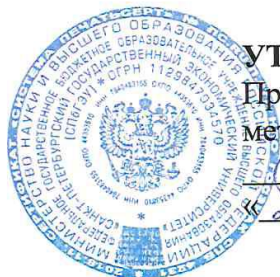


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

[Signature] / Шубаева В.Г./

« 28 » августа 2020 г.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОКР И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы	Производственный менеджмент
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:

_____ / к.э.н., доцент Кадырова О.В.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА.....	5
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	6
7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	6
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	7
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	8
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у обучающихся навыков составления и оформления документов в процессе производственной деятельности и освоение обучающимися основ чтения машиностроительных чертежей, способов изображения деталей и их соединений в соответствии со стандартами ЕСКД, а также техники компьютерного создания графической и текстовой документации.

Задачи:

ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения предприятия, с порядком документирования информации;

ознакомить с основами геометрического моделирования объектов машиностроения, деталей и узлов, со стандартами ЕСКД по изображению сборочных единиц и деталей общего назначения, с другой конструкторской документацией;

ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии;

научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней; научить читать машиностроительные чертежи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ «Документационное сопровождение результатов ОКР и производственной деятельности предприятия» относится к выборным дисциплинам Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Первый уровень (пороговый) (ПК-11) –1	Знать: основы построения системы внутреннего документооборота организации и структуру построения баз данных по различным показателям 31 (ПК-11); Уметь: формировать системы внутреннего документооборота организации и информационного обеспечения участников организационных проектов У1 (ПК-11); Владеть: технологиями формирования внутреннего документооборота и информационного обеспечения участников организационных проектов В1 (ПК-11)

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Форма промежуточной аттестации: зачет – 6 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)				
	Контактная работа				СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	ПП	
<i>I</i>	2	3	4	5	6
Тема 1. Документирование. Системы документации и государственные стандарты	3	-	-	2	10
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	4	-	-	4	20
Тема 3. Виды изделий и конструкторских документов	4			2	12
Тема 4. Содержание графической и текстовой документации	5	-	-	6	20
Тема 5. Организация документооборота на предприятии	4	-	-	2	10
Всего по дисциплине:	20	-	-	16	72

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося, ПП – практическая подготовка

ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – сбор и анализ функциональных требований программного продукта; – анализ функциональной документации; – анализ документов технической спецификации; – определение предполагаемых нефункциональных результатов с учетом потребностей пользователей программного продукта
2	Практический этап	<ul style="list-style-type: none"> – применение результатов Подготовительного этапа к решению поставленных задач; – рассмотрение и анализ требований; – формирование необходимых тестов для достижения поставленных задач; – разработка плана тестирования, включая описание объекта, стратегии, расписания, критериев начала и завершения проверки, и оценку рисков; – работа с программным продуктом с целью выявления несоответствий между реальными и предполагаемыми результатами; – формирование промежуточных отчетов
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – обобщение результатов, полученных в ходе Практического этапа; – подготовка и оформление руководства пользователя;

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Документирование. Системы документации и государственные стандарты Документ и системы документации. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов

Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Состав и расположение реквизитов управленческих документов. Бланки и форматы документов. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Язык и стиль документа.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Требования к текстам документов. Подготовка текстов с использованием компьютерного пакета программ Microsoft Office.

Тема 3. Виды изделий и конструкторских документов

Виды изделий и конструкторских документов. Виды изделий и их составных частей. Виды и комплектность конструкторской документации. Стадии разработки конструкторских документов и их взаимосвязь с качеством готовой продукции. Проектные и рабочие конструкторские документы, определяющие влияние качества конструкторской документации на качество готового изделия в течение всего его жизненного цикла.

Тема 4. Содержание графической и текстовой документации

Правила построения элементов), условности и упрощения при выполнении машиностроительных чертежей. Оформление чертежей. Обозначение материалов на чертежах. Правила нанесения надписей, размеров на чертежах, обозначений шероховатости поверхностей. Виды соединений деталей и их изображение на чертежах. Резьбовые соединения, изображение и обозначения резьбы на чертежах. Изображение сборочных единиц. Сборочный чертеж изделий, чертеж общего вида и его чтение. Рабочие чертежи деталей. Детализация. Выполнение эскизов деталей машин. Выполнение текстовой документации: спецификация, пояснительная записка, технические условия.

