

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

***Факультет физической культуры***

**Кафедра спортивных дисциплин**



**Рабочая программа дисциплины**

**Документационное обеспечение управленческой деятельности  
в физкультурных организациях**

*(Наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

***44.04.01. Педагогическое образование***

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**«Физическая культура в образовательных  
организациях»**

Квалификация выпускника

***магистр***

Форма обучения

***очная***

**Год начала подготовки-2022**

*(по учебному плану)*

Карачаевск 2023

Составитель: доцент Кубеков Э. А.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 магистерская программа «Педагогическое образование», профиль «Физическая культура в образовательных организациях», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018г. г. № 126, образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 магистерская программа «Педагогическое образование», профиль: «Физическая культура в образовательных организациях». Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и другими локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Спортивных дисциплин протокол № 10 от 30.06.2023 г.

Обновлена и утверждена на 2023-2024 уч. год.

Заведующий кафедрой



доц. Кочкаров Э.Э.

## Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	7
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.2.1. Типовые тестовые задания для текущего контроля обучающихся.....	13
7.2.2. Типовые задание для контрольной работы.....	16
7.2.3. Оценочные средства.....	17
7.2.4. Оценочные средства. Вопросы к зачету.....	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	19
8.1 Основная литература:.....	19
8.2 Дополнительная литература:.....	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
10.1. Методические рекомендации по выполнению магистрантами самостоятельной работы.....	21
10.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	22
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	23
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
14. Лист регистрации.....	25

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях

**Целью** изучения дисциплины является:

содействие формированию у магистрантов навыков профессиональной деятельности документационного обеспечения управленческой деятельности в физкультурных организациях, включенного в учебный план.

**Для достижения цели ставятся задачи:**

1. Создать у магистрантов возможно ясное представление о проблемном поле науки о физической культуре, спорте и туризме, научить ориентироваться в этом поле, видеть основные актуальные проблемы.
2. Стимулировать у магистрантов стремление и формирование умения проследить связи между различными проблемами избранной отрасли науки, видеть место самостоятельно решаемой частной проблемы среди других исследовательских проблем, принимать в расчет зависимость ее решения от состояния смежных и более общих проблем.
3. Способствовать на основе решения предшествующих задач созреванию научно-исследовательского кредо магистрантов

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

В результате освоения ОПОП магистранта обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3	Способен организовывать и руководить работой ко-манды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде УК-3.2. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей УК-3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде <b>Уметь:</b> Учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей <b>Владеть:</b> способностью устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели

<b>ПК-2</b>	Способен разрабатывать и реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся	ПК 2.1- Формирует цели и задачи воспитательной работы с обучающимися и определяет целесообразные формы, методы и средства воспитательной работы в учебной и внеучебной деятельности ПК-2.2 Осуществляет организационно-педагогическую поддержку деятельности органов ученического (студенческого самоуправления) ПК-2.3 Вовлекает обучающихся в различные виды внеучебной деятельности (общественной, научной, творческой, спортивной и т.д.)	<b>Знать:</b> цели и задачи воспитательной работы с обучающимися и определять целесообразные формы, методы и средства воспитательной работы в учебной и внеучебной деятельности <b>Уметь:</b> осуществлять организационно-педагогическую поддержку деятельности органов ученического (студенческого самоуправления) <b>Владеть:</b> основными приемами и методами вовлечения обучающихся в различные виды внеучебной деятельности (общественной, научной, творческой, спортивной и т.д.) в профессиональной деятельности.
-------------	--	---	---

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях» (Б1.В.06) относится к обязательной части

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в I семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Индекс	Б1.В.06
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для успешного освоения дисциплины магистр должен иметь подготовку по предметам «Физическая культура», «Теория и методика физического воспитания и спорта».	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях» необходимо для успешного прохождения соответствующих практик, предусмотренных учебным планом 44.04.01. «Педагогическое образование», направленность «Физическая культура в образовательных организациях» и формирования соответствующих компетенций.	

