

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

Кафедра «*Логистика и коммерческая работа*»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.ДВ.1.1 «УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМИ ЗНАНИЯМИ»

для направления подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

по профилю

«Логистика»

Форма обучения – очная, очно-заочная

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *«Логистика и коммерческая работа»*

Протокол № 4/1 от 17 января 2025 г.

Заведующий кафедрой
«Логистика и коммерческая работа»
17 января 2025 г.

А.В. Новичихин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
«Логистика и коммерческая работа»
17 января 2025 г.

А.В. Новичихин

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление корпоративными знаниями» (Б1.В.ДВ.1.1) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12 августа 2020 г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970, с учетом профессионального стандарта (40.049) *Специалист по логистике на транспорте, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2014 №616н.*

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся представлений об управлении корпоративными знаниями как современного подхода в менеджменте для использования в профессиональной деятельности логиста.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи через приобретение знаний и умений:

- получение знаний по организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок корпорации;
- получение знаний функционала корпоративных и внутрикорпоративных систем;
- получение знаний об организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг, в том числе, нормативных документов организаций-перевозчиков и основ корпоративного документооборота;
- приобретение и развитие умений работать на персональном компьютере в современной информационной среде с применением необходимых программ для выполнения исследований и решения задач по управлению корпоративными знаниями.

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.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-1. Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	
ПК-1.1.4. Знает цели компании, организационную структуру управления организацией, назначение и функции различных подразделений организации, а также распределение обязанностей в подразделении	Обучающийся знает: – этапы создания и развития корпораций, цели компании (корпорации); – понятие, сущность, цели корпоративного управления; – характерные черты корпораций и корпоративного управления, организационную структуру, назначение и функции различных подразделений организации; – принципы распределения обязанностей в подразделениях организации (корпорации)
ПК-1.1.5. Знает корпоративные и	Обучающийся знает: – виды, назначение и функционал корпоративных

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
внутрикорпоративные системы	систем; – виды, назначение и функционал внутрикорпоративных информационных систем
ПК-2. Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг	
ПК-2.1.6. Знает нормативные документы организаций-перевозчиков	Обучающийся знает: – перечень и виды нормативных документов организаций-перевозчиков
ПК-2.1.9. Знает основы корпоративного документооборота	Обучающийся знает: – знает виды документов, принимающих участие в документообороте организации; – знает способы и методы организации документооборота организации
ПК-2.2.5. Умеет работать на персональном компьютере с применением необходимых программ	Обучающийся умеет: – работать на персональном компьютере с современными источниками информации (сбор и анализ), в том числе, электронными; – умеет работать на персональном компьютере с применением необходимых программ для выполнения исследований и решения задач по управлению корпоративными знаниями

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения

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)	40
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	108/3

3 – зачет

Для очно-заочной формы обучения

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)	
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	72
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	108/3

3 – зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов.

