

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Хайбрахманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.11.2021 19:42:31
Уникальный идентификатор:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)**

Кафедра Туризма и менеджмента

**Методические материалы по выполнению контрольной работы по
дисциплине
«Документационное обеспечение управленческой деятельности»**

Для обучающихся заочной формы по направлениям подготовки
49.03.01 Физическая культура, профиль Менеджмент в физической культуре
и спорте,
49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, профиль
Менеджмент рекреации и туризма

Разработчик:
Шарыгина И.Т.,
к.п.н., доцент;

Рассмотрено на
заседании кафедры ТиМ
Протокол от «09» ноября
2021 г. № 9

Документационное обеспечение управленческой деятельности: методические указания к контрольной работе / И.Т. Шарыгина. – г. Чайковский: ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС», 2021. – 29 с.

В методических указаниях представлены задания контрольной работы. Выполнение контрольной работы способствует закреплению теоретических знаний, овладению навыками самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания адресованы студентам очной и заочной форм обучения и разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ для направлений подготовки направления подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль Менеджмент в физической культуре и спорте, направления подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, профиль Менеджмент рекреации и туризма.

Содержание

Введение.....	4
1. Структура контрольной работы и ее краткая характеристика.....	5
2. Порядок предоставления и защиты контрольной работы.....	7
3. Варианты заданий для выполнения контрольной работы.....	7
4. Список литературных источников для выполнения контрольной работы..	27
Приложение 1.....	28

Введение

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль Менеджмент в физической культуре и спорте, направлению подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, профиль Менеджмент рекреации и туризма.

Цель выполнения контрольной работы – контроль остаточных знаний и определение умений студентов самостоятельно овладевать какой-либо темой программы. Контрольная работа даёт возможность преподавателю и студентам провести независимую форму контроля за результатами образовательного процесса.

Методические материалы позволяют сформировать у студентов представление о содержании заданий, порядке оформления контрольной работы и уровне требований, предъявляемых к контрольной работе. В пособии раскрываются типовые подходы к оформлению текста и иллюстративного материала контрольной работы.

1. Структура контрольной работы и ее краткая характеристика

Выполнение контрольной работы играет важную роль в процессе образования, так как предполагает самостоятельный анализ студентом разнообразной литературы. В ходе подбора и систематизации материала студент приобретает навыки самостоятельной работы с источниками, осваивает технику научного исследования, закрепляет в памяти полученную информацию и творчески ее перерабатывает.

Требования к оформлению следующие:

Титульный лист работы (см. Приложение 1) содержит сведения:

- наименование организации-учредителя;
- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование контрольной работы;
- инициалы, фамилия, учебная группа автора;
- инициалы, фамилия, должность руководителя;
- место, дата написания (год) работы.

Текст работы печатается по размерам полей верхнее, нижнее, правое – 20 мм, левое – 30 мм; шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 pt. на листах формата А-4. Выравнивание текста по ширине.

Нумерация страниц. Нумерация страниц проставляется на нижнем поле листа по середине без слова страница и знаков препинания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) располагаются непосредственно после текста.

Таблицы также располагаются после соответствующего текста, нумеруются, номер таблицы размещается в правом верхнем углу.

Если в работе один рисунок, одна таблица, формула или уравнение, то они не нумеруются и не пишутся слова «Таблица», «Рис.».

Ссылки в тексте допускается приводить порядковым номером по списку источников, выделенных двумя квадратными скобками.

В список литературных источников включаются все используемые источники: документы, монографии, учебники, статьи, отчетный материал и т.д. Они включают фамилию, инициалы авторов, название, место издания, издательство, дату издания, объем. Источники нумеруются арабскими цифрами в алфавитном порядке.

Приложения располагаются в конце контрольной работы.

Контрольная работа предоставляется в печатном или электронном виде (в формате PDF) не позднее, чем за три дня до официальной даты сдачи.

Контрольная работа должна содержать следующие части:

- титульный лист;
- основная часть (выполненные задания контрольной работы);
- список литературных источников.

Основная часть отражает сущность основных вопросов и заданий контрольной работы. Для написания контрольной работы могут быть использованы законодательные акты (ГОСТы, приказы), монографии, коллективные работы авторов, статьи научных журналов и конференций, справочные и энциклопедические издания, сайты Интернета.

Список литературных источников составляется в соответствии с установленными требованиями. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах, их следует пронумеровать.

Объем контрольной работы должен составлять 12-15 страниц печатного текста (с учетом титульного листа, списка литературы и приложений).

2. Порядок предоставления и защиты контрольной работы

Готовую контрольную работу студент представляет для проверки преподавателю не менее чем за неделю до окончания семестра. В случае возникновения вопросов по выполнению контрольной работы студенту следует обратиться к преподавателю за консультацией.

Если контрольная работа выполнена правильно и соответствует предъявляемым требованиям, она допускается к защите. На защите студент должен ответить на вопросы преподавателя. В случае если у преподавателя нет претензий к контрольной работе, она может быть зачтена без защиты.

Студент, не представивший в установленный срок контрольную работу или не защитивший ее, к зачету по дисциплине не допускается.

3. Варианты заданий для выполнения контрольной работы

Контрольная работа включает 10 заданий, из них задания I-VII контрольной работы содержат в себе 6 подпунктов, выбор подпункта производится на основании таблицы 1. Номер подпункта выбирается по начальной букве фамилии студента (табл. 1).

Таблица 1 - Выбор номера в заданиях I-VII контрольной работы

Начальная буква фамилии студента	Номер в задании
А, Б, В, Г, Д	1
Е, Ж, З, И, К,	2
Л, М, Н, О, П,	3
Р, С, Т, У, Ф	4
Х, Ц, Ч, Ш, Щ,	5
Э, Ю, Я	6

Задания контрольной работы, выполненные не по своему варианту, к проверке и защите не допускаются.

ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

I. Определите, правильно ли написаны даты в левой части таблицы. При правильном оформлении реквизита поставьте знак «+» в правой части таблицы. При неверном написании даты покажите правильный вариант в правой части таблицы

Примеры написания дат	Правильные варианты написания дат
1) 12.02.2020	
2) 19/ VI – 2019	
3) 07 апреля 2019 г.	
4) 14.2.2020	
5) 2008. 03. 20	
6) 2 июля 2020	

II. Определите, правильно ли написан реквизит «Адресат» в левой части таблицы. При правильном написании реквизита поставьте знак «+» в правой части таблицы. При неверном написании адреса укажите в правой части таблицы, в чем ошибка данного примера

Примеры адресования писем	Ответы на задачу
1 ЗАО «Зенит» Директору А.Н. Петрову Лесная ул., 20, Москва, 101118	
2 Директору ООО «Спектр» Речная ул., 3 г. Пермь, 365824	
3 Генеральному директору АО «Технотрон» Н.Б. Сидорову пр. Юбилейный, 12, г. Красногорск, Московская обл., 141101	
4 Ректору Московского университета экономики и права К.С. Григорьеву 115025, Москва пр. Мира, 98	
5 Начальнику отдела	

	маркетинга ООО «Аэросервис» М.И. Сорокину Весенняя ул., 141 г. Челябинск, 456852	
6	ул. Юбилейная, 18 г. Омск, 611493 А.П. Егоровой	

III. Определите, правильно ли написан гриф утверждения в левой части таблицы. При правильном написании реквизита поставьте знак «+» в правой части таблицы. При неверном написании грифа укажите в правой части таблицы, в чем ошибка данного примера.

Примеры утверждения документов		Ответы на задачу
1	«УТВЕРЖДАЮ» Директор АО «Полиграфия» Иванов Н.К. Ивонов 17.03.2019	
2	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора завода от 01.02.2020 № 15	
3	УТВЕРЖДАЮ Директор фабрики Семенов В.Б. Семенов 15 марта 2020 г.	
4	УТВЕРЖДЕНА Решением общего собрания трудового коллектива от 12.03. 2019 № 13	
5	«УТВЕРЖДЕНА» Директор МБУ СШОР «Орел» Петров Ю.В. Васечкин 30.02.2020	
6	УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «Арена» Сорокин П.П. Сорокин 10.05.2020	

IV. Определите, правильно ли написана резолюция в левой части таблицы. При правильном написании реквизита поставьте знак «+» в правой части таблицы. При неверном написании резолюции укажите в правой части таблицы, в чем ошибка данного примера.

