

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2020
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет физической культуры

Кафедра теоретико-практических основ физического воспитания и спорта

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 24 » марта 2022
Начальник управления _____
/Р.В. Самойлов/

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 24 » марта 2022 г. № 03
Председатель _____
М.А. Миненкова



Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в физкультурно-спортивной деятельности

Направление подготовки
49.04.01 Физическая культура

Программа подготовки:
Спортивный менеджмент

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета физической культуры
Протокол «21» марта 2022 г. № 7
Председатель УМКом _____
/Е.В. Крякина/

Рекомендовано кафедрой теоретико-
практических основ физического
воспитания и спорта
Протокол от «16» марта 2022 г. № 12
Зав. кафедрой _____
/А.П. Матвеев/

Мытищи

2022

Авторы-составители:

Кулишенко И.В.

К.п.н., доцент кафедры теоретико-практических основ физического воспитания и спорта МГОУ

Фандеева А.С.

Старший преподаватель кафедры теоретико-практических основ физического воспитания и спорта МГОУ

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в физкультурно-спортивной деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 49.04.01 Физическая культура, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 19.09.2017 № 944.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	26
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	27
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	27

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины являются осуществление профессиональной деятельности в сфере управления физической культурой и спортом; организация делопроизводства в физкультурной деятельности; развитие потребности личности в достижении успеха, реализации своих целей и самоутверждения, формировать качества личности, обеспечивающие ее включенность в различные сферы жизнедеятельности общества.

Задачи дисциплины:

1. Создать представление о нормативно-методической базе делопроизводства в физкультурных организациях и организационно-правовых документах;
2. Создать представление о системе современного делопроизводства
3. Изучить особенности оформления различных видов документов делового общения в физкультурно-спортивной деятельности;
4. Выработать практические навыки оформления различных видов документов делового общения в физкультурно-спортивной деятельности;

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающегося будут сформированы следующие компетенции:

ДПК -5. Способен осуществлять управление спортивными организациями и их перспектив и планов и планов развития

ДПК-7. Способен анализировать нормативные документы регламентирующие работу организации;

ДПК-10. Способен осуществлять планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство в физкультурно-спортивной деятельности» используются знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Теория и методика физической культуры и спорта», «Менеджмент физической культуры и спорта», «Деловые и межкультурные коммуникации», «Пропаганда и связи с общественностью в сфере физической культуры и спорта», «Психология общения».

Освоение данной дисциплины является основой для последующего прохождения «Кадровая политика в организациях сферы физической культуры и спорта», «Методика организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий», «Управление организациями в сфере физической культуры и спорта».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа	20,2
Лекции	8
Практические занятия	12 (6) ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2

¹ Реализуется в форме практической подготовки

Самостоятельная работа	80
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства Делопроизводство в физкультурно-спортивных организациях. Формирование банка данных в физкультурно-спортивных организациях. Организация работы с документами	4	6
Тема 2. Документооборот входящих и исходящих документов Обработка, регистрация, рассмотрение документов. Исполнение, контроль за исполнением, подшивка документов в дело. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и отправка документов	4	6 ²
Итого	8	12

² Реализуется в форме практической подготовки

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Нормативно-методическая база делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретико-правовые начала нормативно-правового регулирования в отрасли ФКиС 2. Закон о ФКиС в РФ 3. Основные нормативные документы РФ 4. Содержание делопроизводства в деятельности спортивной организации 5. Функции документального обеспечения 6. Классификация документов 7. Организационно-распорядительные документы 8. Правила подготовки и оформления документов 9. Характеристика организационных документов 10. Характеристика распорядительных документов 11. Характеристика информационно-справочных документов 12. Номенклатура дел 13. Архив 	40	Подготовка к устному опросу, подготовка реферата	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат
Документооборот входящих и исходящих документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первичная обработка документа 2. Регистрация документа 3. Рассмотрение документа (резолуция) 4. Исполнение документа 5. Контроль исполнения документа 6. Подшивка документа в дело 	40	Подготовка к устному опросу, подготовка реферата	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат

	7. Обработка исходящих документов 8. Документооборот внутренних документов 9. Требования к оформлению документов 10. Оформление приказов 11. Оформление протоколов				
--	--	--	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК -5. Способен осуществлять управление спортивными организациями и их перспектив и планов и планов развития	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа
ДПК-7. Способен анализировать нормативные документы регламентирующие работу организации	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа.
ДПК-10. Способен осуществлять планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа.

