

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

Кафедра «*Менеджмент и маркетинг*»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

**Б1.В.1 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

по профилю
«Бизнес-менеджмент»

Форма обучения – очная

г. Санкт-Петербург
2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 6 от 28 января 2026 г.

Зав. кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

О.В. Ваганова

28 января 2026 г.

Руководитель ОПОП ВО
«Бизнес-менеджмент»

В.Э. Кроливецкая

28 января 2026 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» (Б1.В.1) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12 августа 2020 г., приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 и профстандарта 08.036 Специалист по работе с инвестиционными проектами.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций или части компетенций, указанных в разделе 2.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- приобретение знаний, указанных в разделе 2;
- приобретение умений, указанных в разделе 2;
- приобретение навыков, указанных в разделе 2.

Содержание курса направлено на формирование теоретических знаний в области делопроизводства, развитие компетентности в работе с управленческой документацией и генерирование экономического мышления в управленческой деятельности предприятия (организации).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	

УК-2.1.1. Знает действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.	Обучающийся знает: - основы документооборота и документационного обеспечения профессиональной деятельности организации; - организационные документы организации - распорядительные и информационно справочные документы организации; - организацию службы документационного обеспечения организации; - работу с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне - общие требования при обработке персональных данных персонала и гарантии их защиты; - организацию хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по закупочной деятельности предприятия; - организацию хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Российской Федерации организации по организационным и распорядительным функциям управления, организации работы с кадрами.
---	---

УК-2.2.1. Умеет использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся имеет навыки работы с нормативно-правовой документацией в сфере профессиональной деятельности.
ПК-4 Проведение аналитического этапа экспертизы инвестиционного проекта	
ПК-4.1.11 Знает основные приемы работы с папками и файлами	Обучающийся умеет - организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. - организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Российской Федерации организации по организационным и распорядительным функциям управления, организации работы с кадрами. - формировать документационное обеспечение в системе электронного делопроизводства.
ПК-4.3.11 Имеет навыки формирования резюме инвестиционного проекта	- обучающийся владеет навыками подготовки отчетной конкурсной документации по закупочной деятельности организации.

ПК-5. Формирование экспертного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта	
ПК-5.2.6 Умеет разрабатывать документы, отчеты по инвестиционному проекту	Обучающийся знает: - основные положения по договорной работе организации и формированию отчетности; - основные виды коммерческих договоров и их содержание.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий)	64
В том числе:	
- лекции (Л)	32
- практические занятия (ПЗ)	32
- лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	80
Контроль	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Э, КР
Общая трудоемкость: час / з.е.	180/5

Примечание: «Форма контроля» – экзамен (Э), курсовая работа (КР)

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
Раздел 1			
1	Общие положения документационного обеспечения профессиональной деятельности организации	Лекция 1. Основы документационного обеспечения профессиональной деятельности организации	УК-2.1.1, УК-2.2.1
		Практическое занятие 1. Изучение основ документационного обеспечения профессиональной деятельности организации	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11
		Лекция 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения организации	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.3.11
		Практическое занятие 2. Выполнение мероприятий организации работы с документами	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.3.11
		Лекция 3. Служба документационного обеспечения управления организации.	УК-2.1.1, ПК-5.2.6
		Практическое занятие 3. Разработка положения о службе документационного обеспечения управления	УК-2.1.1, ПК-5.2.6
		Лекция 4 -5. Реквизиты и структура документа. Продольный и угловой формуляр образца расположения реквизитов.	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11, ПК-4.3.11 ПК-5.2.6
		Практическое занятие 4-5. Построение продольного и углового формуляра образца расположения реквизитов.	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11, ПК-4.3.11 ПК-5.2.6
		Самостоятельная работа 1. Изучить теоретические материалы по разделу 1. 2. Источники литературы [1, 2, 3,4,5,6] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу, разработка организационных и распорядительных документов организации 4. Подготовка к текущей аттестации.	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11, ПК-4.3.11, ПК-5.2.6

Раздел 2			
2	Распорядительно-правовые и информационно-справочные документы организации	Лекция 6. Система организационно-правовой документации	УК-2.1.1, ПК-5.2.6
		Практическое занятие 6 Подготовка правовой документации организации	УК-2.1.1, ПК-5.2.6
		Лекция 7. Система организационно-распорядительной документации	УК-2.1.1, УК-2.2.1
		Практическое занятие 7. Подготовка распорядительной документации	УК-2.1.1, УК-2.2.1
		Лекция 8. Система справочно-информационной документации	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.3.11
		Практическое занятие 8. Подготовка справочно-информационных документов организации	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.3.11
		Самостоятельная работа 1. Изучить теоретические материалы по разделу 2. 2. Источники литературы [7, 8] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу, разработка документов по договорной работе организации. 4. Разработка курсовой работы. 5. Подготовка к текущей аттестации.	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11, ПК-4.3.11, ПК-5.2.6
Раздел 3			
3	Документационное обеспечение кадровой деятельности и договорной работы организации	Лекция 9. Основные положения кадровой работы в организации	УК-2.1.1, УК-2.2.1
		Практическое занятие 9. Изучение основных положений кадровой деятельности в организации	УК-2.1.1, ПК-5.2.6
		Лекция 10. Основные положения договорной работы в организации.	УК-2.2.1, ПК-5.2.6
		Практическое занятия 10. Изучение и разработка основных видов договоров по коммерческой деятельности	УК-2.2.1, ПК-5.2.6
		Лекционное занятие 11-12 Документационное обеспечение закупочной деятельности организации	ПК-4.1.11, ПК-4.3.11