Тема 5. Организация документооборота на предприятии

Понятие организации работы с документами.

Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток; движение документа с момента получения до завершения исполнения – исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. Организация документооборота.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Номенклатура дел. Технологии защиты документной информации на предприятии. Архивное хранение документов и дел. Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Система

контроля исполнения документа. Современные способы и техника создания документов изображений на чертежах (виды, разрезы, сечения, выносные).

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1	Ознакомление с Общероссийским классификатором управленческой деятельности и унифицированными системами документации	СЗ: Тематическая дискуссия
2	Разработка одного из видов организационного документа, одного-двух распорядительных документов, нескольких справочно-информационных документов – изучение правил составления и оформления различных видов организационно-распорядительных документов	ПЗ: Анализ конкретных ситуаций.
	Контрольная точка № 1 по темам 1-2	ПЗ: Тестирование
3	Основные требования стандартов ЕСКД к оформлению чертежей. Очертания технических форм.	ПЗ: Упражнения по чтению чертежей, игровые упражнения
4	Вычерчивание трёх видов детали с необходимыми разрезами по ее ортогональной изометрии.	ПЗ: Упражнения по чтению чертежей
	Контрольная точка № 1 по темам 3-4	ПЗ: Графическая работа
5	Систематизация документов на предприятии. Подготовка дел к архивному хранению. Оформление номенклатуры дел. Ознакомление с автоматизацией обработки документов. Заполнение электронных форм документов и журналов	ПЗ: Анализ конкретных ситуаций, решение практических задач

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует: слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал; ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1. Таблица

7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к практическим занятиям.
2	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию.
3	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к практическим занятиям.
4	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение графической работы
5	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к практическим занятиям.

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Документационное сопровождение результатов ОКР и производственной деятельности предприятия» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения: проблемная лекция (тема № 5);

тематическая дискуссия (тема № 1);

анализ конкретных ситуаций (тема №2, №5)

педагогические игровые упражнения (тема № 3).

Проблемная лекция: преподаватель ставит вопрос или формулирует проблемную задачу и показывает варианты ответов или способов решения, а студенты наблюдают за поиском и определяют свое отношение к полученному материалу.

Тематическая дискуссия: обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе.

Анализ конкретных ситуаций: предполагает рассмотрение производственных, управленческих и других ситуаций, сложных конфликтных случаев, проблемных ситуаций, инцидентов в процессе изучения учебного материала.

Педагогические игровые упражнения: игра (викторина, кроссворд, и пр.), в которых в качестве игрового используется учебный материал.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библиот. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Горобцова Л. П. Документирование управленческой деятельности предприятий промышленности : учебное пособие / Л.П.Горобцова, И.С.Цыганков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра произв. менеджмента и инноваций .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2016 .— 126 с. — Сведения доступны также по Интернету: orac.unesp.ru	Основная	45	ЭБ OPAC.UNESP.ON.RU.
Раздорозный А.А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .— 304 с.	Основная	-	ЭБС ZNIANIUM
Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие .— 1 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2018 .— 138 с.	Основная	-	ЭБС ZNIANIUM
Майорова Е.В. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Е.В.Майорова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра вычислительных систем и программирования .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2016 .— 79 с. : табл. — Сведения доступны также по Интернету: orac.unesp.ru	Дополнительная	45	ЭБ OPAC.UNESP.ON.RU.

Горобцова Л.П. Документирование управленческой деятельности предприятия : учебное пособие / Л.П.Горобцова, И.С.Цыганков ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра произв. менеджмента и инноваций .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2015 .— 79 с. — Сведения доступны также по Интернету: oprac.unecon.ru .	Дополнительная	55	ЭБ OPAC.UNEC ON.RU .
--	----------------	----	--

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– oprac.unecon.ru

9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional
2	Microsoft Office Professional
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).