



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Декан факультета физической культуры и  
спортивного мастерства

В.А. Козлов

« 20 / г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

Направление подготовки (специальность)

44.03.01 Педагогическое образование

шифр наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) программы

Физическая культура

наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения

Очная

Факультет  
Кафедра  
Курс  
Семестр

Физической культуры и спортивного мастерства  
спортивного совершенствования  
IV  
8

Магнитогорск  
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МОиН РФ от 04.12.2015 № 1426

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры спортивного совершенствования « 30 » 08 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  / В.В. Алонцев /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета физической культуры и спортивного мастерства « 28 » 09 2018 г., протокол № 1.

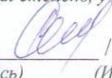
Председатель  / Р.А. Козлов /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Зав. кафедрой спортивного совершенствования

 / В.В. Алонцев /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена:

доцент, к.и.т.н.  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / О.А. Голубева /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

к.б.н., доцент, зав. кафедрой  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / Е.И. Иванов /  
(подпись) (И.О. Фамилия)



## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документоведение в сфере физической культуры и спорта» является формирование у студентов правовых фундаментальных знаний документооборота в сфере физической культуры и спорта для использования в своей профессиональной деятельности, осознания социальной значимости своей будущей профессии, формирование мотивации к осуществлению профессиональной деятельности, а также изучение получения теоретических знаний и практических умений создания документированной информации в процессе реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Документоведение в сфере физической культуры и спорта» входит в вариативную часть блока Б1 как дисциплина по выбору образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения следующих дисциплин «История физической культуры и спорта», «Основы экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта», «Физкультурно-спортивное совершенствование», «Правовые основы физической культуры и спорта», «Теория физической культуры и спорта», все виды практик.

Знания (умения, владения), полученные при прохождении данной дисциплины будут необходимы для сдачи междисциплинарного экзамена, написания выпускной квалификационной работы и дальнейшей профессиональной деятельности

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Документоведение в сфере физической культуры и спорта» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-7 –обладает способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	
Знать	принципы составления, применения, исполнения законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций сферы физической культуры и спорта
Уметь	использовать в своей профессиональной деятельности правовые знания сферы физической культуры и спорта
Владеть	навыками правового поведения и культуры
ОПК-4 – готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования	
Знать	нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность и развитие организации
Уметь	применять знания, опыт других учреждений с целью успешного развития организации в сфере физического культуры
Владеть	навыками управления, стратегического планирования в области физической культуры и спорта
ОПК-4 – обладает готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	
Знать	условия успешного развития и управленческой деятельности организации в сфере физической культуры и спорта
Уметь	применять знания, опыт других учреждений с целью успешного развития организации в сфере физического культуры

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Владеть	навыками управления, стратегического планирования в области физической культуры и спорта
ПК-1 - готовностью реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды планирования процесса физического воспитания в организациях;</li> <li>– структурные компоненты учебной программы, объем и специфику содержательного компонента,</li> <li>– принципы организации и управления физической культурой в различных учреждениях.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно планировать и организовывать процесс по физической культуре ,</li> <li>– проектировать процесс физического воспитания,</li> <li>– планировать текущую и перспективную работу по физическому воспитанию,</li> <li>– организовывать выполнение поставленной задачи,</li> <li>– осуществлять самоконтроль и самоанализ деятельности</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основами проектирования, методологией и способами организации материала и учебной деятельности;</li> <li>– методами интеллектуальной деятельности</li> </ul>

