

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭС

_____Н.З. Солодилова
(подпись)

29.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(47240)Обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность): **41.03.01 Зарубежное регионоведение**

Направленность: **профиль«Международные отношения»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);**

Трудоемкость дисциплины: **4 з.е. (144час)**

Уфа 2023

Рабочую программу дисциплины разработал(и):

_____ Габидуллина Э.В., доцент канд. экон. наук

_____ Хисамутдинова А.Ф., ст. преподаватель

Рецензент

_____ Алимбеков М.М., доцент канд. полит. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);, обеспечивающей преподавание дисциплины 25.01.2023, протокол №11.

Заведующий кафедрой

Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ) _____ Л.Д. Матвеева

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ _____ С.Д. Галиуллина

Год приема 2023 г.

Рабочая программа зарегистрирована 08.06.2023 № 6 в ОПЛА и внесена в электронную базу данных

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям):

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям): Профессиональная практика

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули);

Обязательная или часть, формируемая участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины): Обязательная часть;

Форма обучения: очная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежу- точной аттестации
	Зачет- ные едини- цы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контакт- ная	СРО	
4	4	144	36	108	зачет;
ИТОГО:	4	144	36	108	

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ пп.	Формируемые компетенции	Шифр/ индекс компетен- ции
1	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7-22г.- 1

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
ОПК-7-22г.	ОПК-7.1. Обеспечивает документирование управленческой деятельности в соответствии с нормативными требованиями	З(ОПК-7-22г.)	Знать: понимает основы обеспечения управленческой деятельности, называет общие требования к организации управленческой деятельности
		У(ОПК-7-	Уметь:

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
		22г.)	оценить структуру предприятия обеспечения деятельности, оформлять основные виды документов; пользоваться нормативной базой для формирования системы кадровой документации использует требования предъявляемые к оформлению текстов официальных документов, особенности языка и стиля служебных документов
		В(ОПК-7-22г.)	Владеть: владеет навыками технической реализации работ на предприятии, навыками организации делопроизводства и документооборота, показывает способность к коммуникациям в профессиональной деятельности

3. Структура дисциплины

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость (всего и по семестрам, в часах)

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Всего и по семестрам, часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	36				36								
лекции (всего)	16				16								
-в т.ч. лекции on-line курс	0												
практические занятия (ПЗ)	18				18								
-в т.ч. практические занятия on-line курс	0												
лабораторные работы (ЛР)	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита	0												

курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))													
-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												
иная контактная работа (сдача зачета, экзамена, консультации)	2				2								
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	108				108								
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитических исследований и т.п	0												
изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	83				83								
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	18				18								
подготовка к сдаче зачета, экзамена	7				7								
иные виды работ обучающегося (при наличии)	0												
освоение on-line курса	0												
самостоятельная проектная деятельность (СПД)	0												
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	144				144								

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий (в часах)

Форма обучения: очная

(раздела)Номер темы	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Основы обеспечения управленческой деятельности	4	4	4		46	54	З(ОПК-7-22г.)

Номер темы	Назва- ние	Семес- тр	Трудоемкость, часы					Шифр ре-
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
	сти							
2	Содер- жание процесса органи- зации доку- мента- ционно- го обес- печения управле- ния	4	12	14		62	88	У(ОПК- 7-22г.) В(ОПК- 7-22г.)
	ИТОГО:		16	18		108	142	

4.2. Содержание лекционного курса

№ пп.	Номер раздела	Название темы	Трудоемкость, часы		
			очная	очно- заочная	заочная
1	1-Основы обеспече- ния управленческой деятельности	Основы управ- ленческой дея- тельности, ин- формационное, материально- техническое, правовое обес- печение 1. Предмет, со- держание и зада- чи управленче- ской деятельно- сти в хозяйству- ющих субъектах. 2. Роль информа- ционного, мате- риально-техниче- ского и правовое обеспечения дея- тельности 3. Роль докумен- тов в обеспече- нии управленче- ской деятельно- сти.	2		
2	1-Основы обеспече- ния управленческой деятельности	Нормативно- методическая база ДОУ 1. Состав норма- тивно-методиче- ской базы ДОУ. 2. Стандартиза-	2		

		ция и унификация системы ДОУ. 3. Общероссийские классификаторы документации. 4. Государственная система документационного обеспечения управления.			
3	2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	Основные требования к составлению и оформлению документа 1. Бланки документов и требования к ним. 2. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2		
4	2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	Системы документации 1. Система организационной документации. 2. Система распорядительной документации. 3. Система информационно-справочной документации.	2		
5	2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	Кадровая документация 1. Обязательные кадровые документы 2. Типы кадровых документов 3. Особенности составления основных кадровых документов	2		

