

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 05.09.2025 11:48:42
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Документирование управленческой
деятельности

направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) /специализация: Отраслевой и
корпоративный менеджмент

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 24.04.2025 г. и требованиями ОПОП 38.03.02 Менеджмент Отраслевой и корпоративный менеджмент к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента в отраслях ТЭК

18.03.2025, протокол № 7

Зав. кафедрой

_____ Пленкина Вера Владимировна

Рабочую программу разработал:

доцент , канд. экон. наук

_____ Вечкасова Марина

Вячеславовна

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся представление о сущности и специфике процесса документирования деятельности организаций и предприятий .

Задачи дисциплины:

- изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению организации;
- изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
- составление и оформление различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определение юридической силы.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям обязательной части учебного плана образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

- знание законов и нормативных актов , действующих на территории РФ;
- умение правильно интерпретировать действующие законы и нормативные акты;
- владение навыками правильного применения законов и нормативных актов в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Организационное поведение в менеджменте

Управление ресурсами предприятия

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осуществляет выбор актуальных российских и зарубежных источников, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи	Знать: УК-1.1-31 Законы и нормативные акты, применяемые в РФ
		Уметь: УК-1.1-У1 Применять действующие законы в профессиональной деятельности

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осуществляет выбор актуальных российских и зарубежных источников, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи	Владеть: УК-1.1-В1 Навыками применения законодательства в отношении своей профессиональной деятельности
	УК-1.3 Использует методики системного подхода при решении поставленных задач	Знать: УК-1.3-З1 Методические подходы к управлению документированием в организации
		Уметь: УК-1.3-У1 Применять методические подходы к управлению документированием на предприятии
		Владеть: УК-1.3-В1 Навыками применения методических подходов к управлению документированием в организации
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач	Знать: ОПК-2.1-З1 Нормативные документы и условия их применения в профессиональной деятельности
		Уметь: ОПК-2.1-У1 Интерпретировать источники законодательных и нормативных актов для осуществления деятельности организации

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач	Владеть: ОПК-2.1-В1 Навыками формирования источников нормативной и законодательной базы для организации деятельности на предприятии
	ОПК-2.2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	Знать: ОПК-2.2-З1 Современные технологии для работы с большими данными
		Уметь: ОПК-2.2-У1 Применять навыки обработки больших данных с помощью современных технологий
		Владеть: ОПК-2.2-В1 Навыками применения современных технологий для работы с большими объемами данных

4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	18	18		72		Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Документационное обеспечение управления предприятием							
1.1 Документационное обеспечение управления предприятием	6	6		22	34	УК-1.1-31, УК-1.1-У1, УК-1.1-В1, УК-1.3-31, УК-1.3-У1, УК-1.3-В1, ОПК-2.1-31, ОПК-2.1-У1, ОПК-2.1-В1, ОПК-2.2-31, ОПК-2.2-У1, ОПК-2.2-В1	Тест, практическая ситуация
Итого по разделу	6	6		22	34		
2. Подготовка и оформление основных документов управления							
2.1 Подготовка и оформление основных документов управления	6	6		26	38	УК-1.1-31, УК-1.1-У1, УК-1.1-В1, УК-1.3-31, УК-1.3-У1, УК-1.3-В1, ОПК-2.1-31, ОПК-2.1-У1, ОПК-2.1-В1, ОПК-2.2-31, ОПК-2.2-У1, ОПК-2.2-В1	Тест, практическая ситуация
Итого по разделу	6	6		26	38		
3. Систематизация и хранение документов							
3.1 Систематизация и хранение документов	6	6		24	36	УК-1.1-31, УК-1.1-У1, УК-1.1-В1, УК-1.3-31, УК-1.3-У1, УК-1.3-В1, ОПК-2.1-31, ОПК-2.1-У1, ОПК-2.1-В1, ОПК-2.2-31, ОПК-2.2-У1, ОПК-2.2-В1	Тест, практическая ситуация
Итого по разделу	6	6		24	36		
Зачет						УК-1.1-31, УК-1.1-У1, УК-1.1-В1, УК-1.3-31, УК-1.3-У1, УК-1.3-В1, ОПК-2.1-31, ОПК-2.1-У1, ОПК-2.1-В1, ОПК-2.2-31, ОПК-2.2-У1, ОПК-2.2-В1	Вопросы к зачету

Итого по дисциплине	18	18		72	108		
---------------------	----	----	--	----	-----	--	--

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

1. Документационное

1.1 Документационное

2. Подготовка и оформление основных документов управления

2.1 Подготовка и оформление основных документов управления

3. Систематизация и хранение документов

3.1 Систематизация и хранение документов

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Документационное обеспечение управления предприятием	6	Документационное обеспечение управления предприятием
2. Подготовка и оформление основных документов управления	6	Подготовка и оформление основных документов управления
3. Систематизация и хранение документов	6	Систематизация и хранение документов
Итого	18	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Документационное обеспечение управления предприятием	6	Документационное обеспечение управления предприятием
2. Подготовка и оформление основных документов управления	6	Подготовка и оформление основных документов управления
3. Систематизация и хранение документов	6	Систематизация и хранение документов
Итого	18	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Документационное обеспечение управления предприятием	22	Документационное обеспечение управления предприятием	Подготовка к практическим занятиям
2. Подготовка и оформление основных документов управления	26	Подготовка и оформление основных документов управления	Подготовка к практическим занятиям
3. Систематизация и хранение документов	24	Систематизация и хранение документов	Подготовка к практическим занятиям
Итого	72		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Методы обучения – система последовательных, взаимосвязанных действий, обеспечивающих усвоение содержания образования, развитие способностей бакалавров, овладение ими средствами самообразования и самообучения; обеспечивают цель обучения, способ усвоения и характер взаимодействия преподавателя и обучающегося; направлены на приобретение знаний,

формирование

умений, навыков, их закрепление и контроль.

Монологический (изложение теоретического материала в форме монолога)

Диалогический (изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами)

Эвристический (частично поисковый) (под руководством преподавателя

обучающиеся

рассуждают, решают возникающие вопросы, анализируют, обобщают, делают

выводы и

решают поставленную задачу)

Проблемное изложение (преподаватель ставит проблему и раскрывает доказательно пути ее решения)

Исследовательский (обучающиеся самостоятельно добывают знания в процессе разрешения проблемы, сравнивая различные варианты ее решения)

Объяснительно-иллюстрированный метод (монологическое и проблемное изложение материала сопровождается демонстрацией дидактического и

наглядного

материала)

Интерактивный метод «мозговой штурм»

Интерактивные методы, применяемые в процессе преподавания, связаны с активизацией мыслительной деятельности обучающихся путем постановки

вопроса,

имеющего несколько вариантов ответа.

Интерактивные методики предоставляют возможность тренинга профессиональных навыков.

Интерактивный метод «работа в малых группах»

Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет

результаты

коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том,

чтобы

сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп

оцениваются

по

выработанной заранее шкале баллов.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Не предусмотрено УП

7. Контрольные работы

Не предусмотрено УП

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер семестра 1

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Тестирование	20
2	Практическая ситуация	10
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	Тестирование	10
2	Практическая ситуация	20
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	Тестирование	10
2	Практическая ситуация	30
Итого:		40
ВСЕГО:		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

Национальная электронная библиотека (НЭБ)

Библиотеки нефтяных вузов России :

Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>

Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>

Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютерный класс Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 11 шт., проектор - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютерный класс Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 11 шт., проектор - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

11. Методические указания по организации СРС

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы

обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить

доклад по указанным темам.

К средствам обеспечения самостоятельной работы относятся учебники, учебные пособия и методические руководства, учебно-программные комплексы, система поддержки учебного процесса EDUCON и т.д.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со

стороны преподавателя.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении творческих заданий;
- сформированность соответствующих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Документирование управленческой деятельности

Код, направление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) / специализация Отраслевой и корпоративный менеджмент

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-1	Знать: УК-1.1-31 Законы и нормативные акты, применяемые в РФ	Не знает законы и нормативные акты, применяемые в РФ	Знает на слабом уровне законы и нормативные акты, применяемые в РФ	Знает на среднем уровне законы и нормативные акты, применяемые в РФ	Знает законы и нормативные акты, применяемые в РФ
УК-1	Уметь: УК-1.1-У1 Применять действующие законы в профессиональной деятельности	Не умеет применять действующие законы в профессиональной деятельности	Умеет слабо применять действующие законы в профессиональной деятельности	Умеет средне применять действующие законы в профессиональной деятельности	Умеет применять действующие законы в профессиональной деятельности
УК-1	Владеть: УК-1.1-В1 Навыками применения законодательства в отношении своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения законодательства в отношении своей профессиональной деятельности	Демонстрирует слабое владение навыками применения законодательства в отношении своей профессиональной деятельности	Владеет на среднем уровне навыками применения законодательства в отношении своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения законодательства в отношении своей профессиональной деятельности
УК-1	Знать: УК-1.3-31 Методические подходы к управлению документированием в организации	Не знает методические подходы к управлению документированием в организации	Знает на слабом уровне методические подходы к управлению документированием в организации	Знает на среднем уровне методические подходы к управлению документированием в организации	Знает методические подходы к управлению документированием в организации