#### 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 47,4 акад. часов:
  - аудиторная – 44 акад. часов;
  - внеаудиторная – 3,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 24,9 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
<b>Раздел 1. Введение в документоведение.</b>								
1.1. Документоведение как наука и учебная дисциплина. Документ, его функции. Способы документирования.	VIII	1		1	1,3	1. поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); 2. самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; 3. работа с электронными библиотеками.	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
1.2. Признаки и свойства документа. Совершенствование документационных процессов.	VIII	1		1	1,3	4. поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); 5. самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; 6. работа с электронными библиотеками.	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в acad. часах)			Самостоятельная работа (в acad. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1.3. Типология документов. Системы документации. Унифицированные системы документации.	VIII	2		2	1,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями);</li> <li>– самостоятельное изучение учебной и научной литературы.;</li> <li>– работа с электронными библиотеками.</li> </ul>	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
1.4. Классификаторы документированной информации	VIII	2		2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями);</li> <li>– самостоятельное изучение учебной и научной литературы.;</li> <li>– работа с электронными библиотеками.</li> </ul>	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
<b>ИТОГО по разделу</b>		<b>6</b>		<b>6</b>	<b>4,9</b>			
<b>2. Структура документа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов</b>	VIII							

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
<b>2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</b>	VIII	2		2	2	7. подготовка к семинарскому занятию; – поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками	– семинарское занятие; – устный опрос (собеседование);	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
<b>2.2. Структура документа. Формуляр современного управленческого документа.</b>	VIII	2		2/2И	2	– подготовка к семинарскому занятию; – поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками;	– семинарское занятие; – устный опрос (собеседование);	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
<b>2.3. Общие требования к бланкам организационно-распорядительной документации.</b>	VIII	2		2/2И	2	– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учеб-	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						ной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками.		
<b>Особенности составления и оформления основных видов информационно-справочной документации.</b>	VIII	2		2/2И	4	– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками.	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1-зун
<b>Унифицированные формы документов.</b>	VIII	2		2/2И	4	– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками.	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1-зун
<b>ИТОГО по разделу</b>		<b>10</b>		<b>10/8И</b>	<b>14</b>			
<b>3. Специальная часть. Документирование в сфере физической культуры и спорта</b>								

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в acad. часах)			Самостоятельная работа (в acad. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
3.1. Нормативно-правовое регулирование сферы физической физкультуры и спорта в РФ.	VIII	2		2	2	8. подготовка к семинарскому занятию; – поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками	– семинарское занятие; – устный опрос (собеседование); –	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
3.2. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование деятельности организаций в сфере физической культуры и спорта.	VIII	2		2	2	– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками.	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
3.3. Документирование спортивно-массовых мероприятий.	VIII	2		2	2	– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.;	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						– работа с электронными библиотеками.		
<b>ИТОГО по разделу</b>		<b>6</b>		<b>6</b>	<b>6</b>			
<b>Итого за семестр</b>		<b>22</b>		<b>22/8</b>	<b>24,9</b>		экзамен	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>22</b>		<b>22/8</b>	<b>24,9</b>			

И – в том числе, часы, отведенные на работу в интерактивной форме.

## **5 Образовательные и информационные технологии**

Для достижения цели дисциплины используются в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

В качестве традиционных образовательных технологий используются следующие формы:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков систематизировать и представлять материал в форме тезисов.

Использование на учебных занятиях интерактивных технологий предусматривает семинар-дискуссию, а также при проведении практических занятий активное участие обучающихся.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

### **Перечень тем для практических занятий**

**1.1.** Анализ понятий «документ» и «информация» в действующем законодательстве. Функции документа. Способы документирования

**1.2.** Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах

**1.3.** Номенклатура дел. Анализ номенклатуры дел организации на соответствие требованиям составления и оформления (на выбор преподавателя).

**1.4.** Самостоятельная работа: работа с ОКВЭД, ОКУД. Определение принадлежности документов к унифицированным системам управленческой документации, работа над значением кода формы документа по ОКУД.

**2.1.** Состав и особенности унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Общая характеристика. Анализ ОКУД с точки зрения состава УСОПД.

**2.2.** Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и Правил по делопроизводству в органах исполнительной власти с точки зрения состава реквизитов

**2.3.** Флаговый и центрированный способы оформления реквизитов документа. Состав реквизитов бланков, регламентируемых государственным стандартом.

Практическое задание: конструирование бланков (на выбор преподавателя).

**2.4.** Состав реквизитов, регламентируемых ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению основных реквизитов документов.

Конспект: лингвистические требования к тексту документа.

**2.5.** Составить и оформить положение по основной деятельности (на выбор преподавателя) с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта. Составить и оформить должностную инструкцию на одну должность в сфере физической культуры и спорта. – на выбор преподавателя).

**2.6.** Составить и оформить (на выбор преподавателя) распорядительный документ с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта

**2.7.** Составить и оформить (на выбор преподавателя) информационно-справочный документ с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта.

**2.8.** Понятие первичной учетной документации. Кадровая система документации. Общая характеристика. Работа с унифицированными формами документов. Составить альбом унифицированных форм кадровой документации на примере кадровой деятельности организации сферы спорта и туризма (на выбор студента).

**3.1.** Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта. Составить альбом законодательных актов, регламентирующих сферу физической культуры и спорта.

**3.2.** Составить пакет документов, регламентирующих деятельность конкретной организации в сфере физической культуры и спорта, например, спортивной школы (ДЮСШ, СДЮСШОР).

**3.3.** Документы спортивно-массовых мероприятий. Составить пакет документов, сопровождающих проведение спортивных соревнований – на выбор преподавателя.

### **Вопросы к экзамену**

1. Объект, предмет, цели, задачи, методы изучения документоведения как науки. Источники документоведческих исследований.
2. Документ, функции документов. Способы и средства документирования: традиционные и технотронные способы документирования.
3. Документированная информация: ее свойства и специфические признаки. Соотношение понятий информация и документ.
4. Материальные носители информации. Их развитие и современные требования к материальным носителям информации.
5. Признаки и свойства документа.
6. Регламентация процессов документообразования. Правовое регулирование процесса документообразования.
7. Нормативно-правовое регулирование процессов документирования управленческой деятельности. Развитие унификации и стандартизации документов.
8. Современные государственные стандарты на документы.
9. Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.

10. Типизация форм документов. Табель форм документов. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.
11. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления.
12. Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности".
13. Номенклатура дел: функции, правила составления.
14. Типология документов.
15. Понятие системы документации. Функциональные системы документации.
16. Унифицированные системы управленческой документации. Общая характеристика. Классификаторы документированной информации
17. Состав и особенности унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Общая характеристика.
18. Внутренняя и внешняя структура документа. Понятие «формуляр документа». Понятие «реквизит документа».
19. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Современные государственные стандарты на документы.
20. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
21. Заголовочная, содержательная, оформляющая части документа. Постоянные и переменные реквизиты.
22. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
23. Правила конструирования бланка. Флаговый и центрированный способы оформления реквизитов документа. Состав реквизитов бланков, регламентируемых государственным стандартом.
24. Состав реквизитов, регламентируемых ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению основных реквизитов документов.
25. Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД.
26. Организационные документы. Организационно-правовые (положения, уставы, учредительные договоры и др.) и организационно-методические документы (инструкции, правила и др.) Требования к их составлению и оформлению.
27. Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД.
28. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.
29. Требования к составлению и оформлению основных видов оперативно-справочной документации (писем, телеграмм, телефонограмм и др.).
30. Требования к составлению и оформлению основных видов справочно-информационных документов (протоколов, актов, справок, докладных и объяснительных записок и др.).
31. Понятие первичной учетной документации. Кадровая система документации. Общая характеристика. Работа с унифицированными формами документов.
32. Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта.
33. Виды организаций и учреждений в сфере физической культуры и спорта по различным классификационным показателям.
34. Специфика нормативно-правового и нормативно-методического регулирования деятельности организаций в сфере физической культуры и спорта.
35. Документы, регламентирующие деятельность спортивных школ (ДЮСШ, СДЮСШОР).
36. Составление и оформление документов, регламентирующих проведение спортивно-массовых мероприятий.

37. Ведение отчетной документации спортивно-массовых мероприятий.
38. Секретариат соревнований и его функции.

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-4 – готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования		
Знать	нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность и развитие организации	<p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Объект, предмет, цели, задачи, методы изучения документоведения как науки. Источники документоведческих исследований.</li><li>2. Документ, функции документов. Способы и средства документирования: традиционные и технотронные способы документирования.</li><li>3. Документированная информация: ее свойства и специфические признаки. Соотношение понятий информация и документ.</li><li>4. Материальные носители информации. Их развитие и современные требования к материальным носителям информации.</li><li>5. Признаки и свойства документа.</li><li>6. Регламентация процессов документообразования. Правовое регулирование процесса документообразования.</li><li>7. Нормативно-правовое регулирование процессов документирования управленческой деятельности. Развитие унификации и стандартизации документов.</li><li>8. Современные государственные стандарты на документы.</li><li>9. Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.</li><li>10. Типизация форм документов. Табель форм документов. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.</li></ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		11. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления. 12. Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности".
Уметь	применять знания, опыт других учреждений с целью успешного развития организации в сфере физического культуры	<p style="text-align: center;"><b>Перечень тем для практических занятий</b></p> <p><b>11.1.</b> Анализ понятий «документ» и «информация» в действующем законодательстве. Функции документа. Способы документирования</p> <p><b>1.2.</b> Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах</p> <p><b>1.3.</b> Номенклатура дел. Анализ номенклатуры дел организации на соответствие требованиям составления и оформления (на выбор преподавателя).</p> <p><b>1.4.</b> Самостоятельная работа: работа с ОКВЭД, ОКУД. Определение принадлежности документов к унифицированным системам управленческой документации, работа над значением кода формы документа по ОКУД.</p>
Владеть	навыками управления, стратегического планирования в области физической культуры и спорта	<p>3.2. Составить пакет документов, регламентирующих деятельность конкретной организации в сфере физической культуры и спорта, например, спортивной школы (ДЮСШ, СДЮСШОР).</p>
ОК-7 –обладает способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности		
Знать	принципы составления, применения, исполнения законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций сферы физической культуры и спорта	39. Номенклатура дел: функции, правила составления. 40. Типология документов. 41. Понятие системы документации. Функциональные системы документации. 42. Унифицированные системы управленческой документации. Общая характеристика.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Классификаторы документированной информации</p> <p>43. Состав и особенности унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Общая характеристика.</p> <p>44. Внутренняя и внешняя структура документа. Понятие «формуляр документа». Понятие «реквизит документа».</p> <p>45. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Современные государственные стандарты на документы.</p> <p>46. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>47. Заголовочная, содержательная, оформляющая части документа. Постоянные и переменные реквизиты.</p> <p>48. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.</p> <p>49. Правила конструирования бланка. Флаговый и центрированный способы оформления реквизитов документа. Состав реквизитов бланков, регламентируемых государственным стандартом.</p> <p>50. Состав реквизитов, регламентируемых ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению основных реквизитов документов.</p> <p>51. Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД.</p>