6	2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	Общие основы деловой корреспонденции 1. Служебная переписка на предприятии. 2. Деловая речь и ее грамматические особенности. 3. Логическое построение документов.	2		
7	2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	Организация документооборота 1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 3. Прохождение исходящих и внутренних документов. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Работа с письмами и обращениями граждан.	2		
8	2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	Формирование и хранение дел 1. Составление номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	2		
	-	ИТОГО:	16		

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Трудоемкость, часы
---------------	------	--------------------

			очная	очно- заочная	заочная
1-Основы обеспечения управленческой деятельности	1	Место и роль документов в управлении на современном этапе 1. Развитие понятия документ. 2. Сущность понятий «документоведение», «делопроизводство». 3. Этапы развития и совершенствования делопроизводства.	2		
1-Основы обеспечения управленческой деятельности	2	Государственная система документационного обеспечения управления 1. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) 2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), цели, задачи, принятие 3. ГСДОУ: основные положения.	2		
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	3	Стандартизация и унификация системы ДОУ. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная до-	2		

		кументация. Требования к оформлению документов» 1. Понятие унификации документов. 2. Стандартизация управленческих документов. 3. Системы делопроизводства (ЕГСД и ГСДОУ). 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). 5. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.			
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	4	Система распорядительной документации 1. Особенности составления и оформления распорядительных документов 2. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов 3. Особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности	2		
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	5	Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и со-	2		

		ставлению текстов кадровых документов 1. Составление профессионального резюме. 2. Составление личной автобиографии. 3. Составление характеристики. 4. Ведение трудовых книжек. 5. Оформление трудового договора.			
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	6	Логическое построение деловых документов 1. Язык и стиль служебных документов. 2. Служебный речевой этикет. 3. Составление официальных писем и их роль в управлении. 4. Организация деловой переписки.	2		
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	7	Организации движения (регистрации, исполнения и хранения) входящих и исходящих документов 1. Подлинность и копийность документов. Подлинные и подложные документы. 2. Полифункциональность документов (информа-	2		

		ционная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов). 3. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. 4. Регистрационно-контрольные документы. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.			
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	8	Номенклатура дел на предприятии 1. Виды номенклатуры дел. 2. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. 3. Технология ведения контроля за исполнением документов. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения докумен-	2		

		тов. 4. Служба ДОУ. Задача, функции, типовые структуры должностного состава. 5. Критерии и принципы отбора документов на длительное и постоянное хранение. 6. Общие требования к тексту документа. Особенности текста распорядительных документов.			
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	9	Подготовка дел к передаче в архив, списанию 1. Сроки хранения документов в ведомственных органах. Перечень документов с указанием сроков хранения. 2. Система ведомственных и государственных архивов. 3. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии их ценности и права. 4. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация). 5. Требования к оформлению для постоянного, вре-	2		

		менного сроков хранения и по личному составу. Опись дел.			
-		ИТОГО:	18		

4.5. Виды СРО

Номер раздела	Вид СРО	Трудоемкость, часы		
		очная	очно-заочная	заочная
1-Основы обеспечения управленческой деятельности	подготовка к сдаче зачета, экзамена	3		
1-Основы обеспечения управленческой деятельности	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	4		
1-Основы обеспечения управленческой деятельности	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	39		
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	подготовка к сдаче зачета, экзамена	4		
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	14		
2-Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	44		
-	ИТОГО:	108		

Темы для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Основы обеспечения управленческой деятельности

Роль документа в управлении

Исторический характер документов и документирования, роль исторических документов в современности:

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
3. Коллежское делопроизводство.

4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.

5. История управления и делопроизводства в XX вв.

Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация).

Раздел 2. Содержание процесса организации документационного обеспечения управления

Специфика организации предприятий в различных отраслях и сферах деятельности

5. Формы текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен Фонде оценочных средств (приложение Б).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об обеспеченности дисциплины основной, дополнительной и учебно-методической литературой приведены в формах № 1-УЛ и № 2-УЛ (приложение А).

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины

Названия современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины	Ссылки на официальные сайты
Библиотека по естественным наукам РАН	http://benran.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России	https://www.gpntb.ru/
Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
Консультант-плюс	http://www.consultant.ru/
Лекторий	https://mipt.lectoriy.ru/
Правовая справочная информационная система «Гарант»	http://www.garant.ru/
Правовая справочная информационная система «Консультант»	http://www.consultant.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
ЭБС Лань	https://e.lanbook.com/
ЭБС Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
Электронная библиотека ИЭС УГНТУ	http://lib-ies.rusoil.net
Электронная библиотека УГНТУ	http://www.bibl.rusoil.net

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр., используемых при реализации дисциплины с перечнем основного оборудования

№ пп.	Номер помещения	Оснащенность помещения (перечень основного оборудования)	Наименование помещения
1	12-310	Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
2	12-311	Е-net HVB 10BA(1);Компьютер ПК НИКС\i3-4170\21.5"(2);Компьютер в комп.(1);Контрольно-кассовая машина Пионер 114Ф с ФН(1);Копироваль.аппар(1);МФУ hp LaserJet Pro M1132<CE847A>(A4 принтер+сканер+копир)(1);Монитор BENQ E 2210 HDA(1);Моноблок(1);Принтер(1);Системный блок Intel Core 2(1);Стол(2);Шкаф демонт.пер...(2);Доступ к электронной информационно-образовательной среде (Корпоративная информационная система УГНТУ); Доступ в интернет;	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
3	12-506а	Столы, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
4	12-604	тематические иллюстрации; Учебно-наглядные пособия по дисциплине, набор демонстрационного оборудования; Столы, стулья;	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
5	12-604	тематические иллюстрации; Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
6	12-909	Шкаф(ы) для хранения	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемых в учебном процессе при освоении дисциплины

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
1	Microsoft Office Professional Plus	Дата выдачи лицензии 23.11.2020, Поставщик: ООО «Компарекс»
2	Microsoft WinPro 10, WINHOME 10	Дата выдачи лицензии 23.11.2020, Поставщик: ООО «Компарекс»
3	Microsoft Office	Дата выдачи лицензии 01.01.2007
4	MS Office 2007 Microsoft Open License	Дата выдачи лицензии 11.05.2007, Поставщик: подписка MSDN
5	Office Professional Plus	Дата выдачи лицензии 29.09.2019, Поставщик: АО «СофтЛайн Трейд»
6	Office Professional Plus 2010 MICROSOFT	Дата выдачи лицензии 26.11.2012
7	Office 2007 Open License	Дата выдачи лицензии 10.12.2009, Поставщик: ЗАО "СофтЛайн Трейд"
8	Консультант-плюс	Дата выдачи лицензии 01.01.2000, Поставщик: ООО Компания Права "Эксперт"

8. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по данной образовательной программе, разрабатывается индивидуальная программа освоения дисциплины с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение А

Форма № УЛ-1

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности дисциплины основной и дополнительной учебной литературой

Наименование дисциплины: (47240)(47240)Обеспечение управленческой деятельностиНаправление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведениеНаправленность: профиль«Международные отношения»Форма обучения: очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);

Тип	Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.	Адрес нахождения электронного	Кoeffициент
		очная	очно-заочная	заочная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература	Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;Для изучения теории;	4			Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. https://znanium.com/catalog/product/1906701	1	http://www.znanium.com	1.00

Основная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	4			Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — https://e.lanbook.com/book/259769	1	http://www.e.lanbook.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	4			Кириенко, О. Э. Управление инфраструктурным обеспечением организации : учебное пособие / О. Э. Кириенко, Н. В. Стасюк. — Донецк : ДОНАУИГС, 2021. — 268 с. — https://e.lanbook.com/book/225842	1	http://www.e.lanbook.com	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ Габидуллина Э.В., доцент канд. экон. наук

_____ Хисамутдинова А.Ф., ст. преподаватель

Год приема 2023 г.

СВЕДЕНИЯ**об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями**Наименование дисциплины: (47240)(47240)Обеспечение управленческой деятельностиНаправление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведениеНаправленность профиль«Международные отношения»Форма обучения очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);

Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.		Адрес нахождения электронного	Коэффициент
	очная	очно-заочная	заочная		Всего	в том числе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	4			Обеспечение управленческой деятельности : учебно-методическое пособие по выполнению практической и самостоятельной работы / УГНТУ, ИЭС, каф. ТГ ; сост.: Э. В. Габидуллина, А. Ф. Хисмутдинова. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 157 Кб. - http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Gabi_dullina15738.pdf	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ Габидуллина Э.В., доцент канд. экон. наук

—
_____ Хисамутдинова А.Ф., ст. преподаватель

—
Год приема 2023 г.

