических работ готовит фрагмент учебной мультимедийной презентации по заданной теме объемом не менее 10 слайдов – итоговая работа.

а) структура мультимедийной презентации:

- титульный лист;
- оглавление;
- содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;
- система самоконтроля и самопроверки;
- словарь терминов;
- использованные источники с краткой аннотацией.

б) критерии оценивания

Магистрант должен продемонстрировать умения и навыки работы с прикладным программным обеспечением общего и специального назначения.

Примерный перечень тем индивидуальных практических работ:

1. Роль документационного обеспечения в управлении организациями.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
12. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
13. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
14. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
15. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
16. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
17. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
18. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
19. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

20. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

21. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

22. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

23. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

24. Подготовка документов на архивное хранение.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется Использовать учебно-методические материалы:

1. Богатова С.В. Материалы для подготовки студентов факультета физической культуры и спорта по дисциплинам профессионального цикла: учебно-методическое пособие / Богатова С.В., Ключникова С.Н., Костюнина Л.И., Мангушева Н.А. - Ульяновск: ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2015. - 95 с.

2. Костюнина Л.И. Самостоятельная работа студентов факультета физической культуры и спорта по дисциплинам профессионального цикла: учебное пособие / Костюнина Любовь Ивановна. - Ульяновск: УлГПУ, 2012. - 168 с.

3. Умнов А.Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности физкультурных организаций / Умнов Александр Юрьевич. – Ульяновск: ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. – 50 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у магистранта компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки магистранта используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Текущая аттестация: представлена следующими работами: медиа презентациями и лабораторными работами.

Темой индивидуального задания является тема для публичного выступления**.**

Контрольная работа – текст публичного выступления**.**

Промежуточная аттестация осуществляется в конце каждого семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
.	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Мини выступление перед группой	ОР-1 – знает основные методики, направления и технологии организации образовательной деятельности в области

. . .	ОС-2 Реферат ОС-3 Защита итоговой практической работы ОС-4 Контрольная работа	физического воспитания, спортивной тренировки, педагогики и психологии физической культуры и спорта; базовое предметное содержание, основные организационные формы, методы и средства обучения в образовательных организациях соответствующих уровней образования; сущность образовательной деятельности и историю ее развития. ОР-2 – умеет использовать отдельные современные методики и технологии организации образовательной деятельности в области физического воспитания, спортивной тренировки, педагогики и психологии физической культуры и спорта; анализировать и выявлять достоинства и недостатки различных педагогических концепций и образовательных систем. ОР-3 – владеет нормативными методами организации и проведения уроков физической культуры (тренировочных занятий) и умение их применять в конкретных условиях; базовыми навыками диагностики и оценивания качества образовательного процесса по отдельным образовательным программам в области физической культуры и спорта.
.	**Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен)** ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЗКУЛЬТУРНОСПОРТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.
Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам
Перечень вопросов к зачету

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомочные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
8. Акты Правительства Российской Федерации о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
20. Правила организации документооборота организации.
21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
25. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
26. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.

27. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний студентов по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Контрольная работа	Зачёт
1 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 1=1 балл	8 х 1=8 баллов	8 х 12=96 балла	40 баллов	55 баллов
	Суммарный макс. балл	1 балл max	6 баллов max	78 балла max	125 балл max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Основы документационного обеспечения управленческой деятельности физкультурных организаций», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ и изучается в 1 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 60
«не зачтено»	60 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практически занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задание. В течение отведенного времени на выполнение работы

студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных работ, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических работ оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических и лабораторных занятий

Практическая работа № 1. *П*онятие о делопроизводстве и документообороте.

Цель работы: ознакомиться с основными понятиями и принципами делопроизводства и документооборота.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практической работы.
2. Повторить лекционный материал по теме «Введение в делопроизводство и документооборот».

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков
2. Роль документационного обеспечения в управлении организациями.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.

Форма представления отчета:

Магистрант должен представить решение предложенных задач в устной или письменной форме.

Практическая работа № 2.. Развитие представлений о документе.

Цель работы: ознакомиться с историей развития делопроизводства и становления его как научной дисциплины.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практической работы.
2. Повторить лекционный материал по теме «Развитие представлений о документе».

Вопросы для обсуждения:

1. Возникновение и развитие традиционного документоведения.
2. Делопроизводство в Древней Руси.
3. Организация приказного делопроизводства, его особенности.
4. Коллежское делопроизводство. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в., регламентирующего организацию делопроизводства.
5. Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.). Развитие советского делопроизводства (1930-1950 гг.) Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.
6. Документоведение как научная дисциплина.

Форма представления отчета:

Магистрант должен представить решение предложенных задач в устной или письменной форме.

Практическая работа № 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в физкультурных организациях

Цель работы: ознакомиться с нормативными, законодательными актами, регулирующими деятельность по делопроизводству.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практической работы.

2. Повторить лекционный материал по теме «Законодательное и нормативно-методическое

регулирование документационного обеспечения управления в физкультурных организациях».

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.

