

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

disciplines

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	<p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Обучающийся <i>владеет</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 организаций – владельцев риска	
ПК-5.2.2 Умеет применять корпоративные документы и процедуры	<p>Обучающийся <i>умеет</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности, в том числе внутренние организационно-распорядительные документы; - организовывать документооборот, разбираясь 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	2
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	<p><i>Лекция 1-2.</i> Организационные и нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления</p> <p><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</p>	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2
2	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	<p><i>Лекция 3-4.</i> Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов</p> <p><i>Практическое занятие 1.</i> Общие правила оформления документов. Реквизиты документа.</p> <p><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</p>	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2
3	Оформление управленческой документации	<p><i>Лекция 5-7.</i> Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных документов и документов по трудовым отношениям.</p> <p><i>Практическое занятие 2.</i> Составление и оформление организационно-распорядительной документации.</p> <p><i>Практическое занятие №3.</i> Составление и оформление информационно-справочной документации.</p> <p><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</p>	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2 ПК-5.2.2 ПК-3.1.8
4	Организация документооборота, систематизация и хранение документов. Требования к	<p><i>Лекция 8-9.</i> Организация документооборота, систематизация и хранение документов</p> <p><i>Лекция 10.</i> Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны</p> <p><i>Практическое занятие 4.</i> Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.</p>	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2 ПК-3.1.8 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 <i>Лекция 13.</i> Корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений <i>Практическое занятие 5.</i> Документирование процесса риск-менеджмента	ПК-3.1.8 ПК-4.3.3 ПК-3.1.8 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 документальных 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. <i>Лекция 16.</i> Основные направления развития электронного документооборота <i>Практическое занятие 6 (6 часов).</i> Пакеты прикладных программ в документационном обеспечении управления. Автоматизированные системы документооборота.	ПК-3.1.8 ПК-5.2.2 ПК-3.1.8 ПК-5.2.2 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
Итого		32	16	-	92	140
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						144

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/> — 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/ – 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/ – 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
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