ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1060A5DD076C1D708BBBAD4BEDF7B4FB
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА"
Действителен: с 18.04.2024 до 12.07.2025

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

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» мая 2024 г., протокол № 8

Документационное обеспечение управленческой деятельности в физ-культурных организациях

(Наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки
49.04.01. Физическая культура
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Профессиональное образование в сфере физической культуры и спорта»

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
заочная

Год начала подготовки-2023
(по учебному плану)

Карачаевск 2024

Составитель: доцент Кубеков Э. А.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 49.04.01 «Физическая культура», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 №944, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 49.04.01 «Физическая культура» , профиль – «Профессиональное образование в сфере физической культуры и спорта» локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры спортивных дисциплин на 2024-2025 уч. год

Протокол № 9 от 23.05.2024г

Заведующий кафедрой 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.....10

8.8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....16

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....16

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....18

10.1. Общесистемные требования.....18

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....19

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....20

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..20

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....20

12. Лист регистрации.....22

1. Наименование дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях

Целью изучения дисциплины является:

содействие формированию у магистрантов навыков профессиональной деятельности педагога-тренера на основе освоения дисциплины Современные проблемы наук о физической культуре и и система отбора в спорте, включенного в учебный план.

Для достижения цели ставятся задачи:

- 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.
- Стимулировать у магистрантов стремление и формирование умения прослеживать 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.
- 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
ПК-1	Способен определять содержание и направленность физкультурно-оздоровительной деятельности, разрабатывать и реализовывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин	ПК-1.1. Знает медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности. ПК-1.2.Умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин. ПК-1.3. Владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	**Знать:** медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности. **Уметь**: разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин. **Владеть**: навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий

ПК-3	ПК-3 Способен к планированию и проведению прикладных научных исследований в сфере массового спорта и спорта высших достижений	ПК-3.1. Знает методологию проведения прикладных научных исследований в сфере массового спорта и спорта высших достижений ПК-3.2. Умеет осуществлять прикладные научные исследования ПК-3.3. Владеет навыками и технологиями прикладных научных исследований в сфере массового спорта и спорта высших достижений	Профессиональный стандарт «Тренер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 193н Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «05» мая 2018г. № 298н

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях» (Б1.В.04) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплина изучается 2 курс 3 семестр.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В..04
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины магистр должен иметь подготовку по предметам «Физическая культура», «Теория и методика физического воспитания и спорта».	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях» необходимо для успешного прохождения соответствующих практик, предусмотренных учебным планом 49.04.01. «Физическая культура», направленность «Подготовка высококвалифицированных спортсменов в избранном виде спорта» 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.

Объём дисциплины	Всего часов
	для заочной формы
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* **(всего)**	
Аудиторная работа (всего):	6
в том числе:	
лекции	-

семинары, практические занятия	6
практикумы	Не предусмотрено
лабораторные работы	-
Внеаудиторная работа:	
консультация перед зачетом. экзаменом	
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.	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	98
Контроль самостоятельной работы	4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	Зачет

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) Заочное обучение.					
		Всего 56ч. 3 ЗЕТ	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
1	Документная информация, ее специфика.	-	-			8	ПК-1	Устный опрос
2.	Состав и содержание организационнораспорядительной документации в сфере физической культуры и спорта		-	2		10	ПК-1	Устный опрос
3	Системы документации		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
4.	Организация документооборота и делопроизводства в физкультурноспортивной организации		-	**2**		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос

5.	Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности		-	-		**10**	ПК-1	Письменный опрос
6	ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. Процедура приема и регистрации документов		-	2		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
7.	Исполнение и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
8.	Проектирование рейтинговой системы контроля в рамках модульной технологии, основанной на компетенциях		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
9.	Автоматизация создания документов. Автоматизация ввода и рассылки документов		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
	Формирование системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
	Итого:	**108**	**-**	**6**	**-**	**98**		

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

ПК-1					
базовый	**Знать:** медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности	Не знает медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности	В целом знает медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности	В достаточном объеме знает медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности	В полном объеме знает медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности
	Уметь: разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.	Не умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.	В целом умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.	В достаточном объеме умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.	В полном объеме умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.

	Владеть: навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	Не владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	В целом владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	В достаточном объеме владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	В полном объеме владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий
Повышенный	**Знать:** медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности	Не знает медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности	В целом владеет медико-биологическими основами и принципами разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности	В достаточном объеме знает медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности	На высоком уровне знает медико-биологические основы и принципы разработки программ физкультурно-оздоровительной направленности
	Уметь: разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.	Не умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.	В целом умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.	В достаточном объеме умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.	На высоком уровне умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-биологических дисциплин.