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы, достижения компетенций
1.	Основы корпоративного управления	Лекция 1-4 (8 час.) «Основы корпоративного управления для организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок»: – этапы создания и развития корпораций, цели компании (корпорации); – понятие, сущность, цели корпоративного управления; – характерные черты корпораций и корпоративного управления, организационную структуру, назначение и функции различных подразделений организации; – принципы распределения обязанностей в подразделениях организации (корпорации)	ПК-1.1.4
		Практическое занятие 1-4 (8 час.): – семинары по теме «Основы корпоративного управления для организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок»; – выполнение 1-го этапа задания «Типовая практическая работа»	ПК-1.1.4, ПК-2.2.5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы, достижения компетенций
		Самостоятельная работа (10 час.): – самостоятельное изучение учебной литературы по темам раздела 1, составление/дополнение конспекта лекций; – аналитическая работа - подготовка к практическим занятиям; – подготовка к текущей и промежуточной аттестации.	ПК-1.1.4, ПК-2.2.5
2.	Корпоративные и внутрикорпоративные информационные системы	Лекция 5-8 (8 час.) «Корпоративные и внутрикорпоративные информационные системы организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок»: – виды, назначение и функционал корпоративных систем; – виды, назначение и функционал внутрикорпоративных информационных систем корпорации	ПК-1.1.5
		Практическое занятие 5-8 (8 час.): – семинары по теме «Корпоративные и внутрикорпоративные информационные системы организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок»; – выполнение 2-го этапа задания «Типовая практическая работа»	ПК-1.1.5, ПК-2.2.5
		Самостоятельная работа (10 час.): - самостоятельное изучение учебной литературы по темам раздела 2, составление/дополнение конспекта лекций; - аналитическая работа - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к текущей и промежуточной аттестации.	ПК-1.1.5, ПК-2.2.5
3.	Документы, регламентирующие деятельность компаний-перевозчиков	Лекции 9-12. (8 час.): «Документы, регламентирующие деятельность корпораций (компаний-перевозчиков)»: – виды документов, принимающих участие в документообороте организации; – корпоративный кодекс (структура, содержание разделов, разработка правил)	ПК-2.1.6
		Практические занятия 9-12 (8 час.): – семинары по теме «Документы, регламентирующие деятельность корпораций (компаний-перевозчиков)»;	ПК-2.1.6, ПК-2.2.5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы, достижения компетенций
		– выполнение 3-го этапа задания «Типовая практическая работа»	
		Самостоятельная работа (10 час.): - самостоятельное изучение учебной литературы по темам раздела 3, составление/дополнение конспекта лекций; - аналитическая работа - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к текущей и промежуточной аттестации	ПК-2.1.6, ПК-2.2.5
4.	Основы корпоративного документооборота	Лекции 13-16 (8 час.): «Основы организации корпоративного документооборота»	ПК-2.1.9
		Практические занятия 13-16 (8 час.): - семинары по теме «Основы организации корпоративного документооборота»; - выполнение 4-го этапа задания «Типовая практическая работа»	ПК-2.1.9, ПК-2.2.5
		Самостоятельная работа (10 час.): - самостоятельное изучение учебной литературы по темам раздела 4, составление/дополнение конспекта лекций; - аналитическая работа - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к текущей и промежуточной аттестации	ПК-2.1.9, ПК-2.2.5