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭС

_____ Н.З. Солодилова
29.06.2023

**Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
(47240)Обеспечение управленческой деятельности**

Направление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность: профиль «Международные отношения»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144час)

Уфа 2023

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработал (и):

_____ Габидуллина Э.В., доцент канд. экон. наук

—
_____ Хисамутдинова А.Ф., ст. преподаватель

—
Рецензент

_____ Алимбеков М.М., доцент канд. полит. наук

—

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);, обеспечивающей преподавание дисциплины 25.01.2023, протокол №11.

Заведующий кафедрой Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ); _____ Л.Д. Матвеева

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ _____ С.Д. Галиуллина

Год приема 2023 г.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
зарегистрирован 08.06.2023 № 6 в отделе МСОП и внесен в электронную базу данных

1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Шифр результата обучения	Результат обучения	Индикатор достижения компетенций	Показатели достижения результатов освоения компетенций	Вид оценочного средства
1	Основы обеспечения управленческой деятельности	З(ОПК-7-22г.)	понимает основы обеспечения управленческой деятельности, называет общие требования к организации управленческой деятельности	ОПК-7.1. Обеспечивает документирование управленческой деятельности в соответствии с нормативными требованиями	Знает основные нормативные акты, регламентирующие деятельность по организации коммуникаций и общего обеспечения управленческой деятельности, определяет задачи процесса обеспечения управленческой деятельности	Доклад, сообщение Письменный и устный опрос Тест
2	Содержание процесса организации документационного обеспечения управления	В(ОПК-7-22г.)		ОПК-7.1. Обеспечивает документирование управленческой деятельности в соответствии с нормативными требованиями	Умеет оценить структуру предприятия и систему делопроизводства для формирования номенклатуры дел предприятия, оформлять основные виды документов;	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Письменный и устный опрос Тест
		У(ОПК-7-22г.)		ОПК-7.1. Обеспечивает документирование управленческой деятельности в соответствии с нормативными требова-	способен организовать работу по делопроизводству и документообороту, владеет навыками работы с техни-	Деловая и/или ролевая игра Доклад,

				ниям	ческими средствами для подготовки и передачи дел на архивное хранение, способен писать деловые документы, используя официально-деловой стиль общения и правила оформления документов	сообщение Письменный и устный опрос Тест
--	--	--	--	------	--	--

2. Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

п/п	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Шкала оценки
1	2	3	4	5
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если в его (их) ответе дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он (они) обстоятельно владеет (владеют) материалом, однако не на все вопросы дает (дают) глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он (они) неполно раскрывает (раскрывают) поставленные планом вопросы, поверхностно отвечает (отвечают) на них, допускает (допускают) существенные недочеты оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью «зачтено» выставляется обучающемуся, если он раскрывает поставленные планом вопросы, либо поверхностно отвечает на них допуская незначительных или существенных недочеты «незачтено» выставляется обучающемуся, если ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступ-	Темы докладов, сообщений.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если в его (их) ответе дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он (они)

		ление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.		обстоятельно владеет (владеют) материалом, однако не на все вопросы дает (да-ют) глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он (они) неполно раскрывает (раскрывают) поставленные планом вопросы, поверхностно отвечает (отвечают) на них, допускает (до-пускают) существенные недочеты оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью «зачтено» выставляется обучающемуся, если он раскрывает поставленные планом вопросы, либо поверхностно отвечает на них допуская незначительных или существенные недочеты «незачтено» выставляется обучающемуся, если ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью
3	Письменный и устный опрос	Оценочное средство для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Позволяет выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у студентов компетенций по дисциплине (модулю)	Совокупность вопросов, заданий, упражнений, тестов для выполнения контрольных работ, домашних заданий, РГР и иных учебных работ. Комплект билетов для текущей и промежуточной аттестации	«зачтено» выставляется обучающемуся, если он раскрывает поставленные планом вопросы, либо поверхностно отвечает на них допуская незначительных или существенные недочеты «незачтено» выставляется обучающемуся, если ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий.	«зачтено» выставляется обучающемуся, если дано от 13 до 25 правильных ответов «незачтено» выставляется обучающемуся, если дано менее 12 правильных ответов

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

утвержденных Минюстом России).

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в систему муниципальных правовых актов входят: устав муниципального образования, правовые акты принятые на местном референдуме, нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования, правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Локальные нормативные акты принимают работодатели (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст. 8 ТК РФ). Наиболее распространенные формы таких актов - положение, правила, инструкция и т.д.

17. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логическая структура документа.

