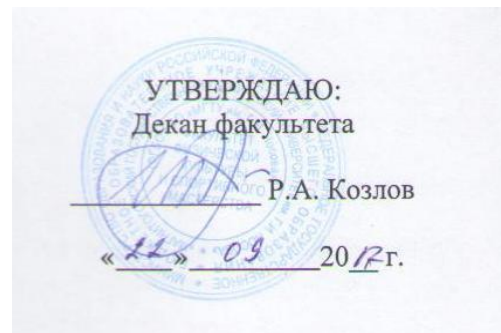


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Профиль программы
Физическая культура

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения
очная

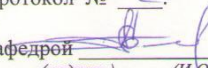
Факультет
Кафедра
Курс
Семестр

*физической культуры и спортивного мастерства
спортивного совершенствования*
IV
8

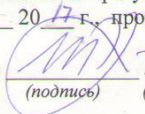
Магнитогорск
2017 г.

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры спортивного совершенствования « 20 » 09 20 17 г., протокол № 2.

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

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета физической культуры и спортивного мастерства « 22 » 03 20 17 г., протокол № 1.

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

Рабочая программа составлена:

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

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

Рецензент:

к.биол.н., доцент, зав.кафедрой
физической культуры
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / Е.Г. Цапов /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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

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

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

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

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

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

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-7 –обладает способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	
Знать	принципы составления, применения, исполнения законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций сферы физической культуры и спорта
Уметь	использовать в своей профессиональной деятельности правовые знания сферы физической культуры и спорта
Владеть	навыками правового поведения и культуры
ОПК-4 – обладает готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования	
Знать	нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность и развитие организации
Уметь	применять знания, опыт других учреждений с целью успешного развития организации в сфере физической культуры
Владеть	навыками управления, стратегического планирования в области физической культуры и спорта в соответствии с нормативно-правовыми актами
ПК-1 - готовностью реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Знать	– виды планирования процесса физического воспитания в организациях; – структурные компоненты учебной программы, объем и специфику содержательного компонента, – принципы организации и управления физической культурой в различных учреждениях.
Уметь	– самостоятельно планировать и организовывать процесс по физической культуре , – проектировать процесс физического воспитания, – планировать текущую и перспективную работу по физическому воспитанию, – организовывать выполнение поставленной задачи, – осуществлять самоконтроль и самоанализ деятельности
Владеть	– основами проектирования, методологией и способами организации материала и учебной деятельности; – методами интеллектуальной деятельности

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

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

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

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1.3. Типология документов. Системы документации. Унифицированные системы документации.	VIII	2		2	1,3	– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками.	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
1.4. Классификаторы документированной информации	VIII	2		2	1	– поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; – работа с электронными библиотеками.	– устный опрос (собеседование)	ОК-7-зун ОПК-4-зун ПК-1- зун
ИТОГО по разделу		6		6	4,9			
2. Структура документа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов	VIII							

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

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

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

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

5 Образовательные и информационные технологии

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

В качестве традиционных образовательных технологий используются следующие формы:

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

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

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

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

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Перечень тем для практических занятий

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

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

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

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

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

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

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

Практическое задание: конструирование бланков (на выбор преподавателя).

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

Конспект: лингвистические требования к тексту документа.

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

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

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

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

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

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

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

Вопросы к экзамену

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

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

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-4 – обладает готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования		
Знать	нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность и развитие организации	Вопросы к экзамену 1. Объект, предмет, цели, задачи, методы изучения документоведения как науки. Источники документоведческих исследований. 2. Документ, функции документов. Способы и средства документирования: традиционные и электронные способы документирования. 3. Документированная информация: ее свойства и специфические признаки. Соотношение понятий информация и документ. 4. Материальные носители информации. Их развитие и современные требования к материальным носителям информации. 5. Признаки и свойства документа. 6. Регламентация процессов документообразования. Правовое регулирование процесса документообразования. 7. Нормативно-правовое регулирование процессов документирования управленческой деятельности. Развитие унификации и стандартизации документов. 8. Современные государственные стандарты на документы. 9. Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. 10. Типизация форм документов. Табель форм документов. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. 11. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		12. Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности".
Уметь	применять знания, опыт других учреждений с целью успешного развития организации в сфере физического культуры	Перечень тем для практических занятий 11.1. Анализ понятий «документ» и «информация» в действующем законодательстве. Функции документа. Способы документирования 1.2. Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах 1.3. Номенклатура дел. Анализ номенклатуры дел организации на соответствие требованиям составления и оформления (на выбор преподавателя). 1.4. Самостоятельная работа: работа с ОКВЭД, ОКУД. Определение принадлежности документов к унифицированным системам управленческой документации, работа над значением кода формы документа по ОКУД.
Владеть	навыками управления, стратегического планирования в области физической культуры и спорта в соответствии с нормативно-правовыми актами	3.2. Составить пакет документов, регламентирующих деятельность конкретной организации в сфере физической культуры и спорта, например, спортивной школы (ДЮСШ, СДЮСШОР).
ОК-7 —обладает способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности		
Знать	принципы составления, применения, исполнения законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций сферы физической культуры и спорта	39. Номенклатура дел: функции, правила составления. 40. Типология документов. 41. Понятие системы документации. Функциональные системы документации. 42. Унифицированные системы управленческой документации. Общая характеристика. Классификаторы документированной информации 43. Состав и особенности унифицированной системы организационно-распорядительной