**4. 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**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов для очной формы обучения
	<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	18
<b>В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	
лекции	-

практические занятия	18
практикумы	Не предусмотрено
лабораторные работы	Не предусмотрено
<b>Внеаудиторная работа:</b>	-
консультация перед зачетом, дополнительные занятия	
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	90
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет- 1 сем

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

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			Всего 56ч. 3 ЗЕТ	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планруемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1	Документная информация, ее специфика.	-	-	2		4	УК-3 ПК-2	Устный опрос	
2.	Состав и содержание организационно распорядительной документации в сфере физической культуры и спорта		-	2		10	УК-3 ПК-2	Устный опрос	
3	Системы документации		-	2		10	УК-3 ПК-2	Устный опрос Письменный опрос	
4.	Организация документооборота и делопроизводства в физкультурно спортивной организации		-	2		8	УК-3 ПК-2	Устный опрос Письменный опрос	
5.	Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности		-	2		8	УК-3 ПК-2	Письменный опрос	
6	ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. Процедура приема и регистрации документов		-	2		10	УК-3 ПК-2	Устный опрос Письменный опрос	

7.	Исполнение и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве		-	1		10	УК-3 ПК-2	Устный опрос Письменный опрос
8.	Проектирование рейтинговой системы контроля в рамках модульной технологии, основанной на компетенциях		-	1		10	УК-3 ПК-2	Устный опрос Письменный опрос
9.	Автоматизация создания документов. Автоматизация ввода и рассылки документов		-	2		10	УК-3 ПК-2	Устный опрос Письменный опрос
10	Формирование системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота		-	2		10	УК-3 ПК-2	Устный опрос Письменный опрос
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>90</b>		

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

#### 7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>УК-3</b>					
базовый	<b>Знать:</b> эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	Не знает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	В целом знает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	В достаточном объеме знает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	
	<b>Уметь:</b> устанавливать разные виды коммуникации	Не умеет устанавливать раз-	В целом умеет устанавли-	В достаточном объеме умеет устанавли-	

	(устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	ные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	
	<b>Владеть:</b> знаниями и опытом эффективно взаимодействовать с членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией	Не владеет знаниями и опытом эффективно взаимодействовать с членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией	В целом владеет разработкой и содержательной аргументацией стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	В достаточном объеме владеет возможными вариантами разработки содержательной аргументацией стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	
Повышенный	<b>Знать:</b> структуру и предмет, основные понятия и категории теории спорта; - историю становления теории спорта, место и роль в системе дисциплин направления "Физическая культура"; - социальные функции и функциональные связи спорта, основные направления и формы спортивного движения, понимать закономерности развития спорта в современных условиях преобразования общества;				В полном объеме знает структуру и предмет, основные понятия и категории теории спорта; - историю становления теории спорта, место и роль в системе дисциплин направления "Физическая культура"; - социальные функции и функциональные связи спорта, основные направления и формы спортивного движения, понимать закономерности развития спорта в современных условиях



					преобразова- ния общества
	<p><b>Уметь:</b> использо- вать полученные знания по пред- мету в своей педа- гогической работе; - вести учебно- воспитательный процесс с исполь- зованием теорети- ческих и методи- ческих концепций со-временного пе- дагогического процесса в спорте, владеть сред- ствами, методами и приемами эф- фективного обуче- ния и воспитания; - активно исполь- зовать эффектив- ные средства, ме- тоды и методиче- ские приемы в обучении движе- ниям и воспитании физических ка- честв; - использо- вать современные методы прогнози- рования, планиро- вания, организа- ции, учета и кон- троля процесса спортивной трени- ровки;</p>				<p>В полном объеме умеет использовать полученные знания по предмету в своей педа- гоги-ческой работе; - ве- сти учебно- воспитатель- ный процесс с использова- нием теорети- ческих и ме- тодических концепций со- временного педагогиче- ского про- цесса в спорте, вла- деть сред- ствами, мето- дами и прие- мами эффе- ктивного обу- чения и вос- питания; ак- тивно исполь- зовать эффе- ктивные сред- ства, методы и методиче- ские приемы в обучении дви- жениям и вос- питании фи- зических ка- честв; - ис- пользовать современные методы про- гнозирования, планирова- ния, организа- ции, учета и контроля про- цесса спор- тивной трени- ровки;</p>

	<b>Владеть:</b> знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды и соблюдать этические нормы взаимодействия				В полном объеме владеет знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды и соблюдать этические нормы взаимодействия
<b>ПК-2</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> цели и задачи воспитательной работы с обучающимися и определяет целесообразные формы, методы и средства воспитательной работы в учебной и внеучебной деятельности	Не знает цели и задачи воспитательной работы с обучающимися и определяет целесообразные формы, методы и средства воспитательной работы в учебной и внеучебной деятельности	В целом знает цели и задачи воспитательной работы с обучающимися и определяет целесообразные формы, методы и средства воспитательной работы в учебной и внеучебной деятельности	В достаточном объеме знает цели и задачи воспитательной работы с обучающимися и определяет целесообразные формы, методы и средства воспитательной работы в учебной и внеучебной деятельности	
	<b>Уметь:</b> осуществлять организационно-педагогическую поддержку деятельности органов ученического самоуправления	Не умеет осуществлять организационно-педагогическую поддержку деятельности органов ученического самоуправления	В целом умеет осуществлять организационно-педагогическую поддержку деятельности органов ученического самоуправления	В достаточном объеме умеет осуществлять организационно-педагогическую поддержку деятельности органов ученического самоуправления	
	<b>Владеть:</b> приемами и методами вовлекать обучающихся в различные виды внеучебной деятельности (общественной, научной, творческой, спортивной и т.д.)	Не владеет приемами и методами вовлекать обучающихся в различные виды внеучебной деятельности (общественной, научной, творческой, спортивной и т.д.)	В целом владеет приемами и методами вовлекать обучающихся в различные виды внеучебной деятельности (общественной, научной, творческой, спортивной и т.д.)	В достаточном объеме владеет приемами и методами вовлекать обучающихся в различные виды внеучебной деятельности (общественной, научной, творческой, спортивной и т.д.)	
Повышенный	<b>Знать:</b> об особенностях сложившейся системы подготовки спортсмена: ее це-				В полном объеме знает представление об особенностях сло-

	<p>лях и задачах, компонентах, критериях эффективности, управлении; - принципы, средства и методы эффективного обучения и воспитания в спортивной тренировке; - теоретические и методические основы обучения двигательным действиям и воспитания физических качеств спортсмена; - приоритетные научные направления и проблемы в спорте, методологию и методы познания в теории спорта; - спортивная подготовка как система, типы и виды спорта; соревновательная и тренировочная деятельность; - теоретические и методические основы спортивной тренировки; - основы прогнозирования, планирования, организации, учета и контроля процесса спортивной тренировки</p>				<p>жившейся системы подготовки спортсмена: ее целях и задачах, компонентах, критериях эффективности, управлении; - принципы, средства и методы эффективного обучения и воспитания в спортивной тренировке; - теоретические и методические основы обучения двигательным действиям и воспитания физических качеств спортсмена; - приоритетные научные направления и проблемы в спорте, методологию и методы познания в теории спорта; - спортивная подготовка как система, типы и виды спорта; соревновательная и тренировочная деятельность; - теоретические и методические основы спортивной тренировки; - основы прогнозирования, планирования, организации, учета и контроля процесса спортивной тренировки</p>
	<p><b>Уметь:</b> осуществлять обоснованный выбор мето-</p>				<p>В полном объеме умеет - осуществлять обоснованный</p>

	<p>дов педагогического исследования и использовать их для сбора материала по ходу исследования; - - пользоваться в учебно-воспитательном процессе нормативными документами, характеризующими содержание образования</p>				<p>выбор методов педагогического исследования и использовать их для сбора материала по ходу исследования; - -пользоваться в учебно- воспитательном процессе нормативными документами, характеризующими содержание образования</p>
	<p><b>Владеть:</b> различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами деятельности в сфере физической культуры и спорта в условиях поликультурной среды; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды учреждения, области, региона, страны; - основными методами, средствами и формами воспитания</p>				<p>В полном объеме владеет - различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами деятельности в сфере физической культуры и спорта в условиях поликультурной среды; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды учреждения, области, региона, страны; - основными методами, средствами и формами воспитания</p>

**7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.2.1. Типовые тестовые задания для текущего контроля обучающихся**

**Оценочные средства 1. Тестовые задания**

Тема 1. Документная информация, ее специфика (формируемые компетенции УК-3; ПК-2)

1. Верно ли утверждение: «Документированная информация - это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель.

а) Да+

б) Нет

2. Свойства документной информации можно разделить на внешние и внутренние, а среди внешних свойств выделить \_\_\_\_\_ группы в зависимости от объекта взаимодействия

а) Три

б) Четыре

с) две

3. Верно ли утверждение: «Наряду с общими свойствами, документированная информация обладает и рядом специфических свойств, не отличающих её от всех других видов и разновидностей информации».

а) Да

б) Нет+

4. \_\_\_\_\_ способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя.

а) Релевантность+

б) Ценность

с) Полнота

5. \_\_\_\_\_ отражает степень объективности в процессе фиксации и передачи информации.

а) Достоверность+

б) Ценность

с) Полнота

Тема 2. Состав и содержание организационно-распорядительной документации в сфере физической культуры и спорта (формируемые компетенции УК-3, ПК-2)

1. Верно ли утверждение: «Организационные документы - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

а) Да+

б) Нет

2. К классу организационных документов, являющихся базовыми для работы и составляемыми при создании фирмы, относятся:

а) учредительные документы (устав, договор)+

б) структура и штатная численность работников+

- с) штатное расписание+
- d) правила внутреннего трудового распорядка (положения о персонале)+
- e) положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работникам+

3. К числу распорядительных документов, оформляющих принятые управленческие решения, относят:

- a) приказы по основной деятельности и по личному составу+
- b) распоряжения, указания, протоколы краткой, сокращенной и полной формы+.

4. Класс информационно-справочных документов, составляемых при выполнении функции учета, контроля и деловых процессов, составляют следующие документы:

- a) письма входящие и исходящие, телеграммы внутренние и международные, факсы+
- b) акты, справки, докладные и объяснительные записки+
- c) отчеты, обзоры, рефераты, списки, перечни, регистрационно-контрольные карточки и графики выполнения работ+

5. Формализованные документы характеризуются следующими свойствами:

- a) Наличие типового состава реквизитов+
- b) Наличие типового расположения реквизитов по колонкам и по иерархии соподчиненности. Для оформления типовых документов существует восемь стандартных положений табулятора (колонок).+
- c) Стандартные документы помимо этого имеют стандартное оформление (стили) реквизитов.+

Тема 3. Системы документации (формируемые компетенции УК-3 ПК-2)

1. Верно ли утверждение: «Система документации — это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению»

- a) Да+
- b) Нет

1. В условиях научно-технической революции произошло резкое \_\_\_\_\_ объемов информации, вызванное активизацией общественной жизни, ростом числа организаций, фирм, увеличением номенклатуры промышленных изделий и усложнением процесса их изготовления, расширением экономического и культурного сотрудничества.

- a) Уменьшение
- b) Увеличение+

2. Верно ли утверждение: «Общим назначением плановой документации является установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам.»

- a) Да+
- b) Нет

3. Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. Это документы следующих видов:

- a) постановления, +
- b) решения, приказы, +
- c) распоряжения, указания+.

4. Решение о заключении договора принимает руководитель

(подписывает договор тоже руководитель или уполномоченное им должностное лицо). Документы договорного типа называют

- a) договорами, +
- b) контрактами, +
- c) соглашениями.+
- d) постановлениями
- e) законами

Тема 4. Организация документооборота и делопроизводства в физкультурно-спортивной организации(формируемые компетенции УК-3, ПК-2)

1. Верно ли утверждение: «Документооборот — деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения.

- a) Да+
- b) Нет

2. Верно ли утверждение: «Организовать системное и эффективное управление документацией – это значит обеспечить прохождение и должное использование документов на каждом из этапов их существования. При этом специфика управления этими событиями определяется не только тем, предприятие это, учреждение или иной вид, но и выбором способа обработки корреспонденции. Сегодня в противовес традиционным «электронным» технологиям все чаще используются бумажные.

- a) Да
- b) Нет+

3. Системы \_\_\_\_\_ документооборота (СЭД/ЕСМсистемы) превращаются в важнейший инструмент повышения эффективности деятельности, а внедрение информационных технологий является популярным направлением реинжиниринга бизнес-процессов.

- a) электронного+
- b) бумажного

4. Наиболее важными для документирования бухучета являются первичные документы (те, что подтверждают факт хозяйственной операции и составляются в момент ее совершения или сразу после окончания). К ним относят:

- a) договоры, акты, счета, накладные, журналы учета+
- b) приходные и расходные ордера+
- c) платежные ведомости, табели, приказы+

5. Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- a) 1.Создание документов (документирование);
- b) 2.Организация движения и учёта документов (документооборот);
- c) 3.Хранение документов (архивное дело).

#### **Критерии оценки:**

- «5»: Студент правильно выполнил 90% заданий по теме.
- «4»: Студент правильно выполнил 85% заданий по теме.
- «3»: Студент правильно выполнил 65% заданий по теме.
- «2»: Студент правильно выполнил менее50% заданий по теме.

## 7.2.2. Типовые задание для контрольной работы

### Задание 1.

1. Место и роль документального обеспечения управленческой деятельности в физкультурных организациях.
2. Первичные документы (те, что подтверждают факт хозяйственной операции и составляются в момент ее совершения или сразу после окончания)
3. Организация документооборота и делопроизводства в физкультурно-спортивной организации(формируемые компетенции УК-3, ПК-2).
4. Система документации.
5. Формирование системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота
6. Инструментальные методы измерения биомеханических параметров спортивной техники.
7. Автоматизация создания документов. Автоматизация ввода и рассылки документов
8. Проектирование рейтинговой системы контроля в рамках модульной технологии, основанной на компетенциях
9. Методы и устройства автоматизированной обработки результатов измерений.

Методы и технические средства определения масс и моментов инерции различных частей тела спортсменов.

Критерии отбора: оценка 5 выставляется за правильные 16-18 ответов, оценка 4 за 12-16 ответов, оценка 3 за 9-11 ответов.

Критерии оценки: за правильное решение творческих задач(от 4 до 6) выставляется зачет. «не зачтено» выставляется за решение менее 4 задач.

#### Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется, если студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой. Усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявляются творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. На поставленные вопросы студент отвечает грамотно, логично, полно. Убедительно излагает материал, делает умозаключения по каждой обозначенной проблеме;

- оценка **«хорошо»**. Твердое знание предметной области. Грамотное, логичное изложение материала, умение применять полученные знания для практического использования компьютерных технологий. Студент знает дополнительную и основную литературу. Полученные знания применяет в стандартных условиях;

- оценка **«удовлетворительно»**. Студент изучил обязательную литературу и базовые источники. В ответе отсутствует логическое построение материала, не достаточно раскрыта проблема, не конкретизированы выводы, затрудняется применять полученные навыки;

- оценку **«неудовлетворительно»** студент получает в случае отказа от участия во взаимоисключающем и взаимодополняющем спорах и от участия во взаимном развивающем диалоге.



### 7.2.3. *Оценочные средства.*

#### Тематика рефератов

1. Документы и их назначение.
2. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.
3. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств
5. Бланки документов.
6. Организационно-распорядительные документы.
7. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.
8. Служебная переписка.
9. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
11. Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.
12. Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
13. Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.
14. Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования.
15. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.
16. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
17. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
18. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
19. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
20. Организация работы секретаря-референта.
21. Номенклатура дел.
22. Формирование дел.
23. Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.
24. Технологическая цепочка подготовки документа.
25. Организация работы специалиста с документами.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил работу в соответствии с методическими требованиями к ее содержанию и оформлению и смог правильно сделать доклад и ответить на дополнительные и уточняющие вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, он выполнил работу в соответствии с методическими требованиями к ее содержанию и оформлению, но недостаточно полно смог ответить на заданные ему вопросы;
- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не смог полностью раскрыть тему, в работе имеются ошибки и неточности, которые не соответствуют методическим требованиям по данному виду НИР;
- оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если она не выполнена в срок и не по теме.

#### 7.2.4. *Оценочные средства. Вопросы к зачету*

1. Документирование управленческой деятельности на современном этапе: общая характеристика.
2. Процессы документообразования.
3. Регламентация процессов документообразования.
4. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений об изменении и прекращении трудового договора.
5. Личная карточка: понятие, процедура заполнения.
6. Положение о службе охраны труда, инструкции по охране труда: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
7. Документы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
8. Понятие и виды документов в сфере управления физкультурноспортивной организацией.
9. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
10. Документирование процесса проведения аттестации.
11. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
12. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
13. Систематизация документов, оперативное хранение.
14. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
15. Унифицированные формы документов: понятие, виды, общая характеристика.
16. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
17. Нормативная основа процесса документирования управленческой деятельности в сфере ФКиС.
18. Учебно-методическая документация физкультурно-спортивной организации
19. Документационное обеспечение организации и проведения массовых физкультурных и спортивно-зрелищных мероприятий с учетом действующих норм и правил безопасности для участников, зрителей и обслуживающего персонала.
20. Документационное обеспечение деятельности спортивных сооружений.
21. Локальные нормативно-правовые акты физкультурно-спортивной организации
22. Назовите основные разделы должностной инструкции.
23. Отобразите в виде таблицы структуру штатного расписания
24. Назовите основные разделы положения о структурном подразделении
25. Схематично отобразите документирование процесса откомандирования работников.
26. Приведите пример организационной структуры кадровой службы ДЮСШ.

#### **Критерии оценки:**

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность компетенций, устойчивость используемых умений и навыков. Допускаются незначительные ошибки.

- оценка **«хорошо»** выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если вопросы не раскрыты, изложены не логично, с существенными ошибками, показано не умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, не продемонстрировано усвоение изученных вопросов, отсутствие сформированности компетенций.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература:**

Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. ISBN 978-5-7695-5205-2.

Документационное обеспечение управления. Учебник. Редактор Т.П. Топчий. Ответственный редактор Н.Н. Дунаева.

Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс.

### **8.2 Дополнительная литература:**

Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Т.В. Алексеева. – М.: Московская финансово-промышленная академия, 2010. – 220 с. – (Серия «Непрерывное образование»). **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://lib.sportedu.ru/press/tpfk/1998N8/p23-26,39-46.htm>. Теория и практика физической культуры: научно-теоретический журнал.