Примеры оформления реквизита «Резолюция»		Ответы на задачу
1	Н.Б. Никитину Подготовить проект плана реализации продукции Арен 12.07.2015	
2	В.П. Мишину К.И. Юрьеву Разработать план экспозиции выставки к 01.04.2016 Петр	
3	Подготовить проект договора к 10.02.2008 Ант 01.02.2016	
4	М.К. Попову Провести переговоры с председателями ЗАО «Медприбор» до 18.03.2008 Некр 10.03.2016	
5	А.В. Кукушкину Исправить всё до 18.12.2020 Лукин 12 декабря 20	
6	Главному бухгалтеру В приказ Медведев	

V. Определите, правильно ли написан гриф согласования в левой части таблицы. При правильном написании реквизита поставьте знак «+» в правой части таблицы. При неверном оформлении грифа укажите в правой части таблицы, в чем ошибка данного примера.

Примеры грифа согласования документов		Ответ на задачу
1	СОГЛАСОВАНО	

	Директор завода Павлов Г.И. Павлов 07.03.2016	
2	СОГЛАСОВАНО: Председатель Правления банка «Стройинвест» Максимов В.П. Максимов 15.04.2016	
3	СОГЛАСОВАНО Директор средней школы № 78 Малахов О.И. Малахов 08.05.2016	
4	«СОГЛАСОВАНО» Ректор Уральского политехнического университета Тарасов Р.С. Тарасов 01.04.2016	
5	СОГЛАСОВАНО Генеральный директор АО «Астор» Павлов И.М. Павлов 25.06.2015	
6	СОГЛАСОВАНО Главный врач муниципальной поликлиники № 5 г. Смоленска Г Осипова Г.И. Осипова 28.06.2015	

VI. Определите, правильно ли оформлена виза согласования в левой части таблицы. При правильном оформлении реквизита поставьте знак «+» в правой части таблицы. При неверном оформлении визы согласования укажите в правой части таблицы, в чем ошибка данного примера.

Примеры оформления визы согласования		Ответ на задачу
1	Юрисконсульт Родин Б.Н. Родин	
2	Гл. бухгалтер Арбузова А.О. Арбузова 12 февраля 2019 г.	

3	Начальник отдела кадров Пряхин С.Н. Пряхин 15.02.2020	
4	Не согласен СКирил С.В. Кириллов 15.12.2019	
5	Повар Капустина М.Э. Капустина 12 февраля 2019	
6	Генеральный директор Пушкин И.П. Пушкин Согласен частично	

VII. Определите, правильно ли оформлена отметка об исполнении документа и направления его в дело в левой части таблицы. При правильном оформлении реквизита поставьте знак «+» в правой части таблицы. При неверном оформлении данной отметки укажите в правой части таблицы, в чем ошибка данного примера.

Примеры оформления отметки об исполнении документа и направлении его в дело		Ответ на задачу
1	В дело № 03-11 Личная подпись	
2	В дело Личная подпись Дата	
3	В дело № 10-08 Личная подпись Дата	
4	В дело 07-03 Дата	
5	В дело № 09-15	
6	В дело Личная подпись Должность	

VIII. Определите, правильно ли указаны потребительские форматы бумаг, применяемые в делопроизводстве. При выявлении ошибки напишите в правой части таблицы правильные варианты ответа.

Номер формата	Размер в мм	Правильный ответ
A3	420 x 297	
A4	210 x 148	
A5	210 x 297	
A6	105 x 148	

IX. Определите, правильно ли указаны размеры полей служебных документов. При выявлении ошибки напишите в правой части таблицы правильные варианты ответа.

Размеры полей в мм.	Правильный ответ
Левое – 35	
Правое – 10	
Верхнее – 15	
Нижнее – 20	

X. На персональном компьютере разработайте формуляр-образец Положения о проведении физкультурно-спортивного или физкультурно-массового мероприятия в конкретной физкультурно-спортивной организации согласно требованиям нормативно-правовых документов, ГОСТов, а также используйте теоретические материалы из учебной литературы. В приложении 2 приведен образец-формуляр спортивного мероприятия, проводимого в школе.

Обратите внимание на расположение и оформление реквизитов: дата, номер документа, заголовочная часть документа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Для выполнения заданий с I по IX необходимо детально изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В ГОСТ Р 7.0.97-2016 описаны все

необходимые реквизиты документов. Ниже представлены выдержки из ГОСТ, соответствующие заданиям I-VII контрольной работы.

Реквизит дата документа. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Реквизит Адресат. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

АО «Профиль»

Руководителю договорно-
правового отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры

1 Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»

2 Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример -

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -

Всероссийский научно-
исследовательский институт

документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

Реквизит гриф утверждения. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Профиль»

от 5 апреля 2015 г. № 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

приказом АО «Профиль»

от 6 апреля 2015 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается

наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «Профиль»

(протокол от 12.12.2015 N 12)

Гриф согласования. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если

согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО «Профиль»

(протокол от _____ N __)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ N __

Реквизит визы. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример -

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Реквизит резолюция. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

Реквизит отметка о направлении в дело. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Для выполнения X задания потребуется изучить Приказ Министерства спорта РФ от 1 июля 2013 г. № 504 «Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта» (с изменениями и дополнениями).

Положение о соревнованиях - документ, определяющий условия и порядок проведения соревнований. Положение составляется на основе календаря соревнований и правил соревнований по виду спорта. Организация, проводящая соревнования, обязана своевременно разработать и утвердить положение о соревнованиях и обеспечить их подготовку в соответствии с требованиями правил соревнований. Положение должно быть разослано участвующим организациям не позднее, чем за 3 месяца до соревнований городского уровня и ниже, и не позднее чем за 6 месяцев до соревнований национального значения и выше.

Положение (регламент) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях должно содержать следующие разделы и подразделы (Приказ Министерства спорта РФ от 1 июля 2013 г. № 504 «Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта» (с изменениями и дополнениями):

а) «Общие положения»

- обоснование проведения физкультурного мероприятия - решение организатора (организаторов) физкультурного мероприятия; цели и задачи проведения физкультурного мероприятия.

б) «Место и сроки проведения физкультурного мероприятия»

- место проведения (наименование субъекта Российской Федерации, населенного пункта);
- сроки проведения (число, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников.

в) «Организаторы физкультурного мероприятия»:

- полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурного мероприятия - юридических лиц;
- распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении физкультурного мероприятия;
- персональный состав организационного комитета физкультурного мероприятия или порядок и сроки его формирования.

г) «Требования к участникам физкультурного мероприятия и условия их допуска»:

- условия, определяющие допуск команд, и (или) участников к участию в физкультурном мероприятии;
- численные составы команд, формируемых для участия в физкультурном мероприятии, с указанием количества тренеров, специалистов, спортивных судей и руководителей.

д) «Программа физкультурного мероприятия»:

- расписание соревнований по дням, с указанием дня приезда и дня отъезда;
- условия и система проведения соревнований по видам спорта, включенным в программу физкультурного мероприятия;
- ссылка на правила видов спорта, включенных в программу физкультурного мероприятия.

е) «Условия подведения итогов»:

- условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы;
- условия подведения итогов общекомандного зачета - если общекомандный зачет подводится по итогам физкультурного мероприятия;
- сроки представления организаторами итоговых протоколов, фотоальбомов и справок об итогах проведения физкультурного мероприятия на бумажном и электронном носителях в Министерство спорта Российской Федерации (далее - Министерство).

ж) «Награждение»:

- условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;
- условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;
- условия награждения победителей и призеров в общекомандном зачете.

з) «Условия финансирования»:

- сведения об источниках и условиях финансового обеспечения физкультурного мероприятия, включая финансирование за счет средств федерального бюджета.

и) «Обеспечение безопасности участников и зрителей»:

- меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении физкультурного мероприятия.

к) «Страхование участников»:

- условия страхования жизни и здоровья участников от несчастных случаев.

л) «Подача заявок на участие»:

- сроки и условия подачи заявок на участие в физкультурном мероприятии, требования к их оформлению;

- перечень документов, представляемых в комиссию по допуску участников физкультурного мероприятия;
- почтовый адрес и иные необходимые реквизиты организаторов физкультурного мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс).

В приказе так же указаны требования к оформлению положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающие особенности отдельных видов спорта:

I. Название положения (регламента) о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях по виду спорта на год (далее - положение или регламент) располагается под грифами о его утверждении по центру.

Под названием документа:

а) для физкультурного мероприятия - приводится его полное наименование, соответствующее ЕКП;

б) для спортивных соревнований:

- в положениях приводятся слова "о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях по", далее следует наименование вида спорта в соответствии с ВРВС в дательном падеже и год, на который утверждается положение, ниже по центру приводится номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;
- в регламентах о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях - приводится наименование спортивного соревнования в соответствии с положением о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях по виду спорта на год.

II. Положения печатаются на бумаге белого цвета формата А4, черным шрифтом Times New Roman, размер N 14, с одинарным междустрочным интервалом.

III. Таблицы выполняются шрифтом Times New Roman, размер № 12 в «альбомной» ориентации.

IV. Наименования разделов обозначаются прописными буквами, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Разделы нумеруются римскими цифрами и отделяются от текста двумя междустрочными интервалами.

V. Наименования подразделов обозначаются строчными буквами, начиная с заглавной буквы, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Подразделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются от вышерасположенного текста двумя междустрочными интервалами.

VI. Нумерация страниц выполняется сверху листа, по центру.

VII. Положение о межрегиональном или всероссийском официальном физкультурном мероприятии утверждается в количестве экземпляров, равном количеству их организаторов.

VIII. Положение о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях по виду спорта на год утверждается в четырех экземплярах - три для Министерства, четвертый - для общероссийской спортивной федерации.

IX. Регламенты о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях утверждаются в количестве экземпляров, равном количеству организаторов.

X. Утвержденные положения о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях, а также положения о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях по виду спорта на год размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Список литературных источников для выполнения контрольной работы

1. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] Режим доступа – СПС КонсультантПлюс
2. Приказ Министерства спорта РФ от 1 июля 2013 г. № 504 «Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта» (с изменениями и дополнениями)
3. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юдина Л.Н.— Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 54 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45087.html>. — ЭБС «IPRbooks»
4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>. – ЭБС «IPRbooks»
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник.-М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»

Кафедра Туризма и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Автор:

студент 2 курса, гр. 216

/подпись, дата/

В.Л. Петров

Руководитель:

Канд. педагог. наук, ст. преподаватель

/подпись, дата/

И.Т. Шарыгина

Утверждаю:
 Директор ОУ
 (указать наименование
 образовательного учреждения)

 (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении физкультурно-спортивного мероприятия
 « _____ »

среди _____ г.

1. Цели и задачи

1.1. _____

2. Руководство проведением

2.1. Руководство проведением соревнований осуществляется _____.

Непосредственное проведение соревнований возлагается на _____.

3. Время и место проведения

3.1. Мероприятие « _____ » среди семейных команд проводится в _____ « ____ » _____ г.

Начало соревнований – в _____ часов.

4. Условия проведения

4.1. Состав команды: _____

4.2. Программа _____

4.3. Форма участников: _____

4.4. Каждая команда должна придумать _____.

5. Определение победителей

5.1. Результат подводится _____

5.2. Победитель определяется по _____.

6. Награждение

6.1. _____

7. Финансирование

7.1. Затраты на организацию и проведение соревнований несет _____.

Затраты на награждение кубком, медалями и грамотами несет _____.

8. Заявки

8.1. Для участия в стартах необходимо подать заявку до _____ г. по _____.