		Практическое занятие 11 Изучение и разработка документов по закупочной деятельности организации	ПК-4.1.11, ПК-4.3.11
		Практическое занятие 12 Использование современных информационных методов в закупочной деятельности организации (единая информационная система и ее функционирование, электронные торговые площадки)	ПК-4.1.11, ПК-4.3.11
		Самостоятельная работа 1. Изучить теоретические материалы по разделу 3. 2. Источники литературы 4,9,10,12 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу. 4. Разработка курсовой работы. 5. Подготовка к текущей аттестации.	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11, ПК-4.3.11, ПК-5.2.6
Раздел 4			
4	Организационная работа с документами. Порядок хранения документов.	Лекция 13 Организация работы с «входящими» и «исходящими» документами. Правила организации работы с внутренними документами	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11
Лекция 14 Порядок регистрации входящих и исходящих документов. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации		УК-2.2.1, ПК-5.2.6	
Практическое занятия 13-14 Работа с регистрационными карточками. Механизм контроля исполнения документа		УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11	
Лекция 15 Защита информации организации, персональных данных сотрудников		УК-2.1.1, УК-2.2.1	
Практическое занятие 15. Определение требований при обработке персональных данных персонала и гарантии их защиты в организации		УК-2.1.1, УК-2.2.1	
Лекция 16. Организация хранение документов организации в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Российской Федерации		УК-2.2.1 ПК-4.1.11	
Практическое занятие 16. Изучение порядка хранения и составление номенклатуры документов в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Российской Федерации организации по организационным и распорядительным функциям организации, по работе с кадрами и закупочной деятельности организации		УК-2.2.1 ПК-4.1.11	

	Самостоятельная работа 1. Изучить теоретические материалы по разделу. 2. Источники литературы 4,9,10,12] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу. 4. Разработка курсовой работы. 5. Подготовка к текущей аттестации.	УК-2.1.1, УК-2.2.1 ПК-4.1.11, ПК-4.3.11, ПК-5.2.6
--	--	--

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Общие положения документационного обеспечения профессиональной деятельности организации	8	8	-	20	36
2	Распорядительно-правовые и информационно-справочные документы организации	8	8	-	20	36
3	Документационное обеспечение кадровой деятельности и договорной работы организации	8	8	-	20	36
4	Организационная работа с документами. Порядок хранения документов.	8	8	-	20	36
	Итого	32	32	-	80	144
Контроль						36
Всего (общая трудоемкость, час.)						180

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

Оценочные материалы по дисциплине является 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 задания, 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 образовательной программы 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.

Перечень лицензионных программ представлен на внутреннем портале ФГБОУ ВО ПГУПС по адресу <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; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: [https:// ibooks.ru /](https://ibooks.ru/) — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

- Образовательная платформа ЮРАЙТ. – URL: <https://urait.ru/>— Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

- Электронно-библиотечная система Консультант студента URL: <https://www.studentlibrary.ru/>— Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

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

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

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

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

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

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.

2. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036546.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Агibalова В.Г. Основы делопроизводства: учеб. пособие / Агibalова В.Г., Орехова М.С.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 145 с. - 978-5-907430-72-3. - Текст: непосредственный

4. Нестеренко М. А. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления: метод. рекомендации / Нестеренко М. А.. Краснодар: КубГАУ, 2020. - 26 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7469> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и

практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>.

6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875- — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения.

7. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Справочная литература / И.Н. Кузнецов. - 12 Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 405 с. - 978-5-394-05261-3. Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082504.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8. Бурмистров,, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров,, М. П. Синявина,, О. В. Калинина,. - Кадровое делопроизводство и стандартизация труда - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. - 104 с. - 978-5-7422-7046-1. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

9. Кузнецова,, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова,, Г. А. Хачатрян,. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - 978-5-4497-0588-4. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 20.02.2024). Режим доступа: по подписке

10. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036546.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов», введенного в действие с 01.07. 2018 года. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

12. ОК 011-93. "Общероссийский классификатор управленческой документации" Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299. ОК 011-93. "Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 11.11.2020). Режим доступа: consultant.ru/document/cons_doc_LAW.
13. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
14. Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (последняя редакция) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
16. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ. Режим доступа: base.garant.ru/10102673/.
17. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 2 февраля 2004 г. N 19-ФЗ). Режим доступа: base.garant.ru/12136454/.
18. Федеральное архивное агентство. Приказ от 20 декабря 2019 г. N 236 об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения/ Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml>
- 8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:
- Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;
 - Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
 - Научная электронная библиотека eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный.

Разработчик программы
к.э.н, доцент кафедры
«Менеджмент и маркетинг»

В.Г. Агибалова

28 января 2026 г.