

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Экономика транспорта»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.1 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТРАНСПОРТЕ»**

для направления

38.03.01 «Экономика»

по профилю

«Экономика и управление транспортно-логистическим бизнесом»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«Экономика транспорта»
Протокол № 6 от «20» января 2026 г.

Заведующий кафедрой
«Экономика транспорта»
«20» января 2026 г.

М.Г. Григорян

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
«20» января 2026 г.

М.А. Лякина

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности на транспорте» (Б1.В.1) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12 августа 2020 г., приказ Минобрнауки России № 954 с учетом профессиональных стандартов 08.043 «Экономист предприятия», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.03.2021 N 161н и 17.035 Инженер-экономист железнодорожного транспорта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.04.2021 № 242н.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся комплекса современных знаний, умений и навыков по документационному обеспечению управления, по использованию современных технологий делопроизводства и электронного документооборота.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование комплекса знаний в области технологии, методов и методик сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии документов и информации, основ корпоративного документооборота и документационного обеспечения;
- формирование знаний в области правил и норм деловой этики в процессе документирования управленческой деятельности на транспорте;
- овладение навыками работы по электронному документообороту, по организации хранения документов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине является формирование у обучающихся компетенций. Сформированность компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
ПК-1.1.7 Знает порядок ведения планово-учетной документации организации	Обучающийся <i>знает</i> : - технологии, методы и методики сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии документов и информации; - требования к составлению и оформлению управленческой документации; - порядок ведения планово-учетной документации и

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
	особенности документирования управленческой деятельности в транспортно-логистическом бизнесе.
ПК-3 Подготовка материала по текущему премированию работников (за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности) структурного подразделения	
ПК-3.1.5 Знает правила и нормы деловой этики	Обучающийся <i>знает</i>: - основные понятия этики делового общения; - характеристики и формы деловой этики в процессе документирования управленческой деятельности; - современные тенденции в практике делового письма

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий)	32
В том числе:	
– лекции (Л)	16
– практические занятия (ПЗ)	16
– лабораторные работы (ЛР)	0
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	36
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	72/2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Организационные и нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	<i>Лекция 1.</i> Организационные и нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Самостоятельная работа.</i> Изучение нормативного документа ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
2	Введение в делопроизводство. Общие правила	<i>Лекция 2.</i> Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5

	оформления документов	<i>Практическое занятие 1.</i> Общие правила оформления документов. Реквизиты документа.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическим занятиям, изучение нормативного документа ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
3	Оформление управленческой документации. Нормы и правила деловой этики	<i>Лекция 3.</i> Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных документов и документов по трудовым отношениям.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Практическое занятие 2.</i> Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Практическое занятие 3.</i> Составление и оформление информационно-справочной документации.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическим занятиям, изучение нормативного документа «Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО «РЖД». Утверждена приказом ОАО «РЖД» от «14» декабря 2017 г. №120.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
4	Организация документооборота, систематизация и хранение документов	<i>Лекция 4.</i> Организация документооборота, систематизация и хранение документов	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Практическое занятие 4.</i> Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическим занятиям, изучение нормативного документа «Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности». Утверждена решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25 декабря 2020 г. № 34).	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
5	Особенности документирования управленческой деятельности в транспортно-логистическом бизнесе	<i>Лекция 5.</i> Особенности документирования управленческой деятельности в транспортно-логистическом бизнесе.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Лекция 6.</i> Организация документооборота в ОАО «РЖД»	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Практическое занятие 5.</i> Составление и оформление должностной инструкции работника транспортной организации.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5

		<i>Практическое занятие 6.</i> Составление и оформление Положения о структурном подразделении транспортной организации.	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическим занятиям, изучение нормативного документа «О переходе на электронный документооборот». Распоряжение ОАО «Российские железные дороги» от 5 декабря 2019 г. N 2747/р	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
6	Информационные технологии в документировании управленческой деятельности. Электронный документооборот	<i>Лекция 7.</i> Понятие, особенности, преимущества и проблемы электронного документооборота	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Лекция 8.</i> Информационные технологии в документационном обеспечении управления	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Практическое занятие 7-8.</i> Автоматизированные системы документооборота в экосистеме грузовых перевозок	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5
		<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическим занятиям, изучение нормативных документов: 1. Положение об организации электронного документооборота при оформлении перевозочных и/или иных документов с использованием электронной подписи при организации перевозок грузов, порожних вагонов, не принадлежащих ОАО "РЖД. Утверждено распоряжением ОАО "РЖД" от 26.11.2009 г. N 2418р. 2. Технология организации электронного документооборота первичных учетных документов и счетов-фактур через оператора ЭДО СФ ОАО "РЖД" с применением электронной подписи между ОАО "РЖД" в лице ЦФТО/ТЦФТО и клиентами ОАО "РЖД. Утверждена распоряжением ОАО "РЖД" от 31 марта 2020 г. N 738/р	ПК-1.1.7 ПК-3.1.5

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Организационные и нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	2	-	-	4	6
2	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	2	2	-	6	10
3	Оформление управленческой документации. Нормы и правила деловой этики	2	4	-	6	12

4	Организация документооборота, систематизация и хранение документов	2	2	-	6	10
5	Особенности документирования управленческой деятельности в транспортно-логистическом бизнесе	4	4	-	8	16
6	Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Электронный документооборот	4	4	-	6	14
Итого		16	16	-	36	68
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						72

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- наименования программного обеспечения из перечня лицензионных программ, приведены по ссылке <http://eaisu.pgups.edu.mps/info/prog/>.

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: [https:// ibooks.ru /](https://ibooks.ru/) — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://biblio-online.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный.

- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.

- Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

- Консультант плюс. Правовой сервер [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> – Режим доступа: свободный.

- Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] – URL: <http://www.garant.ru> — Режим доступа: свободный.

- Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ". Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Костыгова Л.А. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Л. А. Костыгова. — Москва : МИСИС, 2012. - 85 с. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64450> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ — Режим доступа: свободный.

6. Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО «РЖД». Утверждена приказом ОАО «РЖД» от «14» декабря 2017 г. №120.

7. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности. Утверждена решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25 декабря 2020 г. № 34). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372761/— Режим доступа: свободный.

8. «О переходе на электронный документооборот». Распоряжение ОАО «Российские железные дороги» от 5 декабря 2019 г. N 2747/р

9. Положение об организации электронного документооборота при оформлении перевозочных и/или иных документов с использованием электронной подписи при организации перевозок грузов, порожних вагонов, не принадлежащих ОАО "РЖД". Утверждено распоряжением ОАО "РЖД" от 26.11.2009 г. N 2418р (В ред. Распоряжений ОАО "РЖД" от 26.04.2011 N 922р, от 03.10.2011 N 2128р, от 06.03.2012 N 472р, от 15.08.2013 N 1784р, от 13.01.2016 N 10р, от 15.09.2016 г. N 1908р

10. Технология организации электронного документооборота первичных учетных документов и счетов-фактур через оператора ЭДО СФ ОАО "РЖД" с применением электронной подписи между ОАО "РЖД" в лице ЦФТО/ТЦФТО и клиентами ОАО "РЖД. Утверждена распоряжением ОАО "РЖД" от 31 марта 2020 г. N 738/р

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

1. Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – URL: <http://docs.cntd.ru/> – Режим доступа: свободный.

3. Официальный сайт ОАО «Российские железные дороги» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.RZD.ru> – Режим доступа: свободный.

Разработчик рабочей программы,

доцент

«19» января 2026 г.

_____ И.А. Зайцева