Номенклатура дел - локальный нормативный документ, обязательный для исполнения всеми без исключения работниками организации, а не только службой ДОУ. Ее общее назначение - упорядочивание документов, формируемых в дела. Конкретные функции номенклатуры таковы: используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела. Заголовки дел, закрепленные в номенклатуре, переносятся затем на обложки дел; каждое дело имеет указание срока хранения включенных в него документов. Определение сроков хранения - первый этап экспертизы ценности документов; нужна при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре; классификационная схема номенклатуры используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы, причем рубрики картотеки соответствуют рубрикам номенклатуры; номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же - основа для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного. Чтобы номенклатура соответствовала своему предназначению, при ее составлении обязательно следует соблюдать определенные правила, установленные действующими в настоящее время документами: Государственной системой документационного обеспечения управления и Основными правилами работы архивов организаций. Вы также можете воспользоваться Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

23. Электронно-цифровая подпись

Электронная подпись (ЭП; ранее - электронная цифровая подпись, ЭЦП) может быть полноценной заменой рукописной подписи и обладать юридической силой согласно законодательству РФ. Для юридических лиц — это незаменимый инструмент, который позволяет наладить удобный и эффективный документооборот как внутри компании, так и с внешними контрагентами. Электронная подпись для физических лиц — это способ ускорить и упростить взаимодействие с государственными структурами, работодателями, учебными учреждениями через Интернет.

Стоит отметить сохранившуюся популярность аббревиатуры ЭЦП, которая объясняется тем, что данное сокращение использовали длительное время, начиная с 2002 г. (год принятия Федерального закона «Об электронной цифровой подписи»). Оно успело прочно закрепиться среди специалистов, перед тем, как в 2011 г. ФЗ-63 сократил его до двух букв.

Виды электронной подписи Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» определены три вида электронной подписи: Простая электронная подпись (ПЭП) Придает подписанному документу юридическую значимость только в случаях, прямо предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, или соглашением между участниками электронного взаимодействия. При этом указанные соглашения должны предусматривать порядок проверки простой электронной подписи. Данный вид ЭЦП позволяет подтвердить авторство (т.е. факт формирования электронной подписи определенным лицом), но не гарантирует неизменность документа с момента подписания. Использование ПЭП для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, не допускается. Простая электронная подпись чаще всего применяется для получения доступа к возможностям Единого портала госуслуг.

Неквалифицированная электронная подпись (НЭП) Позволяет определить автора подписанного документа и доказать неизменность содержащейся в нем информации. В неквалифицированную электронную подпись заложены криптографические алгоритмы, которые обеспечивают защиту документов. Такая подпись подойдет для внутреннего документооборота, а также для отправки электронных документов из одной компании в другую. Во втором случае, стороны должны заключить между собой соглашение, устанавливающие правила использования и признания ЭЦП. Квалифицированная электронная подпись (КЭП) Квалифицированная электронная подпись обладает всеми признаками неквалифицированной, однако она может быть получена только в удостоверяющем центре, аккредитованном Минкомсвязи России. Программное обеспечение, необходимое для работы с КЭП, должно быть сертифицировано Федеральной службой безопасности. Следовательно, квалифицированная ЭЦП наделяет документы полной юридической силой и соответствует всем требованиям о защите конфиденциальной информации. КЭП используется для сдачи отчетности в контролирующие органы государственной власти и для участия в электронных торгах.

Траектории осознанного обучения : учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / УГНТУ, ИЭС, каф. ТГ ; сост.: З. Р. Абдрахманова [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 41 Кб. - URL: (дата обращения: 20.10.2022) . - Б. ц. - Текст : электронный. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Abdrakhmanova15508.pdf

Деловая и/или ролевая игра.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Темы и содержание деловой игры № 1:

1. Тема (проблема) ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Концепция игры Сформировать умение работать с нормативными документами
3. Роли:
 - Руководитель группы;
 - члены рабочей группы
4. Ожидаемый (е) результат (ы): Овладеть навыками анализа оформления документов
5. Задание для групп:

- Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

- Проанализировать несколько представленных образцов документов, выявить обозначенные реквизиты, проверить правильность их оформления, выявить недостающие реквизиты.

Темы и содержание деловой игры № 2:

1. Тема (проблема) Бланки документов и требования к ним
2. Концепция игры Разработать несколько бланков предприятий. Оценить их информативность, удобство, правильность оформления

3. Роли:
 - Руководитель группы;
 - члены рабочей группы
 4. Ожидаемый (е) результат (ы): Овладеть навыками создания бланков документов
 5. Задание для групп:
 - Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
 - Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия: общий бланк предприятия; угловой бланк письма предприятия; продольный бланк письма предприятия; продольный бланк письма должностного лица
- Темы и содержание деловой игры № 3:
1. Тема (проблема) Система распорядительной документации
 2. Концепция игры Изучение особенностей составления распорядительных документов
 3. Роли:
 - Руководитель группы;
 - члены рабочей группы
 4. Ожидаемый (е) результат (ы) Овладеть навыками оформления распорядительных документов.
 5. Задание для групп:
 - Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов
 - Составить распорядительные документы разного вида:
 1. проект приказа по основной деятельности завода точного машиностроения об итогах работы с документами в 2015 году. Укажите на низкую требовательность руководителей структурных подразделений к качеству подготовки документов и контроль за их исполнением. Дайте задание на разработку мер по улучшению этой работы.
 2. распоряжение об участии студентов в мероприятии. Указать ответственных лиц, основание и детали мероприятия.
- Темы и содержание деловой игры № 4:
1. Тема (проблема) Системы организационной и информационно-справочной документации
 2. Концепция игры Изучение особенностей составления организационной и информационно-справочной документов
 3. Роли:
 - Руководитель группы;
 - члены рабочей группы
 4. Ожидаемый (е) результат (ы) Овладеть навыками оформления организационной и информационно-справочной документов.
 5. Задание для групп:
 - Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов
 - Составить распорядительные документы разного вида:
 1. инструкция; должностная инструкция, штатное расписание;
 2. акт, протокол, справка.
- Темы и содержание деловой игры № 5:
1. Тема (проблема) Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и составлению текстов кадровых документов
 2. Концепция игры Изучение особенностей составления кадровых документов
 3. Роли:
 - Руководитель группы;
 - члены рабочей группы
 4. Ожидаемый (е) результат (ы) Овладеть навыками оформления кадровых документов.
 5. Задание для групп:
 - Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов
 - Составить распорядительные документы разного вида:

- о Т1. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
- о Т1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
- о Т2. Личная карточка
- о Т3. Штатное расписание
- о Т5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
- о Т5а. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
- о Т6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- о Т6а. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- о Т8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
- о Т9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
- о Т9а. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
- о Т10. Командировочное удостоверение
- о Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
- о Т11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника

Темы и содержание деловой игры № 6:

1. Тема (проблема) Логическое построение деловых документов
2. Концепция игры Изучение особенностей правильного построения текстов документов
3. Роли:

Руководитель группы;

члены рабочей группы

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Овладеть навыками логического построения текстов документов.

5. Задание для групп:

- Изучить особенности построения текстов документов

- Составить выписки из документов разного вида:

1. протокол
2. приказ

Темы и содержание деловой игры № 7:

1. Тема (проблема) Служебная переписка на предприятии
2. Концепция игры Изучение особенностей ведения деловой переписки
3. Роли:

Руководитель группы;

члены рабочей группы

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Овладеть навыками ведения деловой переписки.

5. Задание для групп:

- Изучить особенности ведения деловой переписки

- Составить письма разного вида:

- письмо-просьба
- письмо-запрос
- гарантийное письмо
- письмо-подтверждение
- сопроводительное письмо
- письмо-приглашение.

Темы и содержание деловой игры № 8:

1. Тема (проблема) Организации движения (регистрации, исполнения и хранения) входящих и исходящих документов
2. Концепция игры Изучение особенностей организации движения документов на предприятии
3. Роли:

Руководитель группы;

члены рабочей группы

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Овладеть навыками организации движения документов на

предприятия.

5. Задание для групп:

- Изучить особенности организации движения документов на предприятии
- Составить журналы разного вида:
 - Журнал регистрации входящей корреспонденции
 - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
 - Журнал регистрации приказов

Темы и содержание деловой игры № 9:

1. Тема (проблема) Номенклатура дел на предприятии
2. Концепция игры Изучение особенностей номенклатуры дел на предприятии
3. Роли:

Руководитель группы;

члены рабочей группы

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Овладеть навыками составления и работы с номенклатурой дел на предприятии.

5. Задание для групп:

- Изучить особенности составления номенклатуры дел на предприятии
- Составить:
 1. Организационную структуру предприятия;
 2. Номенклатуру дел предприятия.

Темы и содержание деловой игры № 10:

1. Тема (проблема) Подготовка дел к передаче в архив, списанию
2. Концепция игры Изучение особенностей передачи дел в архив
3. Роли:

Руководитель группы;

члены рабочей группы

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Овладеть навыками передачи дел в архив и к списанию.