3. Акты Правительства Российской Федерации о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
4. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
5. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Форма представления отчета:

Магистрант должен представить решение предложенных задач в устной или письменной форме.

Практическая работа № 4. Составление и оформление служебных документов в физкультурных организациях

Цель работы: получение навыков составления документов в соответствии с требованиями номенклатуры

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практической работы.

2. Повторить лекционный материал по теме «Составление и оформление служебных документов».

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика реквизитов заголовочной, содержательной, оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
2. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
3. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
4. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

Форма представления отчета:

Магистрант должен представить решение предложенных задач в письменной форме.

Практическая работа № 5. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в физкультурных организациях.

Цель работы: ознакомиться с требованиями и принципами ведения делопроизводства.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практической работы.

2. Повторить лекционный материал по теме «Основы документооборота».

Вопросы для обсуждения:

1. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
2. еречни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
3. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
4. Правила организации документооборота организации.
5. Основные этапы документооборота.

Форма представления отчета:

Магистрант должен представить решение предложенных задач в устной или письменной форме.

Практическая работа № 6. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

Цель работы: ознакомление с требованиями к хранению документации.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практической работы.

2. Повторить лекционный материал по теме «Организация хранения документов в текущем делопроизводстве».

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
2. Подготовка документов на архивное хранение.
3. Описи дел и других документов, передаваемых в архив организации
4. Лист-заверитель дела
5. Правила хранения архивных документов

Форма представления отчета:

Магистрант должен представить решение предложенных задач в устной или письменной форме.

Практическая работа № 7. Организация работы с обращениями граждан в физкультурных организациях

Цель работы: ознакомление с технологиями обработки внутренних, входящих и исходящих документов.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практической работы.

2. Повторить лекционный материал по теме «Организация работы с обращениями граждан в физкультурных организациях».

Вопросы для обсуждения:

1. Технология работы с входящими документами.
2. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
3. Регистрация документов и контроль исполнения документов
4. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
5. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.

Форма представления отчета:

Магистрант должен представить решение предложенных задач в устной или письменной форме.

Практическая работа № 8. Совершенствование организации документационного обеспечения в физкультурных организациях

Цель работы: ознакомление с нормативными документами, направленными на повышение эффективности процесса документационного обеспечения.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практической работы.

2. Повторить лекционный материал по теме «Совершенствование организации документационного обеспечения в физкультурных организациях».

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
2. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.
3. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы
4. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
5. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.

Форма представления отчета:

Магистрант должен представить решение предложенных задач в устной или письменной форме.

Подготовка к устному докладу.

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале практического занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 7 минут. Тему доклада магистрант выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада магистрант должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Выполнение итоговой практической работы.

Для закрепления практических навыков по использованию информационных технологий магистранты выполняют итоговое задание - самостоятельно или работая в малых группах по 2 человека, под руководством преподавателя.

Текущая проверка разделов работы осуществляется в ходе выполнения работы на занятиях и на консультациях. Защита итоговой работы проводится на последнем занятии или на консультации преподавателя. Для оказания помощи в самостоятельной работе проводятся индивидуальные консультации.

Подготовка к тесту.

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи магистрантам при подготовке к тесту преподавателем проводится

групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1.Амиров А.Р., Михайлов В.И. Документационное обеспечение управления в организациях: учебное пособие. Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акмуллы. 2009. 176 с. https://e.lanbook.com/book/42213

2.Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного обеспечения управления. Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики. 2012. 347 С. https://e.lanbook.com/book/64087

Дополнительная литература

1.Грибков Д. Н., Калянов А. В. Технологии электронного документооборота: учебное пособие. Орловский государственный институт культуры. 2021. 105 с. https://e.lanbook.com/book/261932

2.Путькина Л. В., Мокрый В. Ю. Управление электронным документооборотом в высшем учебном заведении: Учебное пособие. Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов. 2020. 65 С. https://e.lanbook.com/book/215444

Интернет-ресурсы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" с изменениями и дополнениями (электронный ресурс. http://base.garant.ru/12148555/).

2. ГОСТ

Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (электронный ресурс. http://base.garant.ru/185891).

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст (электронный ресурс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ. Действующая редакция, 2016 (электронный ресурс https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=215087).

5. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. Действующая редакция 2016 (электронный ресурс. http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-informacii-informacionnyh-tehnologijah-i-o-zawite-informacii/).

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Профиль: Теоретико-методологические подходы к системе физического воспитания и спортивной подготовки
Рабочая программа Основы документационного обеспечения в деятельности физкультурно-спортивных организаций
Составитель: А.Ю. Умнов– Ульяновск: УлГПУ, 2023.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители _____ А.Ю. Умнов
(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теории и методики физической культуры и безопасности жизнедеятельности "16" мая 2023 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой

	Л.И. Костюнина	16.05.2023 г.
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

	Матвеева О.Н.	05.04.2023
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета физической культуры и спорта "23" мая 2023 г., протокол № 9

Председатель ученого совета факультета физической культуры и спорта

	А.Н. Илькин	23.05.2023 г.
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата*