

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 «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

*для направления*

**38.03.01 «Экономика»**

*по профилю*

**«Управление рисками и экономическая безопасность»**

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург  
2025

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
«Экономика транспорта»  
Протокол № 6 от «09» января 2025 г.

Заведующий кафедрой  
«Экономика транспорта»  
«09» января 2025 г.

\_\_\_\_\_

М.Г. Григорян

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО  
«09» января 2025 г.

\_\_\_\_\_

Л.М. Чеченова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы документационного обеспечения» (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 Министерства образования и науки Российской Федерации № 954 с учетом профессионального стандарта: 08.018 «Специалист по управлению рисками», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018 года N 564н и письма-требования к выпускнику бакалавриата по направлению 38.03.01 «Экономика», профилю «Управление рисками и экономическая безопасность» Октябрьской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» от 30.03.2021 г.

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 документооборота и документационного обеспечения;
- выработка умений и навыков по разработке и оформлению документов по направлениям деятельности организации, в том числе внутренних организационно-распорядительных документов;
- 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.

В рамках изучения дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3: Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка	

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3.1.8 Знает требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны	Обучающийся <i>знает</i> : - технологии, методы и методики сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии документов и информации; - требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; - информационные технологии в документационном обеспечении управления, основные направления развития электронного документооборота
ПК-4: Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	
ПК-4.3.3 Имеет навыки документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками	Обучающийся <i>владеет</i> : - навыками документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками; - навыками работы в пакетах прикладных программ в документационном обеспечении управления
ПК-5: Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации – владельцев риска	
ПК-5.2.2 Умеет применять корпоративные документы и процедуры	Обучающийся <i>умеет</i> : - разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности, в том числе внутренние организационно-распорядительные документы; - организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел; - применять средства информационных технологий в документационном обеспечении управления

### 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	Семестр
		1
Контактная работа (по видам учебных занятий)	48	48
В том числе:		
– лекции (Л)	32	32
– практические занятия (ПЗ)	16	16
– лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	92	92
Контроль	4	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3, КР	3, КР
Общая трудоемкость: час / з.е.	144/4	144/4

## 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 1-2.</i> Организационные и нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2
		<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»; выполнение курсовой работы	ПК-3.1.8 ПК-4.3.3
2	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	<i>Лекция 3-4.</i> Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2
		<i>Практическое занятие 1.</i> Общие правила оформления документов. Реквизиты документа.	ПК-5.2.2
		<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»; выполнение курсовой работы	ПК-3.1.8
3	Оформление управленческой документации	<i>Лекция 5-7.</i> Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных документов и документов по трудовым отношениям.	ПК-3.1.8
		<i>Практическое занятие 2.</i> Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	ПК-5.2.2
		<i>Практическое занятие №3.</i> Составление и оформление информационно-справочной документации.	ПК-5.2.2
		<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; выполнение курсовой работы	ПК-3.1.8
4	Организация документооборота, систематизация и хранение документов. Требования к	<i>Лекция 8-9.</i> Организация документооборота, систематизация и хранение документов	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2
		<i>Лекция 10.</i> Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны	ПК-3.1.8
		<i>Практическое занятие 4.</i> Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	ПК-5.2.2

	обеспечению сохранения коммерческой тайны	<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); выполнение курсовой работы	ПК-3.1.8
5	Документирование процесса управления рисками	<i>Лекция 11-12.</i> Особенности документирования процесса управления рисками	ПК-3.1.8 ПК-4.3.3
		<i>Лекция 13.</i> Корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПК-3.1.8 ПК-4.3.3
		<i>Практическое занятие 5.</i> Документирование процесса риск-менеджмента	ПК-5.2.2 ПК-4.3.3
		<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическим занятиям, изучение нормативного документа ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 Национальный стандарт Российской Федерации «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем»; выполнение курсовой работы	ПК-3.1.8 ПК-4.3.3
6	Информационные технологии в документировании управленческой деятельности. Электронный документооборот и электронный архив	<i>Лекция 14-15.</i> Информационные технологии в документировании управленческой деятельности.	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2
		<i>Лекция 16.</i> Основные направления развития электронного документооборота	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2
		<i>Практическое занятие 6 (6 часов).</i> Пакеты прикладных программ в документационном обеспечении управления. Автоматизированные системы документооборота.	ПК-5.2.2 ПК-4.3.3
		<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); выполнение курсовой работы	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2

## 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	4	-	-	12	16
2	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	4	2	-	16	22
3	Оформление управленческой документации	6	4	-	16	26
4	Организация документооборота, систематизация и хранение документов. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны	6	2	-	16	24
5	Документирование процесса управления рисками	6	2	-	16	24
6	Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Электронный документооборот и электронный архив	6	6	-	16	28
<b>Итого</b>		<b>32</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>92</b>	<b>140</b>
<b>Контроль</b>						<b>4</b>
<b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b>						<b>144</b>

## 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 и (или) опыта деятельности, 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:

- операционная система Windows;
- MS Office;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

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. Основы риск-менеджмента / М. Кроуи, Д. Гэлаи, В. Б. Минасян, Р. Марк. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449729>.

6. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) – Режим доступа: свободный.

7. ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 Национальный стандарт Российской Федерации «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем». — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200146299>– Режим доступа: свободный.

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

9. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372761/)– Режим доступа: свободный.

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

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

1. Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс] – URL: [my.pgups.ru](http://my.pgups.ru)  
Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

Разработчик рабочей программы,

доцент

«09» января 2025 г.

И.А. Зайцева