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы, достижения компетенций
1.	Основы корпоративного управления	Лекция 1-2 (4 час.) «Основы корпоративного управления для организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок»: – этапы создания и развития корпораций, цели компании (корпорации); – понятие, сущность, цели корпоративного управления; – характерные черты корпораций и корпоративного управления, организационную структуру, назначение и функции различных подразделений организации;	ПК-1.1.4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы, достижения компетенций
		– принципы распределения обязанностей в подразделениях организации (корпорации)	
		Практическое занятие 1-2 (4 час.): – семинары по теме «Основы корпоративного управления для организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок»; – выполнение 1-го этапа задания «Типовая практическая работа»	ПК-1.1.4, ПК-2.2.5
		Самостоятельная работа (10 час.): – самостоятельное изучение учебной литературы по темам раздела 1, составление/дополнение конспекта лекций; – аналитическая работа - подготовка к практическим занятиям; – подготовка к текущей и промежуточной аттестации.	ПК-1.1.4, ПК-2.2.5
2.	Корпоративные и внутрикорпоративные информационные системы	Лекция 3-4 (4 час.) «Корпоративные и внутрикорпоративные информационные системы организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок»: – виды, назначение и функционал корпоративных систем; – виды, назначение и функционал внутрикорпоративных информационных систем корпорации	ПК-1.1.5
		Практическое занятие 3-4 (4 час.): – семинары по теме «Корпоративные и внутрикорпоративные информационные системы организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок»; – выполнение 2-го этапа задания «Типовая практическая работа»	ПК-1.1.5, ПК-2.2.5
		Самостоятельная работа (10 час.): – самостоятельное изучение учебной литературы по темам раздела 2, составление/дополнение конспекта лекций; – аналитическая работа - подготовка к практическим занятиям; – подготовка к текущей и промежуточной аттестации.	ПК-1.1.5, ПК-2.2.5
3.	Документы, регламентирующие деятельность	Лекции 5-6. (4 час.): «Документы, регламентирующие деятельность корпораций (компаний)-	ПК-2.1.6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы, достижения компетенций
	компаний-перевозчиков	перевозчиков)»: – виды документов, принимающих участие в документообороте организации; – корпоративный кодекс (структура, содержание разделов, разработка правил)	
		Практические занятия 5-6 (4 час.): – семинары по теме «Документы, регламентирующие деятельность корпораций (компаний-перевозчиков)»; – выполнение 3-го этапа задания «Типовая практическая работа»	ПК-2.1.6, ПК-2.2.5
		Самостоятельная работа (10 час.): - самостоятельное изучение учебной литературы по темам раздела 3, составление/дополнение конспекта лекций; - аналитическая работа - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к текущей и промежуточной аттестации	ПК-2.1.6, ПК-2.2.5
4.	Основы корпоративного документооборота	Лекции 7-8 (4 час.): «Основы организации корпоративного документооборота»	ПК-2.1.9
		Практические занятия 7-18 (4 час.): - семинары по теме «Основы организации корпоративного документооборота»; - выполнение 4-го этапа задания «Типовая практическая работа»	ПК-2.1.9, ПК-2.2.5
		Самостоятельная работа (10 час.): - самостоятельное изучение учебной литературы по темам раздела 4, составление/дополнение конспекта лекций; - аналитическая работа - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к текущей и промежуточной аттестации	ПК-2.1.9, ПК-2.2.5

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы корпоративного управления	8	8	-	10	26
2	Корпоративные и внутрикорпоративные информационные системы	8	8	-	10	26
3	Документы, регламентирующие деятельность компаний-перевозчиков	8	8	-	10	26
4	Основы корпоративного документооборота	8	8	-	10	26
	Итого	32	32	-	40	104
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						108

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы корпоративного управления	4	4	-	10	18
2	Корпоративные и внутрикорпоративные информационные системы	4	4	-	10	18
3	Документы, регламентирующие деятельность компаний-перевозчиков	4	4	-	10	18
4	Основы корпоративного документооборота	4	4	-	10	18
	Итого	16	16	-	40	104
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						108

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 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 образовательной программы по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, 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:

- MS Office;
- Операционная система Windows;
- 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://urait.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 (Open Science), 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 изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Корпоративное управление: учебник для вузов / С. А. Орехов [и др.]; под общей редакцией С. А. Орехова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05902-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/539550>

2. Розанова, Н. М. Корпоративное управление: учебник для вузов / Н. М. Розанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02854-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/536762>

3. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11005-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/542186>

4. Макарова, О. А. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов / О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16870-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/536370>

5. Гречко, Е. А. Географические различия систем корпоративного управления: учебное пособие для вузов / Е. А. Гречко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13693-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/539282>

6. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков [и др.]; под редакцией Э. М. Короткова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07332-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/535859>

7. Корпоративная социальная ответственность: учебник для вузов / В. Я. Горфинкель [и др.]; под редакцией В. Я. Горфинкеля, Н. В. Родионовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14561-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/536046>

8. Колесников, А. В. Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/537129>

9. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии: учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/537265>

10. Панарина, М. М. Корпоративная безопасность: система управления рисками и комплаенс в компании: учебное пособие для вузов / М. М. Панарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16725-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/544645>

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;
- официальный сайт Министерства транспорта Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <https://mintrans.gov.ru/>;
- официальный сайт ОАО «РЖД» [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.rzd.ru/>.

Разработчик программы,
профессор
15.01 2025 г.

Юдникова Е.С.