5. Задание для групп:

- Изучить особенности работы архива на предприятии
- Составить:
 1. Лист заверитель дела
 2. Обложка дела постоянного и временного хранения
 3. Внутренняя опись документов делах.

Траектории осознанного обучения : учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / УГНТУ, ИЭС, каф. ТГ ; сост.: З. Р. Абдрахманова [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 41 Кб. - URL: (дата обращения: 20.10.2022) . - Б. ц. - Текст : электронный. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Abdrakhmanova15508.pdf

Доклад, сообщение.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1. Место и роль документов в управлении на современном этапе

Темы докладов и сообщений:

1. Развития понятия документ.
2. Сущность понятий «документоведение», «делопроизводство».
3. Этапы развития и совершенствования делопроизводства.

Темы для самостоятельного изучения:

Роль документа в государственном управлении

2. Государственная система документационного обеспечения управления

Темы докладов и сообщений:

1. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)

2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), цели, задачи, принятие
3. ГСДОУ: основные положения.
3. Стандартизация и унификация системы ДОУ. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Темы докладов и сообщений:

1. Понятие унификации документов.
2. Стандартизация управленческих документов.
3. Системы делопроизводства (ЕГСД и ГСДОУ).
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
5. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

4. Система распорядительной документации

Темы докладов и сообщений:

1. Особенности составления и оформления распорядительных документов
2. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов
3. Особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности
5. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и составлению текстов кадровых документов

Темы докладов и сообщений:

1. Составление профессионального резюме.
2. Составление личной автобиографии.
3. Составление характеристики.
4. Ведение трудовых книжек.
5. Оформление трудового договора.
6. Логическое построение деловых документов

Темы докладов и сообщений:

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Служебный речевой этикет.
3. Составление официальных писем и их роль в управлении.
4. Организация деловой переписки.
7. Организации движения (регистрации, исполнения и хранения) входящих и исходящих документов

Темы докладов и сообщений:

1. Подлинность и копияемость документов. Подлинные и подложные документы.
2. Полифункциональность документов (информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов).
3. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
4. Регистрационно-контрольные документы. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.
8. Номенклатура дел на предприятии

Темы докладов и сообщений:

1. Виды номенклатуры дел.
2. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
3. Технология ведения контроля за исполнением документов. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов.
4. Служба ДОУ. Задача, функции, типовые структуры должностного состава.
5. Критерии и принципы отбора документов на длительное и постоянное хранение.
6. Общие требования к тексту документа. Особенности текста распорядительных докумен-

тов.

9. Подготовка дел к передаче в архив, списанию

Темы докладов и сообщений:

1. Сроки хранения документов в ведомственных органах. Перечень документов с указанием сроков хранения.
2. Система ведомственных и государственных архивов.
3. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии их ценности и права.
4. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация).
5. Требования к оформлению для постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Опись дел.

Траектории осознанного обучения : учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / УГНТУ, ИЭС, каф. ТГ ; сост.: З. Р. Абдрахманова [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 41 Кб. - URL: (дата обращения: 20.10.2022) . - Б. ц. - Текст : электронный. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Abdrakhmanova15508.pdf

Тест.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Тест по дисциплине «Обеспечение управленческой деятельности» для студентов направления подготовки

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на:

- а) первичные учетные документы;
- б) организационно-распорядительные документы;
- в) статистические документы;
- г) финансовые документы.

Ответ: б

2. Формуляр – образец организационно - распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно – распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно – распорядительного документа.

Ответ: в

3. Печать на организационно – распорядительных документах проставляется:

- а) на любом свободном месте;
- б) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписывающего документ;
- в) должна быть захвачена личная подпись;
- г) ниже реквизита «подпись».

Ответ: б

4. Визы на распорядительных документах проставляются:

- а) на первом листе подлинника документа на нижнем его поле;
- б) на последнем листе подлинника ниже реквизита «подпись»;
- в) на первом листе второго экземпляра документа;
- г) на последнем листе второго экземпляра документа.

Ответ: б,в

5. Выписка из приказа представляет собой:

- а) его констатирующую часть;
- б) его распорядительную часть;
- в) копию какой-либо его части;
- г) краткое изложение самого приказа.

Ответ: в

6. Гриф ограничения доступа к документу проставляется без кавычек на:

- а) левом поле документа;
- б) нижнем поле документа;
- в) верхнем поле документа;
- г) на одной строке с заголовком документа.

Ответ: в

7. Реквизит «подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) в столбик;
- г) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

Ответ: а

8. Формирование дел в структурных подразделениях организации осуществляется:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) исполнителями;
- в) заместителями руководителей структурных подразделений;
- г) делопроизводственными работниками.