УК-1	Уметь: УК-1.3-У1 Применять методические подходы к управлению документированием на предприятии	Не умеет применять методические подходы к управлению документированием на предприятии	Умеет на слабом уровне применять методические подходы к управлению документированием на предприятии	Умеет на среднем уровне применять методические подходы к управлению документированием на предприятии	Умеет применять методические подходы к управлению документированием на предприятии
УК-1	Владеть: УК-1.3-В1 Навыками применения методических подходов к управлению документированием в организации	Не владеет навыками применения методических подходов к управлению документированием в организации	Владеет на слабом уровне навыками применения методических подходов к управлению документированием в организации	Владеет на среднем уровне навыками применения методических подходов к управлению документированием в организации	Владеет навыками применения методических подходов к управлению документированием в организации
ОПК-2	Знать: ОПК-2.1-З1 Нормативные документы и условия их применения в профессиональной деятельности	Не знает нормативные документы и условия их применения в профессиональной деятельности	Знает на слабом уровне нормативные документы и условия их применения в профессиональной деятельности	Знает на среднем уровне нормативные документы и условия их применения в профессиональной деятельности	Знает нормативные документы и условия их применения в профессиональной деятельности
ОПК-2	Уметь: ОПК-2.1-У1 Интерпретировать источники законодательных и нормативных актов для осуществления деятельности организации	Не умеет интерпретировать источники законодательных и нормативных актов для осуществления деятельности организации	Умеет на слабом уровне интерпретировать источники законодательных и нормативных актов для осуществления деятельности организации	Умеет на среднем уровне интерпретировать источники законодательных и нормативных актов для осуществления деятельности организации	Умеет интерпретировать источники законодательных и нормативных актов для осуществления деятельности организации
ОПК-2	Владеть: ОПК-2.1-В1 Навыками формирования источников нормативной и законодательной базы для организации деятельности на предприятии	Не владеет навыками формирования источников нормативной и законодательной базы для организации деятельности на предприятии	Владеет на слабом уровне навыками формирования источников нормативной и законодательной базы для организации деятельности на предприятии	Владеет на среднем уровне навыками формирования источников нормативной и законодательной базы для организации деятельности на предприятии	Владеет навыками формирования источников нормативной и законодательной базы для организации деятельности на предприятии

ОПК-2	Знать: ОПК-2.2-З1 Современные технологии для работы с большими данными	Не знает современные технологии для работы с большими данными	Знает на слабом уровне современные технологии для работы с большими данными	Знает на среднем уровне современные технологии для работы с большими данными	Знает современные технологии для работы с большими данными
ОПК-2	Уметь: ОПК-2.2-У1 Применять навыки обработки больших данных с помощью современных технологий	Не умеет применять навыки обработки больших данных с помощью современных технологий	Умеет на слабом уровне применять навыки обработки больших данных с помощью современных технологий	Умеет на среднем уровне применять навыки обработки больших данных с помощью современных технологий	Умеет применять навыки обработки больших данных с помощью современных технологий
ОПК-2	Владеть: ОПК-2.2-В1 Навыками применения современных технологий для работы с большими объемами данных	Не владеет навыками применения современных технологий для работы с большими объемами данных	Владеет на слабом уровне навыками применения современных технологий для работы с большими объемами данных	Владеет на среднем уровне навыками применения современных технологий для работы с большими объемами данных	Владеет навыками применения современных технологий для работы с большими объемами данных

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической
литературой

Дисциплина/модуль Документирование управленческой деятельности

Код, направление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) / специализация Отраслевой и корпоративный менеджмент

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Соломатина, Т. А. Документирование управленческих решений : учебно-методическое пособие / Т. А. Соломатина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2018. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173743	ЭР*	30	100	+
2	Ветошкина М. А. Документирование управленческой деятельности : конспект лекций для студентов всех форм обучения / М. А. Ветошкина ; Тюменский государственный архитектурно-строительный университет, кафедра менеджмента. - Тюмень : ТюмГАСУ, 2015. - 37 с. - URL: https://clck.ru/3ErP4s . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Электронная библиотека ТИУ. — Текст : непосредственный.	15+ЭР*	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ

<http://webirbis.tsogu.ru/>