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

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Этапы формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2		3	4	5
ДПК-5	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методика организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий - Нормативные документы в области физической культуры и спорта и требования спортивных федераций к подготовке и проведению спортивных мероприятий - Основы экономики, организации труда и управления - Методы календарного и сетевого планирования - Порядок составления установленной отчетности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнять анализ планов по основной деятельности - Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения - Оформлять документы в соответствии с образцом - Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры в своей деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планированием перечня услуг, оказываемых на платной основе, если это предусмотрено условиями договора и соответствует направлению деятельности по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта - Разработать и спланировать 	Устный опрос, реферат	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата

			<p>цен на платные услуги и способов расчета с покупателями в порядке, установленном нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации (собственника), уставом или положением о структурном подразделении</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать (модификация) формы договоров, связанных с оказанием платных услуг <p>Планирование материальных ресурсов и кадров для оказания платных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлением расписания занятий, мероприятий по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта на очередной плановый период 		
Продвину- тый	<p>1.Работа на учебных занятиях</p> <p>2.Самостоятельная работа.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией - Правила внутреннего трудового распорядка организации - Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами - Требования охраны труда и пожарной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнять анализ планов по основной деятельности - Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения - Оформлять документы в соответствии с образцом - Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры в своей деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координацией деятельности 	Устный опрос, реферат	<p>Шкала оценивания устного опроса</p> <p>Шкала оценивания реферата</p>	

			<p>структурных подразделений физкультурно-спортивной организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с выполнением планов работ по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта - Предоставлением планов проведения работ по специализированным направлениям работы в области физической культуры и спорта на утверждение вышестоящему руководству - принимать решения и подписывать локальные нормативные акты организации, необходимых для реализации прогнозных и текущих планов 		
ДПК-7	Пороговый	<p>1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов - Основы экономики, организации труда и управления - Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией - Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации - Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами - Этические нормы в области спорта - Требования охраны труда и пожарной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать подготовленные и представленные на 	Устный опрос, реферат	<p>Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата</p>

			<p>утверждение отчеты с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел, требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации, собственника</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры 		
Продвину- тый	<p>1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов - Основы экономики, организации труда и управления - Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией - Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации - Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами - Этические нормы в области спорта - Требования охраны труда и пожарной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготавливать разовых отчетов по запросам вышестоящей организации, собственника, представителей органов исполнительной власти - Контролировать подготовленных отчетов на предмет их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации, собственника - Ставить рабочие задачи под- 	<p>Устный опрос, реферат</p>	<p>Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата</p>	

			чиненным и добиваться их выполнения - Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом		
ДПК-10	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа.	Знать: - приемы разработки учебных планов и программ - способы определения физического и функционального состояния занимающихся и его коррекции, классифицирует средства, методы тренировки и виды нагрузок - все формы учебных планов, дает характеристику программ конкретных занятий - правила разработки учебных планов и программ конкретных занятий -причины возникновения травматизма. -мероприятия направленные на профилактику травматизма. Уметь: - Классифицирует, описывает, разрабатывает учебные планы и программы конкретных занятий в избранном виде спорта Владеть: - Методики контроля и оценки физической подготовленности обучающихся - приемы разработки учебных планов и программ - Распознавать наличие и вид повреждения - методами отбора средств и методов для занятий избранным видом спорт; - определяет степень переносимости нагрузки в ходе занятий тем или иным видом спорта и учитывает это в процессе составления перспективных планов. - Способностью разрабатывать перспективные и оперативные планы и программы	Устный опрос, реферат	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата

			конкретных занятий в сфере детско-юношеского спорта и со спортсменами массовых разрядов		
Продвину- тый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа.	Знать: - приемы разработки учебных планов и программ - способы определения физического и функционального состояния занимающихся и его коррекции, классифицирует средства, методы тренировки и виды нагрузок - все формы учебных планов, дает характеристику программ конкретных занятий - правила разработки учебных планов и программ конкретных занятий -причины возникновения травматизма. -мероприятия направленные на профилактику травматизма. Уметь: - Самостоятельно определяет физические и функциональные способности, адекватно выбирает средства и методы тренировки, определяет величину нагрузок, соответствующую возможностям занимающегося с установкой на достижение спортивного результата; - осуществляет коррекцию состояния занимающихся с учетом их индивидуальных особенностей Владеть: - Планировать долгосрочное развитие способностей спортсмена. - Описывать, объяснять и делать соответствующие выводы, применительно к планированию УТП в избранном виде спорте. - Классифицировать, описывать, разрабатывать перспективные и оперативные планы и программы конкретных за-	Устный опрос, реферат	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата	