Ответ: г

9. Выбор определенной формы регистрации документов зависит от:

- а) объема документооборота;
- б) количества сотрудников;
- в) вида деятельности организации;
- г) структуры организации.

Ответ: а

10. Кадровые вопросы, т.е. вопросы приема, перемещения, увольнения работников и т. д. отражаются:

- а) в приказах по общей деятельности;
- б) в приказах по личному составу;
- в) в приказах по всем аспектам внутренней жизни организации;
- г) в приказах по формированию штатного расписания.

Ответ: б

11. Для обеспечения соответствия приказа действующему законодательству составители должны согласовать проект приказа:

- а) с должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к документу;
- б) с руководителем организации;
- в) с юрисконсультom;
- г) с начальником отдела по работе с персоналом.

Ответ: в

12. Выписка из приказа представляет собой:

- а) его констатирующую часть;
- б) его распорядительную часть;
- в) копию какой-либо его части;
- г) краткое изложение самого приказа.

Ответ: в

13. Какой вид бланка используется для составления и оформления приказа:

- а) бланк формата А 4;
- б) бланк формата А 5;
- в) бланк формата А 6;
- г) бланк формата А 7;

Ответ: а

14. В последнем пункте распорядительной части приказа по общей деятельности приказываются конкретные сроки исполнения и лица, на которых возлагается контроль за исполнением. Этот

пункт заканчивается следующим образом:

- а) «Ответственный за исполнение приказа ...»;
- б) «Контроль за исполнением приказа возложить на ...»;
- в) «Основанием для приказа является ...»;
- г) «Контролирующими лицами являются ...».

Ответ: б

15. Докладные записки относятся к документам:

- а) организационным;
- б) справочно-информационным;
- в) распорядительным;
- г) личным.

Ответ: б

16. Реквизит «дата» в документах оформляется:

- а) буквенно-цифровым способом;
- б) буквенным способом;
- в) цифровым способом;
- г) всеми перечисленными выше.

Ответ: в

17. В документах, составляемых комиссией, указывают:

- а) должности лиц, входящих в комиссию, по мере убывания значимости;
- б) фамилии и соответствующие подписи по мере распределения обязанностей в комиссии;
- в) фамилии председателя и секретаря;
- г) не имеет значения.

Ответ: б

18. Выписка из протокола представляет собой:

- а) его констатирующую часть;
- б) его распорядительную часть;
- в) копию какой-либо его части;
- г) краткое изложение самого приказа.

Ответ: б

19. Справки с места работы, подтверждающие трудовой стаж и оплату труда работника, составляются на бланке формата:

- а) А 4;
- б) А 5;
- в) А 6;
- г) А 7.

Ответ: б

20. Доверенность – документ, выдаваемый на определенный срок и дающий право совершать сделки от имени:

- а) лица;
- б) предприятия;
- в) лица или предприятия;
- г) лица и предприятия.

Ответ: в

Траектории осознанного обучения : учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / УГНТУ, ИЭС, каф. ТГ ; сост.: З. Р. Абдрахманова [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 41 Кб. - URL: (дата обращения: 20.10.2022) . - Б. ц. - Текст : электронный. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Abdrakhmanova15508.pdf

Аннотация к рабочей программе дисциплины (47240)Обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность: профиль«Международные отношения»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-7-22г. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности:

-ОПК-7.1. Обеспечивает документирование управленческой деятельности в соответствии с нормативными требованиями

Результат обучения

Знать:

ОПК-7-22г.-1 понимает основы обеспечения управленческой деятельности, называет общие требования к организации управленческой деятельности

Уметь:

ОПК-7-22г.-1 оценить структуру предприятия обеспечения деятельности, оформлять основные виды документов; пользоваться нормативной базой для формирования системы кадровой документации
использует требования предъявляемые к оформлению текстов официальных документов, особенности языка и стиля служебных документов

Владеть:

ОПК-7-22г.-1 владеет навыками технической реализации работ на предприятии, навыками организации делопроизводства и документо-оборота, показывает способность к коммуникациям в профессиональной деятельности

Краткая характеристика дисциплины

Основы обеспечения управленческой деятельности; Содержание процесса организации документационного обеспечения управления;

Трудоёмкость (з.е. / часы)

4 з.е. (144час)

Вид промежуточной аттестации

зачет;

Разработчик(и):

_____ Габидуллина Э.В., доцент канд. экон. наук

_____ Хисамутдинова А.Ф., ст. преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ_____С.Д. Галиуллина