	Владеть: навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	Не владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	В целом владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	В достаточном объеме владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	На высоком уровне владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий

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 ОК-4; ОПК-9)

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.
a) Да+
b) Нет

2. Свойства документной информации можно разделить на внешние и внутренние, а среди внешних свойств выделить_____ группы в зависимости от объекта взаимодействия
a) Три
b) Четыре
c) 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».
a) Да
b) Нет+

4. _____способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя.
a) Релевантность+
b) Ценность
c) Полнота

5. _____отражает степень объективности в процессе

фиксации и передачи информации.
a) Достоверность+
b) Ценность
c) Полнота
Тема 2. Состав и содержание организационно-распорядительной документации в сфере физической культуры и спорта (формируемые компетенции ОК-4, ОПК-9, ПК-21, ПК-24; ПК-25)
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.
a) Да+
b) Нет
2. К классу организационных документов, являющихся базовыми для работы и составляемыми при создании фирмы, относятся:
a) учредительные документы (устав, договор)+
b) структура и штатная численность работников+
c) 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, регистрационноконтрольные карточки и графики выполнения работ+
5. Формализованные документы характеризуются следующими свойствами:
a) Наличием 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 ОК-4; ОПК-9)
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 ОК4, ОПК-9, ПК-21, ПК-24; ПК-25)
1. Верно ли утверждение: «Документооборо́т — 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 комплексного контроля в системе подготовки спортсменов.
2. Информативность, надежность и объективность параметров, тестов, методов и средств контроля.
3. Унификация параметров, методов и средств комплексного контроля.
4. Метрологическое обеспечение измерений в процессе комплексного контроля.
5. Параметры, методы и тесты комплексного контроля в спорте.
6. Инструментальные методы измерения биомеханических параметров спортивной техники.
7. Метод, использующий радиотелеметрический канал.
8. Методы получения срочной информации о параметрах спортивных движений в форме звуковых и световых сигналов.
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.Сосотавление 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 основныеразделы 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.

8.8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. **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.
2. **Документационное обеспечение управления**. **Учебник**. Редактор Т.П. Топчий. Ответственный редактор Н.Н.Дунаева.
3. 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.

б) **дополнительная литература:**

1. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Т.В. Алексеева. – М.: Московская финансовопромышленная 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.

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной 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 удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/ ин-	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая спра-

дивидуальные задания	вочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: 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.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Методические рекомендации к организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Философия*» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится экзамен по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на экзамен, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к экзамену, а сам экзамен становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности студента.

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на зачете вопроса студенту предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;

2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

3) обязательно выполнять все домашние задания;

4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью изучения дисциплины является обеспечение общепрофессиональных и профессиональных компетенций будущих магистров экологов, которая заключается в умении оптимально использовать знания из области охраны окружающей среды, глобальной экологии для дальнейшего формирования представлений о важнейших экологических проблемах в сфере природопользования.

При подготовке студентов к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение студентов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса «*Философия*» применяются следующие виды практических занятий: семинар-конференция (студенты выступают с докладами по теме рефератов, которые тут же и обсуждаются), обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных экологических понятий. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения к самоорганизации для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники).

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения. Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. 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)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 238 от 23.04.2024г . Электронный адрес: https://znanium.com	от 23.04.2024г. до 11.05.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 19.01.2024 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1.369200, Карачаево-Черкесская Республика, г.Карачаевск, ул.Ленина,29 корпус 3, ауд. 99
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Специализированная мебель:
столы ученические, стулья, доска меловая.
Технические средства обучения: переносной экран настенный с электроприводом, проектор, ноутбук.

2.Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280У2102100934034202061. Срок действия: с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.). 369200, г.Карачаевск, ул.Ленина,29, корп.3, ауд. 93
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Специализированная мебель:
столы ученические, стулья, доска маркерная, телевизор навесной.
Технические средства обучения:
Персональные компьютеры с подключением к сети «Интернет».

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул.Ленина 29, учебный корпус 3, ауд.99, 93
Помещение для самостоятельной работы обучающихся.
Специализированная мебель:
столы ученические, стулья, доска маркерная.

Технические средства обучения:
Персональные компьютеры с подключением к сети «Интернет».

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП 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. Антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 20232г.). Действует до 03.03.2025г.
7. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г
8. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
9. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- https://edu.ru/documents/
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru/
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - http://fgosvo.ru.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – http://edu.ru.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – http://window/edu.ru.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиции и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– **Принцип индивидуального подхода,** предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

– **Принцип вариативной развивающей среды**, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (наврушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.).

– **Принцип вариативной методической базы,** предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии.

– **Принцип самостоятельной активности обучающихся** с ОВЗ, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учет наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ:повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1.Мультимедийные средства:

– интерактивные доски «Smart Boarfd», «Toshiba»;
– экраны проекционные на штативе 280*120;

– мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2.Презентационное оборудование:

– радиосистемы AKG, Shure, Quik;
– видеокомплекты 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, роллером Распределение специализированного оборудования.

12. Лист регистрации

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2.Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г. 3.Договор № 36 от 14.03.2024г. эбс «Лань». Действует по 19.01.2025г. 4.Договор № 238 эбс ООО «Знаниум» от 23.04.2024г. Действует до 11 мая 2025г.		29.05.2024г., протокол № 8	30.05.2024г.,