

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра физической культуры и спорта**

Аннотация рабочей программы дисциплины

***Б1.О.04.09 «Документирование управленческой деятельности в сфере
физической культуры и спорта»***
(название дисциплины)

Направление подготовки
44.04.01. – Педагогическое образование

Профиль подготовки
Менеджмент в физической культуре

Южно-Сахалинск, 2025г.

1. Цели и задачи дисциплины.

Рабочая программа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности в сфере физической культуры и спорта» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Цель учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности в сфере физической культуры и спорта» состоит в ознакомлении студентов с порядком подготовки и оформлении организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности в сфере физической культуры и спорта» следует отнести:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности,
- ознакомление с современными способами и техникой создания документов,
- выработка практического навыка в разработке основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность,
- овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота в сфере физической культуры и спорта.

2 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1 Знать: - документацию для оформления управленческих решений - методы документального оформления решений - методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ОПК-1.2 Уметь: - разрабатывать документацию для оформления управленческих решений - использовать методы документального оформления решений - методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ОПК-1.3 Владеть: - навыками документированного оформления управленческих решений

		<ul style="list-style-type: none"> - методами документального оформления решений - методами документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПКС-2	Способен к проектированию и созданию образовательной среды; реализации образовательного процесса в контексте различных ООП	<p>ПКС-2.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; основы документационного и информационного обеспечения участников организации. <p>ПКС-2.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять задачи и функции внутренних и внешних коммуникаций; анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации; осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов <p>ПКС-2.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПКС-5	Готовностью организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы	<p>ПКС-5.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим

		<p>закономерностям развития управляемой системы результатов производственно-хозяйственной деятельности</p> <p>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации</p> <p>ПКС-5.2 Уметь:</p> <p>- формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота разрабатывать организационную документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>ПКС – 5.3 Владеть:</p> <p>- навыками обеспечения, создания качественной нормативно- методической базы планирования и проведения комплексного анализа деятельности</p>
--	--	---

3. Содержание разделов дисциплины

1. Цель и задачи курса «Документирование управленческой деятельности в сфере физической культуры и спорта». Основные понятия.
2. Документ, виды документов, системы документации
3. Основные требования к составлению и оформлению документов
4. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов
5. Организационно-правовые документы
6. Распорядительные документы
7. Справочно-информационная документация (СИД) Справочно-аналитическая документация (САД)
8. Плановая и отчетная документация
9. Документирование работы коллегиальных органов
10. Правила служебной переписки. Деловые письма
11. Организация документооборота
12. Систематизация документов. Номенклатура дел
13. Работа с конфиденциальными документами
14. Подготовка документов к архивному хранению
15. Порядок работы с обращениями граждан