### **8.3. Ресурсы ЭБС:**

1. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <https://www.elibrary.ru>.
2. Современная электронная библиотека «Лань» <https://e.lanbook.com>.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <https://rusneb.ru>.
4. Электронная библиотечная система «Знаниум». <https://znanium.com>.
5. Электронная библиотечная система КЧГУ – <http://lib.kchgu.ru>.
6. [www.olympic.org](http://www.olympic.org) - Международный Олимпийский Комитет.
7. [www.olympic.ru](http://www.olympic.ru) - Олимпийский Комитет России.
8. [www.rossport.ru](http://www.rossport.ru) - Федеральное Агентство Российской Федерации по физической культуре и спорту.
9. [www.sportedu.ru](http://www.sportedu.ru) - Российский государственный университет физической культуры, спорта и туризма.
10. Российский журнал "Физическая культура". - <http://lib.sportedu.ru/press/fkvot/2005N6/Index.htm>
11. Журнал "Теория и практика физической культуры". - <http://lib.sportedu.ru/Press/TPFK/2006N6/Index.htm>
12. Правила различных спортивных игр. - <http://sportrules.boom.ru/>
13. Физическая культура: воспитание, образование, тренировка. Ежеквартальный научно-методический журнал Российской Академии Образования Российской Государственной Академии Физической Культуры. - <http://www.infosport.ru/press/fkvot/>

14. Теория и практика физической культуры. Ежемесячный научно-теоретический журнал Государственного Комитета Российской Федерации по физической культуре и туризму, Российской Государственной Академии физической культуры. - <http://tpfk.infosport.ru/>

### **Общесистемные требования**

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

<b>Учебный год</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021г.	с 30.03.2021 г по 30.03.2022 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2021 /2022 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/">kchgu/</a>	Бессрочный
2021 / 2022 Учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г.Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Российский журнал "Физическая культура". - <http://lib.sportedu.ru/press/fkvot/2005N6/Index.htm>
2. Журнал "Теория и практика физической культуры". - <http://lib.sportedu.ru/Press/TPFK/2006N6/Index.htm>
3. Правила различных спортивных игр. - <http://sportrules.boom.ru/>
4. Физическая культура: воспитание, образование, тренировка. Ежеквартальный научно-методический журнал Российской Академии Образования Российской Государственной Академии Физической Культуры. - <http://www.infosport.ru/press/fkvot/>

### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	. Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Практические занятия	Овладение техникой выполнения гимнастических упражнений, терминологией, навыками страховки и оказания помощи, методами обучения и тренировки, приемами организации занятий, применение гимнастических упражнений в целях направленного воздействия на функции отдельных органов, систем и организма в целом, формирование правильной осанки, развитие двигательных качеств и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Разработка комплексов ОРУ типа зарядки с предметом и без; комбинаций упражнений на гимнастических нарядках и вольных упражнений. Составление планконспекта урока гимнастики, сценария спортивного праздника и др.
Реферат	<i>Реферат</i> : Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Тестирование	Подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к зачету (зачету)	При подготовке к зачету (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

#### 10.1. Методические рекомендации по выполнению магистрантами самостоятельной работы

Самостоятельная работа направлена на:

- углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самоподготовки;
- развитие у магистрантов способности к творческому, самостоятельному анализу учебной и специальной литературы;
- выработку умений по систематизации и обобщению усвоенного материала и критически оценивать его;
- формирование навыков практического применения своих знаний, аргументированного, логического и грамотного изложения своих мыслей;

- получение навыков исследовательской работы, а также комплексного системного подхода к изучению и применению специальных знаний.

### Основные этапы выполнения самостоятельной работы:

1. Внимательное прочтение задания, изучение инструкций к заданию.
2. Отбор и изучение литературных источников, указанных в пособии.
3. Сбор фактического материала, его анализ и обобщение.
4. Составление плана изложения материала.
5. Написание чернового варианта работы.
6. Окончательное оформление работы.

<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся. <i>Специализированная мебель:</i> столы ученические, стулья, доска маркерная. <i>Технические средства обучения:</i> персональные компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, переносной экран настенный с электроприводом, проектор, ноутбук. <i>Лицензионное программное обеспечение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная</li> <li>– Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная</li> <li>– ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная</li> <li>– Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная</li> <li>– Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная</li> <li>– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-170203-103503-237-90), с 02.03.2017 по 02.03.2019г.</li> <li>– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.</li> <li>– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.</li> <li>– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.</li> </ul>	<p>369200, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебный корпус № 3, ауд. 98</p>
---	--

### 10.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия являются важной составной частью учебного процесса в вузе.

