

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

А. А. Панфилов

«30» 01 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки 49.03.01 «Физическая культура»

Профиль подготовки «Спортивный менеджмент»

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач.ед, час	Лекций. час	Практич. занятий. час	Лаборат. работ, час	СРС, час	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	2/72	18	18		36	зачет
Итого:	2/72	18	18		36	зачет

Владимир 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является овладение теорией и практическими навыками документирования управленческой деятельности.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- ознакомление с документационным обеспечением управленческой деятельности;
- овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа;
- изучение законодательной и нормативно-методической базы современного документационного обеспечения управления; теории и практики организации ДОУ на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; современных технологий документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору по направлению 49.03.01 «Физическая культура» по профилю «Спортивный менеджмент» с нормативным сроком очного обучения – 4 года.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП. В процессе изучения курса у обучаемых формируется как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, анализ и закономерности исторического развития, способности к обобщению, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

3.1 Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью осуществлять планирование и методическое обеспечение деятельности физкультурно-спортивных организаций, проводить учет и отчетность, руководить работой малых коллективов (ОПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) знать: основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению различных видов документов; основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления (ОПК-9);
- 2) уметь: планировать и обеспечивать деятельность физкультурно-спортивных организаций (ОПК-9);
- 3) владеть: методикой проведения учета и отчетности физкультурно-спортивных организаций (ОПК-9).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы,
72 часа

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра) форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1.	Основные понятия документационного обеспечения управления.	3	1-2	2		2			4		2/50	
2.	Требования к составлению и оформлению документов.	3	3-4	2		2			4		2/50	
3.	Организационная документация.	3	5-6	2		2			4		2/50	Рейтинг – контроль 1
4.	Распорядительная документация.	3	7-8	2		2			4		2/50	
5.	Информационно-справочная документация.	3	9-10	2		2			4		2/50	
6.	Документация по личному составу.	3	11-12	2		2			4		2/50	Рейтинг – контроль 2
7.	Договорно – правовая документация. Документы по	3	13-14	2		2			4		2/50	

	снабжению и сбыту.										
8.	Технология и принцип организации документооборота.	3	15 - 16	2		2		4		2/50	
9.	Технология автоматизированной обработки документации.	3	17 - 18	2		2		4		2/50	Рейтинг – контроль 3
Итого: 72				18		18		36		18/50	зачет

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных компетенций представлена в таблице.

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Σобщее число компетенций
		ОПК-9	1
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	8	+	1
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.	8	+	1
Тема 3. Организационная документация.	8	+	1
Тема 4. Распорядительная документация.	8	+	1
Тема 5. Информационно-справочная документация.	8	+	1
Тема 6. Документация по личному составу.	8	+	1
Тема 7. Договорно – правовая документация. Документы по снабжению и сбыту.	8	+	1
Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.	8	+	1
Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.	8	+	1
зачет			
Итого	72	1	

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень тем лекционных занятий

Тема 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.

Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к оформлению текста.

Тема 3. Организационная документация.

УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.

Тема 4. Распорядительная документация.

Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.

Тема 5. Информационно-справочная документация.

Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.

Тема 6. Документация по личному составу.

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.

Тема 7. Договорно – правовая документация. Документы по снабжению и сбыту.

Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.

Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.

Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации. Автоматизированные системы делопроизводства.

Перечень тем практических занятий

Тема 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие №1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Практическое занятие №1. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.

Тема 3. Организационная документация.

Практическое занятие №1. Правила и оформление различных видов организационных документов (по образцам).

Тема 4. Распорядительная документация.

Практическое занятие №1. Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов

Тема 5. Информационно-справочная документация.

Практическое занятие №1. Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационные документов. Правила оформления различных видов справочно-информационные документов.

Тема 6. Документация по личному составу.

Практическое занятие №1. Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;

- Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;
 - Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»;
 - Оформление распорядительного документа «Приказ»;
 - Оформление документа «Протокол»;
 - Оформление документа «Акт»;
 - Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»;
 - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;
- Деловая ситуация: Оформление на работу.

Тема7. Договорно – правовая документация.Документы по снабжению и сбыту.

Практическое занятие №1. Образцы актов. Образцы доверенностей.

Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

Практическое занятие №1. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами».

Тема9. Технология автоматизированной обработки документации.

Практическое занятие №1. Поиск документов в справочно-правовой системе. Создание и отправка сообщений по электронной почте

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» применяются образовательные технологии, обеспечивающие развитие компетентного подхода, формирования у студентов профессиональных компетенций. Образовательные технологии реализуются через такие формы организации учебного процесса, как лекции, практические занятия и самостоятельная работа. Кроме вводных и обзорных лекций следует использовать проблемные лекции и лекции-диалоги. При этом лектор, докладывая проблемную ситуацию, активизирует процесс обучения. Проблемные лекции считаются наиболее оптимальными для учебного процесса, так как образовательная деятельность имеет в своей основе решение проблемных ситуаций. В результате диалога лектора с аудиторией у студентов развивается мышление, позволяющее избежать пассивного восприятия информации и содействовать свободному обмену мнениями. Для развития образного мышления у студентов необходимо использовать мультимедийное сопровождение лекции и видеоматериалов.

Предполагается использование следующих интерактивных форм проведения занятий:

- проблемные лекции и лекции – диалоги (темы 2, 3, 4, 5, 6)
- разбор конкретных ситуаций (темы1, 2,3, 4, 5, 7,8)
- деловые и ролевые игры (темы 6,8)

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта составляет не

менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не превышают 50% от общей величины аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. В ходе реализации по предварительно выданным студентам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Рейтинг-контроль.
2. Решение ситуационных задач в рамках практических работ.
3. Индивидуальные и коллективные консультации по практической работе
4. Выступление и оппонирование на семинарских занятиях.
5. Зачет.

Первый, второй и третий рейтинг-контроль проводится в форме тестов по изученному материалу. Для того, чтобы успешно подготовиться к рейтинг-контролю студенту необходимо знать содержание лекций преподавателя, полностью выполнить задания к практическим занятиям, ознакомиться с предложенными для изучения источниками.

Промежуточная аттестация

Примерный перечень контрольных вопросов к зачету:

1. Понятие «документирование управленческой деятельности», унифицированной системы ОРД. Нормативные документы, регламентирующие правила работы с управленческой документацией
2. Характеристика групп ОРД, общие требования к их оформлению
3. Виды бланков, требования к их оформлению
4. Характеристика реквизитов, удостоверяющих ОРД
5. Характеристика группы отметок на ОРД
6. Правила датировки документов, входящих в систему ОРД
7. Правила внешнего и внутреннего согласования документов
8. Требования к текстам ОРД
9. Организационные документы фирмы (общая характеристика, виды, особенности оформления)
10. Распорядительные документы (общая характеристика, виды, особенности оформления)
11. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу
12. Справочно-информационные документы (общая характеристика, виды, особенности оформления)

13. Правила ведения и оформления протокола. Виды протоколов
14. Правила оформления деловой переписки
15. Правила регистрации документов
16. Экспертиза ценности документов и оформление ее результатов
17. Обеспечение сохранности документов в текущем делопроизводстве
18. Номенклатура дел. Функции, методика составления и применения
19. Основные правила формирования дел
20. Особенности обработки документов перед передачей в архив
21. Общие принципы организации работы ведомственного архива
22. Общая характеристика основных документов кадрового учета (трудовая книжка, карточка Т-2, личное дело)

Текущий контроль

Рейтинг-контроль № 1.

1. Выполнить соответствующий тест к теме (представлены в ФОС)

Рейтинг-контроль № 2.

1. Выполнить соответствующий тест к теме (представлены в ФОС)

Рейтинг-контроль № 3.

1. Выполнить соответствующий тест к теме (представлены в ФОС)

Темы для самостоятельной работы студентов

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.
5. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
6. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
7. Техническое документирование.
8. Значение и виды документов.
9. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
10. Материальные носители информации и их развитие.
11. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
12. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
13. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
14. Развитие формуляра документа советской эпохи.
15. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
16. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
17. История унификации текстов документа.
18. Развитие делового стиля русского литературного языка.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.

20. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
21. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
22. Особенности оформления договоров и контрактов.
23. Документирование деятельности акционерных обществ.
24. Документирование деятельности государственных учреждений.
25. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
26. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
27. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
28. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
29. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
30. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
31. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
32. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
33. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
34. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
35. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
36. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
37. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
38. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
39. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
40. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
41. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
42. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
43. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
44. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

7. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

- 1) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

2) Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб.пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60х90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390575>

3) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование:Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

б) дополнительная литература:

1) Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>

2) Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: 60х90 1/16. - (ВО:Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010379-2, 300 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

3) Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб.пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

Интернет-ресурсы:

Система "Главбух" - <http://student.1gl.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.

20. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
21. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
22. Особенности оформления договоров и контрактов.
23. Документирование деятельности акционерных обществ.
24. Документирование деятельности государственных учреждений.
25. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
26. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
27. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
28. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
29. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
30. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
31. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
32. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
33. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
34. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
35. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
36. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
37. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
38. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
39. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
40. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
41. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
42. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
43. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
44. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

7. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

- 1) Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 520 с.
<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785394019814-SCN0008.html>

2) Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 80 с. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392124763-SCN0005.html>

3) Балдин К.В. Управленческие решения: Учебник для бакалавров / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - 8-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2014. - 496 с. ISBN 978-5-394-02269-2

<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785394022692-SCN0005.html>

б) дополнительная литература:

1) Основы управления: учебное пособие для бакалавров / отв. ред. А. А. Петров. - Москва : Проспект, 2013. - 232 с.

<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392068890-SCN0003.html>

2) Вдовин В. М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: Учебное пособие / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, А. А. Шурупов. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. - 388 с. ISBN 978-5-394-02262-3

<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785394022623-SCN0008.html>

3) Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с.: ил. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785913591098-SCN0007.html>

Интернет-ресурсы:

Система "Главбух" - <http://student.1gl.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.


Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.08.2014г № 935 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура (уровень бакалавриата) по направлению 49.03.01 «Физическая культура» и профилю подготовки «Спортивный менеджмент»

Рабочую программу составил старший преподаватель кафедры БУФиС Е. А. Климова

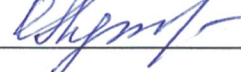


Рецензент

(представитель

работодателя Зам. и.о. директора ООО «Молоток-Р»
Землячки Д.М. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БУФиС
протокол № 10/1 от «29» января 2015 г.

Заведующий кафедрой БУФиС  О. В. Лускатова
профессор, д.э.н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно – методической комиссии направления 49.03.01 «Физическая культура»

протокол № 4/1 от 30 января 2015 г.

Председатель комиссии:  Батоцыренова Т. Е.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2015/16 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.15 года

Заведующий кафедрой _____
[Подпись]

Рабочая программа одобрена на 2016/17 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой _____
[Подпись]

Рабочая программа одобрена на 2017/18 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.17 года

Заведующий кафедрой _____
[Подпись]