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Практическое задание: конструирование бланков (на выбор преподавателя). 2.4. Состав реквизитов, регламентируемых ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению основных реквизитов документов. Конспект: лингвистические требования к тексту документа.
Владеть	навыками правового поведения и культуры	42.5. Составить и оформить положение по основной деятельности (на выбор преподавателя) с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта. Составить и оформить должностную инструкцию на одну должность в сфере физической культуры и спорта. – на выбор преподавателя). 2.6. Составить и оформить (на выбор преподавателя) распорядительный документ с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта 2.7. Составить и оформить (на выбор преподавателя) информационно-справочный документ с учетом специфики деятельности в сфере физической культуры и спорта
ПК-1 - готовностью реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов		
Знать	– виды планирования процесса физического воспитания в организациях; – структурные элементы организации, – принципы организации и управления физической культурой в различных учреждениях.	– Организационные документы. Организационно-правовые (положения, уставы, учредительные договоры и др.) и организационно-методические документы (инструкции, правила и др.) Требования к их составлению и оформлению. – Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД. – Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления. – Требования к составлению и оформлению основных видов оперативно-справочной документации (писем, телеграмм, телефонограмм и др.). – Требования к составлению и оформлению основных видов справочно-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		информационных документов (протоколов, актов, справок, докладных и объяснительных записок и др.). – Понятие первичной учетной документации. Кадровая система документации. Общая характеристика. Работа с унифицированными формами документов. – Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта. – Виды организаций и учреждений в сфере физической культуры и спорта по различным классификационным показателям. – Специфика нормативно-правового и нормативно-методического регулирования деятельности организаций в сфере физической культуры и спорта. – Документы, регламентирующие деятельность спортивных школ (ДЮСШ, СДЮСШОР). – Составление и оформление документов, регламентирующих проведение спортивно-массовых мероприятий. – Ведение отчетной документации спортивно-массовых мероприятий. – Секретариат соревнований и его функции.
Уметь	– самостоятельно планировать и организовывать процесс по физической культуре , – проектировать процесс физического воспитания, – планировать текущую и перспективную работу по физическому воспитанию, – организовывать выполнение поставленной задачи, – осуществлять самоконтроль и самоана-	2.8. Понятие первичной учетной документации. Кадровая система документации. Общая характеристика. Работа с унифицированными формами документов. Составить альбом унифицированных форм кадровой документации на примере кадровой деятельности организации сферы спорта и туризма (на выбор студента). 3.1. Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта. Составить альбом законодательных актов, регламентирующих сферу физической культуры и спорта.

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

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

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

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

Показатели и критерии оценивания экзамена:

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

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

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

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

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

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

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

2. Дополнительная литература

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

2.
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

Сусикова Т.С., Менеджмент физической культуры: электронное учебное пособие/
Сусикова Т.С., Арбузина Н.Р.- Омск: СибГУФК, 2019.-ISBN978-5-91930-109-7-
Текст:электронный //ЭБС"Консультант студента":[сайт].-

URL:<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785919301097.html>

Режим досту-

па: по подписке.

4. Завгородний А.В., Особенности и проблемы правового регулирования труда спортсменов и тренеров в Российской Федерации: монография / Завгородний А.В.- М.: Проспект, 2019.-152с.-ISBN978-5-392-29237-0-Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт].-

URL:<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292370.html>-Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

Представлены в приложении к рабочей программе

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MSOffice2007Professional	№135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	Свободно распространяемое ПО	бессрочно
MSWindows7Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
FARManager	Свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
---	---

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Методические указания для студентов

Процесс обучения дисциплине включает в себя:

аудиторную работу

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

самостоятельную работу (внеаудиторную работу)

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

Успешное изучение дисциплины осуществляется при выполнении всех перечисленных видов работ.

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

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

Записывать следует самое важное, раскрывающее смысл и суть темы.

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

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

Все конспекты лекций представляются в конце окончания курса для проверки.

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

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

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

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

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

жому мнению или оппонировать другим участникам.

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

Требования к оформлению презентаций:

Каждая презентация должны быть не менее 10 слайдов

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

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

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

В презентацию можно включить видео.

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

Подготовка к промежуточному контролю.

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

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

- Нужно просматривать конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривать конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Разделить вопросы для зачёта (экзамена) на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начинать нужно со знакомого материала, а затем изучить менее известное, воспользовавшись рекомендованной литературой.