Цель практических занятий состоит в следующем:

- овладение теоретическими знаниями по теме;
- овладение методологией спортивной тренировки в избранном виде спорта;
- методами обучения и тренировки;
- углубленное изучение теоретического учебного материала;
- приобретение навыков творческой работы с документами и первоисточниками.

#### Алгоритм подготовки магистрантов к практическим занятиям

1. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо ознакомиться с вопросами плана изучаемой темы занятия. Такой подход помогает быстро находить нужный материал в литературных источниках к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

2. Продолжая подготовку к практическому занятию, необходимо найти в конспекте лекций, учебниках, учебных пособиях необходимую тему, чтобы иметь общее представление о теме изучаемого курса.

3. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память.

4. Сопоставление материала из разных источников.

5. Конспектирование материала (план: простой, развернутый; выписки, тезисы).  
Подготовка к устному ответу (выступлению).

6. Заучивание основных терминов, средств и методов гимнастики.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Выступление не должно сводиться к репродуктивному уровню (простому воспроизведению лекции), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом отвечающий (выступающий) студент не может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам и т.д.

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.
4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
5. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.
6. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
7. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
8. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows. Номер лицензии: 46908830 США: Редмонд, штат Вашингтон
2. Офисные приложения Microsoft Office 2010 Std Номер лицензии: 48497090 США: Редмонд, штат Вашингтон
3. Система распознавания текста: ABBYY Fine Reader Идентификационный номер пользователя: 14\*\*\*\*ООО "Аби", 111141, г.Москва, ул.Плеханова, д.15, стр.2
4. Лонгитюд-ЭДК+ Лицензия: 553 ООО «Лонгитюд»
5. IBM SPSS Лицензия: L141224 ЗАО «Прогностические решения»

1. Студенческий читальный зал на 65 мест (18 компьютеризированы с подключением к сети Интернет);

2. Читальный зал периодики на 25 мест;

3. Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Положение «Об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Карачаево-Черкесском государственном университете имени У.Д.Алиева» (Решение Ученого совета протокол № 13 от 1 июля 2015 г.).

Материально-техническая база для реализации программы:

1.Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280\*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2..Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфликты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП и специализированного оборудования.



#### 14. Лист регистрации

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОП	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОП	Дата введения изменений
Включить в РПД и РПП, программы ГИА Договор на электронно-библиотечную систему «Лань». (Договор № сзб нв – 294 от 1 декабря 2020г.). Бессрочный.	24.11.2020 г. протокол №3	03.12.2020 г., протокол № 2	03.12.2020г.
Обновлены указанные в РПД и РПП, программах ГИА договоры: 1. на предоставление доступа к электронно-библиотечным системам : Электронно-библиотечная система «Знаниум», договор № 51 84 эбс от 25марта 2021г.(срок действия с 30 марта 2021г. по 30 марта 2022г); 2.на лицензионное программное обеспечение –Kaspersky Endpoint Secunty (лицензия № 280E2102100934034202061), с 10.02.2021 по 03.03.2023 г.	26.02.2021 г. протокол № 5	31.03.2021г., протокол №6	31.03.2021г.
Обновлены компетенции в соответствии с приказом МОН от 26.11.2020г. № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрирован Минюстом РФ 27.05.2021г. №63650)	31.05.2021 г. протокол № 5	30.06.2021г., протокол № 8	30.06.2021 г.
Обновлены договоры: 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023 г.). Действует до 03.03.2025г. 2.Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	Протокол №7 от 27.06.2023г.	Протокол №8 от 29.06.2023г.	

**Решение кафедры Спортивных дисциплин:** Зарегистрированные изменения учтены при составлении РПД, протокол №10 от 30.06.2023 г.