

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

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Кафедра спортивных дисциплин

**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-2025

(по учебному плану)

Карачаевск 2025

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 2025-2026 уч. год

Протокол № 8 от 25.04.2025г.

Заведующий кафедрой

Кочкаров Э.Э.

Содержание

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
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	5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7.1.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
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
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).....	16
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	16
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	18
9.1. Общесистемные требования	18
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	19
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ...	20
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
11. Лист регистрации изменений	21

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 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.	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.

		ПК-1.3. Владеет навыками проведения физкультурно-оздоровительных занятий	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.					
			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 организационно-распорядительной документации в сфере физической культуры и		-	2		10	ПК-1	Устный опрос

	спорта							
3	Системы документа- ции		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
4	Организация докумен- тооборота и делопро- изводства в физкуль- турноспортивной ор- ганизации		-	2		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
5	Совершенствование документационного обеспечения управ- ленческой деятельно- сти		-	-		10	ПК-1	Письменный опрос
6	ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. Процедура приема и регистрации доку- ментов		-	2		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
7	Исполнение и кон- троль за исполнени- ем документов. Формирование и хранение дел в дело- производстве		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
8	Проектирование рейтинговой систе- мы контроля в рам- ках модульной тех- нологии, основанной на компетенциях		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
9	Автоматизация со- здания документов. Автоматизация вво- да и рассылки доку- ментов		-	-		10	ПК-1	Устный опрос Письменный опрос
	Формирование си- стемы электронного документооборота. Выбор системы электронного доку- ментооборота		-	-		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-	В целом умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных	В достаточном объеме умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных медико-	В полном объеме умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смежных

		биологических дисциплин.	медико-биологических дисциплин.	биологических дисциплин.	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	В целом умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и	В достаточном объеме умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и спорта и смеж-	На высоком уровне умеет разрабатывать новые физкультурно-оздоровительные технологии на основе современных знаний в области физической культуры и

		медико-биологических дисциплин.	смежных медико-биологических дисциплин.	ных медико-биологических дисциплин.	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».

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

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, регистрационно-контрольные 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: «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.

а) электронного+

б) 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:

а) договоры, акты, счета, накладные, журналы учета+

б) приходные и расходные ордера+

с) платежные ведомости, табели, приказы+

5. Делопроизводство подразделяется на три стадии:

а) 1.Создание документов (документирование);

б) 2.Организация движения и учёта документов (документооборот);

с) 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 менее 50% 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 ис-

пользования 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.

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

а) 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.

б) 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.

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 вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготов-

	ка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
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. 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:*

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

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

3 этап - 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.

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

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025 г. до 14.05.2026 г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025 г. до 11.02.2026 г.
2025-2026 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
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22.02.2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная;
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная;
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная;
- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная;
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная;

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.;
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ](#)», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/ института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО