

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

Кафедра «Учёт и бизнес-анализ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.12 «*ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ*»

для направления подготовки

38.03.05 «Бизнес-информатика»

по профилю

«Цифровые технологии в экономике и бизнесе»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Учёт и бизнес-анализ»

Протокол № 5 от 27 января 2026г.

Заведующий кафедрой
«Учёт и бизнес-анализ»
27 января 2026г.

Т.П. Сацук

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
27 января 2026г.

Ж.В. Михайлова

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» (Б1.В.12) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата), по профилю «Цифровые технологии в экономике и бизнесе», (далее – ФГОС ВО), утвержденного от 29 июля 2020 г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 838, с учетом профессионального стандарта: 06.015 «Специалист по информационным системам», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13.07.2023 N 586н.

Целью изучения дисциплины является изучение правильного документационного отражения деятельности предприятия. В процессе изучения дисциплины обучающиеся овладевают теоретическими и практическими знаниями в области делопроизводства в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, а также в области документального отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта;
- изучение основ делопроизводства организации;
- изучение внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующих аудиторскую деятельность в 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.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>ПК-3 Выявление требований к ИС в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>	
<i>ПК-3.1.19 Знает методологию ведения документооборота в организациях</i>	<i>Обучающийся знает:</i> – основы делопроизводства в организации; – правила оформления и составления документов в организации; – принципы управления документами в организации; – правила работы с технической документацией информационных систем; – правила организации хранения документов организации.
<i>ПК-5 Определение порядка управления изменениями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>	
<i>ПК-5.2.1 Умеет разрабатывать регламентные документы в рамках выполнения работ и управления работами по</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> – оформлять рабочие документы организации; – разрабатывать документы, необходимые для описания бизнес-процессов организации; – разрабатывать документы, необходимые для

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>	<i>технической поддержки процессов создания и сопровождения информационных систем</i> – <i>обеспечивать сохранность документов и передачу их в архив.</i>

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока В1 «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

Примечание: «Форма контроля» –зачет (3)

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Основы делопроизводства в организации	Лекция 1 (2 часа). <i>Система документации организации.</i> Лекция 2 (2 часа). <i>Понятие и характеристика документооборота. Организация документооборота на предприятии.</i> Лекция 3 (2 часа). <i>Классификация организационно-распорядительных документов организации. Требования, предъявляемые к оформлению документов организации.</i> Лекция 4 (2 часа). <i>Документальное оформление бизнес-процессов организации.</i> Лекция 5-6 (4 часа). <i>Организация хранения документов</i>	ПК-3.1.19

		Практическое занятие 1 (2 часа). Организация документооборота на предприятии Практическое занятие 2 (2 часа). Составление графика документооборота Практическое занятие 3 (2 часа) Подготовка и оформление рабочих документов организации Практическое занятие 4 (2 часа) Составление регламентов верхнего уровня управления (положения о подразделениях, должностные инструкции) Практическое занятие 5-6 (4 часа) Организация сохранности документов организации. Организация передачи документов организации в архив.	ПК-5.2.1
2	Управление документами в организации	Лекция 7 (2 часа). Принципы управления документами Лекция 8 (2 часа). Правовое регулирование управления документами Лекция 9 (2 часа). Внедрение электронных систем управления документами	ПК-3.1.19
		Практическое занятие 7-9 Организация работы с документами: договора, кадровая и научно-техническая документы, документы ограниченного доступа	ПК-5.2.1
3	Техническая документация информационных систем	Лекция 10 (2 часа). Техническая документация информационных систем. Лекция 11 (2 часа). Программные документы информационных систем Лекция 12 (2 часа). Техническое задание для проектирования и разработки информационной системы Лекция 13 (2 часа). Эскизный и технические проекты информационной системы. Спецификация информационной системы Лекция 14-15 (4 часа). Оформление рабочей документации информационной системы Лекция 16 (2 часа). Программное обеспечение встроенных систем. Общие требования к разработке и документированию	ПК-3.1.19

		Практическое занятие 10 (2 часа). Оформление технической документации информационных систем Практическое занятие 11 (2 часа). Документальное сопровождение жизненного цикла информационной системы Практическое занятие 12 (2 часа). Оформление технического задания информационной системы Практическое занятие 13 (2 часа). Оформление эскизного и технического проектов информационной системы Практическое занятие 14-15 (4 часа). Оформление руководства пользователя, оператора, администратора, системного администратора и программистов информационной системы. Практическое занятие 16 (2 часа). Оформление документов, создаваемых в процессах жизненного цикла программного обеспечения	ПК-5.2.1
--	--	---	----------

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Основы делопроизводства в организации	12	12	-	15	39
2	Управление документами в организации	6	6	-	10	22
3	Техническая документация информационных систем	14	14	-	15	43
	Итого	32	32	-	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 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 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, 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.

Для проведения лабораторных работ используется лаборатория кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» оборудованная следующими приборами, используемыми в учебном процессе:

- компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- проектор.

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 научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.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

русской 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:

- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 07.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей
- Егорова Л.Б., Рогожова Н.А. Конфедеральное делопроизводства : учебник для вузов / Л.Б.Егорова, Н.А.Рогожова; С.-Петерб. ун-т технол. упр. и экон. — СПб.: Изд-во СПбУТУиЭ, 2020. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/246371#3> (дата обращения: 07.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей
- Егоров В.П. Документирование и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В.П. Егоров, А.В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/279827#2> (дата обращения: 07.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей
- Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация : монография / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. — 2-е изд., эл. — Москва : РГГУ (Интермедиатор), 2022. — 247 с. — ISBN 978-5-7281-3084-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/268037> (дата обращения: 07.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей
- Мозжухин, А.С. ОБ АКТУАЛЬНОСТИ МЕТОДОВ И СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ / А. С. Мозжухин, О. Л. Ксенофонтова // Проблемы экономики, финансов и управления производством. — 2023. — № 53. — С. 257-260. — ISSN 9999-4124. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/348533> (дата обращения: 07.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

- Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. — URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. — URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Разработчик рабочей программы,

_____ Е.А.Мальцева

27 января 2026 г.