

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.11 «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
В МЕНЕДЖМЕНТЕ»*

для направления подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

по профилю

«Бизнес-менеджмент»

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург
2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
Протокол № 6 от 28 января 2026 г.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
28 января 2026 г.

О.В. Ваганова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
28 января 2026 г.

В.Э. Кроливецкая

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление документацией и электронный документооборот в менеджменте» (Б1.В.11) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 970, с учетом профессионального стандарта (08.037) Бизнес-аналитик, профессионального стандарта (08.036) Специалист по работе с инвестиционными проектами, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 сентября 2024 г. №497н утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.09.2018 № 592н.

Целью изучения дисциплины является систематизация знаний по управлению документацией, особенностям электронного документооборота в менеджменте.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- приобретение знаний регламентации работы электронных баз данных;
- формирование навыков создания резюме инвестиционного проекта;
- приобретение умений по разработке документов и отчетов по инвестиционному проекту.

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 и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-4: «Проведение аналитического этапа экспертизы инвестиционного проекта»	
ПК-4.1.12 Знает основы работы в электронных базах данных	Обучающийся знает: - типовую архитектуру ЭБД: схемы данных, таблицы, индексы, ключи, связи между сущностями; - принципы обеспечения целостности данных, базовые понятия транзакций и отката; - базовые методы защиты и конфиденциальности данных в рамках ЭБД (управление доступом, аудит).
ПК-4.3.11 Имеет навыки формирования резюме инвестиционного проекта	Обучающийся имеет навыки: - определения основных параметров проекта: объёма инвестиций, сроков, этапов, ключевых вех, конечного результата; - адаптирования стиля и уровня детализации под аудиторию; - подготовки резюме проекта к презентации.
ПК-5: «Формирование экспертного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта»	
ПК-5.2.6 Умеет разрабатывать документы, отчеты по инвестиционному проекту	Обучающийся умеет: - формировать комплект документов проекта, инвестиционный паспорт;

	- обеспечивать единообразие стиля и содержания; - подготавливать материалы для презентаций инвесторам.
--	---

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 знаний	Э, КП
Общая трудоемкость: час / з.е.	180/5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1.	Основы и архитектура управления документами	Лекция 1. Введение в управление документацией: понятия, цели, принципы и структура систем документирования в организации.	ПК-4.1.12 ПК-4.3.11
		Лекция 2. Нормативно-правовая основа документооборота: требования федеральных и региональных регуляторов, регламенты и стандарты по оформлению и хранению документов.	ПК-4.1.12
		Лекция 3. Модели и стратегии документационного обеспечения: централизованная и децентрализованная система, роль архивов и электронной архивации.	ПК-4.1.12
		Лекция 4. Электронный документооборот (ЭДО): архитектура информационных систем, ключевые компоненты.	ПК-4.1.12
		Лекция 5. Документооборот в иных системах управления: интеграция ЭДО с ERP, CRM, HRIS, проектными системами.	ПК-4.1.12
		Практическое занятие 1. Основы документационного управления в организации: создание структуры документов и карта процессов.	ПК-4.3.11
		Практическое занятие 2. Правовые требования к документообороту: оформление, хранение и регламенты по федеральным и региональным нормам.	ПК-5.2.6
		Практическое занятие 3. Модели документарного обеспечения.	ПК-4.3.11
		Практическое занятие 4. Электронный документооборот: сборка и настройка архитектуры ЭДО.	ПК-5.2.6
		Практическое занятие 5. Интеграция ЭДО с управленческими системами: ERP, CRM, HRIS и проектные системы.	ПК-5.2.6