			<p>ятий в сфере детско-юношеского спорта и со спортсменами массовых разрядов».</p> <p>- Составляет план профилактики спортивного травматизма и контролирует его реализацию</p>		
--	--	--	--	--	--

Описание шкал оценивания:

Шкала оценивания устного опроса

Критерии	Количество баллов
высокая активность на практических занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	10
участие в работе на практических занятиях, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	7
низкая активность на практических занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	4
отсутствие активности на практических занятиях, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины.	0

Шкала оценивания реферата

Критерии	Количество баллов
Содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	30
Содержание недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	15
Содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения науки, студент показал неуверенное владение материалом, не-	0

умение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	
--	--

5.3. 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

Примерная тематика рефератов

1. Документы учета и отчетности в физкультурно-спортивных организациях.
2. Оформление документов в полном соответствии с правилами и стандартами.
3. Подготовка ответов на документы и письма.
4. Основные методы сбора и обработки информации в физкультурно-спортивных организациях.
5. Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Значение документов, документации, делопроизводства, документооборота в сфере физической культуры и спорта
2. Особенности современного нормативно- методического регулирования документирования и организации работы с документами в ФКиС
3. Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.
4. Основные задачи и функции службы делопроизводства в ФКиС.
5. Характеристика бланка документа. Виды бланков, правила их составления и оформления. Обязательные виды бланков.
6. Требования к тексту документа. Способы представления сведений в документах
7. Особенности официально-делового стиля.
8. Понятие «документооборот». Правила организации документооборота. Характеристика документооборота (основные документопотоки, объем).
9. Порядок движения и обработки поступающих документов
10. Порядок движения и обработки отправляемых документов.
11. Порядок движения и обработки внутренних документов.
12. Способы регистрации документов. Регистрационные формы.
13. Номенклатура дел, ее виды и назначение
14. Принципы формирования дел.
15. Понятие «ценность документов». Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.
16. Порядок оформления дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описей дел.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Государственное регулирование делопроизводства в области физической культуры и спорта
2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства в области физической культуры и спорта
3. Система документационного обеспечения управления в физкультурных организациях
4. Документопотоки в физкультурной организации

5. Контроль и проверка исполнения документов в физкультурных организациях
6. Систематизация документов в физкультурных организациях
7. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа
8. Организация работы офиса физкультурной организации
9. Документирование.
10. Виды документов
11. Организация работы с документами
12. Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.
13. Документирование управленческой деятельности. Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации
14. Классификация документов по признакам.
15. Комплекс организационных документов, его состав. Организационно-правовые, учредительные документы. Правила составления и оформления.
16. Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению. Стадии подготовки распорядительных документов
17. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
18. Понятие «документооборот». Правила организации документооборота. Характеристика документооборота (основные документопотоки, объем).
19. Процесс регистрации и индексирования документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.
20. Организация оперативного хранения документов.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Формами текущего контроля являются реферат, устный опрос.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам.

Максимальное количество баллов, которые обучающийся может получить на зачете, равняется 20 баллам.

Формами промежуточной аттестации являются зачет, который проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Шкала оценивания зачёта

Баллы	Критерии оценивания
20	- полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; - излагает материал последовательно и правильно
15	дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки в 20 баллов, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности излагаемого.
10	обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: - излагает материал неполно и допускает неточности в определении по-

	нятий или формулировке правил; - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; - излагает материал непоследовательно
5	обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимися в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
41 – 100	Зачтено
0 - 40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов . — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 461 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>
2. Мелехин, А.В. Менеджмент физической культуры и спорта : учебник для магистратуры. - М. : Юрайт, 2017. - 479с. – Текст: непосредственный.
3. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 428 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/487706>

6.2. Дополнительная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=355409>
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов /под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 309 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 187 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/469725>
4. Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>

5. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 145 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074>
6. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 384 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>
7. Матвеев, Л.П. Общая теория спорта и ее прикладные аспекты : учебник для вузов физической культуры и спорта. — 7-е изд. — Москва : Спорт, 2020. — 344 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98646.html>
8. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие. - 3-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765102411.html>
9. Рогожин, М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство. - Москва : Проспект, 2019. - 128 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292134.html>
10. Экономика и управление социальной сферой : учебник для вузов / под ред. Е. Н. Жильцова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2020. - 496 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=358206>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.olvmpic.kz
2. www.sportinqdata.com
3. www.bbc.co.russian
4. www.wikipedia.org
5. www.borcy.ru
6. www.sportcanals.ru
7. www.olvmpic.ru
8. www.olympic.org
9. www.eurosport.ru
10. www.peoples.ru.sport
11. <http://olympiad.good-cinema.ru>
12. www.olympichistory.info

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.