Уметь	использовать в своей профессиональной деятельности правовые знания сферы физической культуры и спорта	<p>2.1. Состав и особенности унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Общая характеристика. Анализ ОКУД с точки зрения состава УСОПД.</p> <p>2.2. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и Правил по делопроизводству в органах исполнительной власти с точки зрения состава реквизитов</p> <p>2.3. Флаговый и центрированный способы оформления реквизитов документа. Состав</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>реквизитов бланков, регламентируемых государственным стандартом. Практическое задание: конструирование бланков (на выбор преподавателя).</p> <p><b>2.4.</b> Состав реквизитов, регламентируемых ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению основных реквизитов документов. Конспект: лингвистические требования к тексту документа.</p>
Владеть	навыками правового поведения и культуры	<p><b>42.5.</b> Составить и оформить положение по основной деятельности (на выбор преподавателя) с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта. Составить и оформить должностную инструкцию на одну должность в сфере физической культуры и спорта. – на выбор преподавателя).</p> <p><b>2.6.</b> Составить и оформить (на выбор преподавателя) распорядительный документ с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта</p> <p><b>2.7.</b> Составить и оформить (на выбор преподавателя) информационно-справочный документ с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта</p>
<b>ПК-1 - готовностью реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды планирования процесса физического воспитания в организациях;</li> <li>– структурные элементы организации,</li> <li>– принципы организации и управления физической культурой в различных учреждениях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организационные документы. Организационно-правовые (положения, уставы, учредительные договоры и др.) и организационно-методические документы (инструкции, правила и др.) Требования к их составлению и оформлению.</li> <li>– Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД.</li> <li>– Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.</li> <li>– Требования к составлению и оформлению основных видов оперативно-справочной документации (писем, телеграмм, телефонограмм и др.).</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Требования к составлению и оформлению основных видов справочно-информационных документов (протоколов, актов, справок, докладных и объяснительных записок и др.).</li> <li>– Понятие первичной учетной документации. Кадровая система документации. Общая характеристика. Работа с унифицированными формами документов.</li> <li>– Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта.</li> <li>– Виды организаций и учреждений в сфере физической культуры и спорта по различным классификационным показателям.</li> <li>– Специфика нормативно-правового и нормативно-методического регулирования деятельности организаций в сфере физической культуры и спорта.</li> <li>– Документы, регламентирующие деятельность спортивных школ (ДЮСШ, СДЮСШОР).</li> <li>– Составление и оформление документов, регламентирующих проведение спортивно-массовых мероприятий.</li> <li>– Ведение отчетной документации спортивно-массовых мероприятий.</li> <li>– Секретариат соревнований и его функции.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно планировать и организовывать процесс по физической культуре</li> <li>– проектировать процесс физического воспитания,</li> <li>– планировать текущую и перспективную работу по физическому воспитанию,</li> <li>– организовывать выполнение поставленной задачи,</li> </ul>	<p><b>2.8.</b> Понятие первичной учетной документации. Кадровая система документации. Общая характеристика. Работа с унифицированными формами документов. Составить альбом унифицированных форм кадровой документации на примере кадровой деятельности организации сферы спорта и туризма (на выбор студента).</p> <p><b>3.1.</b> Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта. Составить альбом законодательных актов, регламентирующих сферу физической культуры и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	– осуществлять самоконтроль и самоанализ деятельности	спорта. 3.3. Документы спортивно-массовых мероприятий. Составить пакет документов, сопровождающих проведение спортивных соревнований – на выбор преподавателя.
Владеть	– основами проектирования, методологией и способами организации материала и учебной деятельности; – методами интеллектуальной деятельности	3.2. Составить пакет документов, регламентирующих деятельность конкретной организации в сфере физической культуры и спорта, например, спортивной школы (ДЮСШ, СДЮСШОР).

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документоведение в сфере физической культуры и спорта» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в форме итогового тестирования на образовательном портале с учетом выполнения всех практических заданий.

### **Показатели и критерии оценивания экзамена:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471>

### **2. Дополнительная литература**

1. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701>

2.

3. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

Сушикова Т.С., Менеджмент физической культуры : электронное учебное пособие / Сушикова Т.С., Арбузина Н.Р. - Омск : СибГУФК, 2019. - ISBN 978-5-91930-109-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785919301097.html> Режим доступа : по подписке.

4. Завгородний А.В., Особенности и проблемы правового регулирования труда спортсменов и тренеров в Российской Федерации : монография / Завгородний А.В. - М. : Проспект, 2019. - 152 с. - ISBN 978-5-392-29237-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292370.html> - Режим доступа : по подписке.

**в) Методические указания:**

Представлены в приложении к рабочей программе

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## Методические указания для студентов

Процесс обучения дисциплине включает в себя:

*аудиторную работу*

- посещение лекционных занятий, оформление конспектов лекций;
- посещение практических занятий, выполнение и представление практических работ;

*самостоятельную работу (внеаудиторную работу)*

- изучение конспектов лекций;
- самостоятельное изучение материала, представленного в основной, дополнительной литературе, а также на сайтах электронных библиотек;
- подготовка к практическим занятиям (оформление практических работ и заданий);
- подготовка к промежуточному контролю.

Успешное изучение дисциплины осуществляется при выполнении всех перечисленных видов работ.

В процессе самостоятельной работы активизируется познавательная деятельность обучающихся, осуществляется углубленное изучение материала, самопознание, самоорганизация, формируется целостное представление об изучаемом предмете и явлении.

**Конспект лекции** представляет собой краткую запись монолога преподавателя. Во время лекции студент слушает материал, понимает и осмысливает его. Для лекций необходимо подготовить отдельную тетрадь, при этом желательно вести записи так, чтобы логика лекционного материала была не прерывна. Целесообразно выделять темы, подтемы, ключевые слова и термины в лекции для акцентирования внимания на них.

Записывать следует самое важное, раскрывающее смысл и суть темы.

Рекомендуется записывать аккуратно, понятным почерком. Конспектируя, можно пользоваться общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, можно придумать собственные.

Если будет вовремя не записан материал, то необходимо оставить место и потом дописать пропущенное.

Все конспекты лекций представляются в конце окончания курса для проверки.

**Подготовка к практическим занятиям** предполагает углубленное изучение отдельных тем и курсов. По форме проведения занятия представляют собой решение задач, обсуждение докладов, демонстрация презентаций, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается в освоении материала лекций, привлечение для изучения дополнительной литературы, при этом необходимо анализировать материал, сопоставлять факты и события, мнения из разных источников.

Если на практическом занятии представлены доклады, то нужно подготовиться по одному из представленных в тематике вопросу. Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Для начала необходимо подготовить материал, прочитать, осмыслить его, а на занятии представить его в виде устного сообщения. Докладчику нужно представить материал так, чтобы он был понятен и интересен одноклассникам. Нужно стараться использовать простые слова, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

При выступлении одного, остальные обучающиеся должны внимательно слушать, по ходу выступления записывать кратко содержание и задавать вопросы.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединиться к чу-

жому мнению или оппонировать другим участникам.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Требования к оформлению презентаций:

Каждая презентация должны быть не менее 10 слайдов

- Шрифт текста должен быть читабельным, видимым на фоне. Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации. Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Следует соблюдать единый стиль оформления.
- Информация должны сопровождаться фотографиями, картинками
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

1 слайд – титульный (название рассматриваемой темы, фамилия и имя, группа студента)

Последний слайд должен содержать список источников (литература, ссылки интернет-сайтов)

В презентацию можно включить видео.

Все доклады и презентации демонстрируются на практических занятиях. В случае отсутствия студента на занятиях необходимо разместить выполненное задание в соответствующую тему на образовательном портале.

### **Подготовка к промежуточному контролю.**

В течение семестра возможно прохождение тестовых заданий на образовательном портале. Это осуществляется как в аудиторное время, так и во внеаудиторное. Для подготовки к выполнению тестовых заданий необходимо заранее повторить конспект лекции, а также изучить записи в тетради, сделанные во время практических занятий в процессе докладов и демонстрации презентаций. Выполнение тестовых заданий по темам курса позволит выявить пробелы в знаниях студентов, тем самым вовремя устранить их, и качественнее подготовиться к промежуточному контролю по окончании изучения дисциплины.

Готовиться к зачёту или экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Нужно просматривать конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривать конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

Разделить вопросы для зачёта (экзамена) на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начинать нужно со знакомого материала, а затем изучить менее известное, воспользовавшись рекомендованной литературой