		Самостоятельная работа Подготовка материалов для выполнения индивидуального задания. Формирование отчета по индивидуальному заданию и размещение в системе ЭИОС ПГУПС. Изучение теоретического материала по разделу 1. Подготовка к текущему контролю. Выполнение заданий текущего контроля.	ПК-4.1.12 ПК-4.3.11 ПК-5.2.6
2.	Электронная подпись, безопасность и соответствие	Лекция 6. Электронные подписи и безопасность документов: цифровая подпись, сертификаты, криптография, управление доступом и аудита.	ПК-4.1.12
		Лекция 7. Безопасность и соответствие регуляторным требованиям: защита данных, управление инцидентами, соответствие требованиям по персональным данным.	ПК-4.1.12
		Лекция 8. Управление качеством документов: стандартизация форм, шаблоны, контроль качества информации, аудит документации.	ПК-4.3.11
		Лекция 9. Гибкие методики внедрения ЭДО: планирование проекта, управление изменениями, обучение пользователей.	ПК-4.1.12
		Практическое занятие 6. Внедрение цифровых подписей, работа с сертификатами и криптографией, управление доступом и аудит.	ПК-5.2.6
		Практическое занятие 7. Безопасность и соответствие регуляторным требованиям: защита данных, инцидент-менеджмент, требования по персональным данным.	ПК-4.3.11 ПК-5.2.6
		Практическое занятие 8. Управление качеством документов (стандартизация форм и шаблонов).	ПК-4.3.11
		Практическое занятие 9. Гибкие методики внедрения ЭДО (планирование проекта, управление изменениями, обучение пользователей).	ПК-4.3.11
		Самостоятельная работа Подготовка материалов для выполнения индивидуального задания. Формирование отчета по индивидуальному заданию и размещение в системе ЭИОС ПГУПС. Изучение теоретического материала по разделу 2. Подготовка к текущему контролю. Выполнение заданий текущего контроля.	ПК-4.1.12 ПК-4.3.11 ПК-5.2.6
3.	Управление метаданными, версиями и процессы	Лекция 10. Метаданные и классификация документов: таксономии, номенклатура дел, индексация, поиск и воспроизведение информации.	ПК-4.1.12
		Лекция 11. Управление версиями документов: контроль изменений, хранение версий, документирование процессов согласования.	ПК-4.3.11
		Лекция 12. Процессы согласования и маршрутизации документов: BPM/Workflow подходы, SLA, KPI для документооборота.	ПК-4.1.12
		Лекция 13. Электронное хранение и архивирование: требования к хранению документов, сроки хранения, методы электронной долгосрочной сохранности.	ПК-4.1.12
		Практическое занятие 10. Метаданные и классификация документов: создание таксономий, номенклатуры дел, индексация.	ПК-4.3.11

		Практическое занятие 11. Управление версиями документов (контроль изменений).	ПК-4.3.11
		Практическое занятие 12. Процессы согласования и маршрутизации (BPM/Workflow).	ПК-5.2.6
		Практическое занятие 13. Электронное хранение и архивирование.	ПК-4.3.11
		Самостоятельная работа Подготовка материалов для выполнения индивидуального задания. Формирование отчета по индивидуальному заданию и размещение в системе ЭИОС ПГУПС. Изучение теоретического материала по разделу 3. Подготовка к текущему контролю. Выполнение заданий текущего контроля.	ПК-4.1.12 ПК-4.3.11 ПК-5.2.6
4.	Практика качества, аналитика и аудит	Лекция 14. Аналитика документооборота: метрики эффективности, анализ циклов обработки документов, оптимизация рабочих процессов.	ПК-4.3.11
		Лекция 15. Этические и социальные аспекты документооборота (прозрачность, доступ к информации, обработка персональных данных).	ПК-4.1.12 ПК-5.2.6
		Лекция 16. Практический модуль: проект по внедрению или аудиту ЭДО в реальной организации, подготовка презентации стейкхолдерам.	ПК-4.1.12
		Практическое задание 14. Сбор и интерпретация метрик эффективности, анализ циклов обработки и оптимизация процессов.	ПК-4.3.11
		Практическое задание 15. Этические и социальные аспекты документооборота.	ПК-5.2.6
		Практическое задание 16. Создание проекта по внедрению или аудиту ЭДО.	ПК-4.3.11 ПК-5.2.6
		Самостоятельная работа Подготовка материалов для выполнения индивидуального задания. Формирование отчета по индивидуальному заданию и размещение в системе ЭИОС ПГУПС. Изучение теоретического материала по разделу 4. Подготовка к текущему контролю.	ПК-4.1.12 ПК-4.3.11 ПК-5.2.6

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Основы и архитектура управления документами	10	10	-	20	40
2	Электронная подпись, безопасность и соответствие	8	8	-	20	36
3	Управление метаданными, версиями и процессы	8	8	-	20	36
4	Практика качества, аналитика и аудит	6	6	-	20	32
	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:

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.

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

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;
- 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" - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (OpenScience), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

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

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

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

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589309>.

2. Будник, Р.А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов/ Р.А.Будник; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589231>.

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583339>.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585601>.

5. Информационное право : учебник для вузов / под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567645>.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>.

7. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587695>.

8. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583833>.

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 Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.economy.gov.ru> — Режим доступа: свободный;

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

5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru> — Режим доступа: свободный.

Разработчик рабочей программы,
старший преподаватель
28 января 2026 г.

В.И. Петриченко