

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/ Шубаева В.Г./

« 28 » августа 2020 г.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 Горобцова Л.П.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	6
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА.....	9
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	10
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины....	10
7.2. Организация самостоятельной работы.....	11
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	13
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	14
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	15
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование теоретических знаний и практических навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия при формировании функциональных стратегий, с порядком документирования информации;

- ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного документооборота;

- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки .

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ⁷

Дисциплина *Б1.В.ОД.37 Документационное обеспечение управленческой деятельности*, относится к выборным дисциплинам Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимися направленности.

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)
1	2	3
ПК-5. Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)-1	-	<i><u>Знать:</u> типы организационных структур , их основные параметры и принципы их проектирования, ликвидности и платежеспособности; деловой и рыночной активности; взаимодействие между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений 31 (ПК-5)</i> <i><u>Уметь:</u> планировать операционную деятельность организации, подготавливать сбалансированные управленческие решения на основе взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний У1 (ПК-5)</i> <i><u>Владеть:</u> способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений В1 (ПК-5)</i>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, Из которых 36 часов самостоятельной работы обучающегося отводится на

подготовку и защиту экзамена.

Форма промежуточной аттестации: экзамен 5 семестр; курсовая работа 5 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 и/или разделов/тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Тема 1. Нормативно – методическое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности	4	2		6
Тема 2. Документы. Способы создания, функции, классификация.	2	4		4
Тема 3. Систематизация документов на предприятии	4	2		4
Тема 4. Создание электронных документов и их использование в управленческой деятельности компаний.	4	6		6
Тема 5. Документационное обеспечение организационной деятельности. Основные виды организационных документов и их использование в деятельности компаний.	8	8		8
Тема 6. Документационное обеспечение операционной деятельности. Основные виды распорядительных документов и их использование в деятельности компаний.	8	8		8
Тема 7. Документационное обеспечение операционной деятельности. Основные виды информационно-справочных документов и их использование в деятельности компаний.	6	8		8
Тема 8. Организация работы с документами, обеспечивающими стратегическую и оперативную деятельность компаний, в том числе содержащих коммерческую тайну.	4	8		8
Тема 9. Организация хранения документов.	2	2		2
Промежуточная аттестация Экзамен				36
Всего по дисциплине:	42	48		54

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

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности

Тема 1.1. Нормативно – методическое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности

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

Тема 1.2. Документы. Способы создания, функции, классификация.

Документ и системы документации. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов.

Тема 1.3. Систематизация документов на предприятии

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.

Тема 1.4. Создание электронных документов и их использование в управленческой деятельности компаний.

Форматы электронных документов. Электронная цифровая подпись. Метаданные документов. Оцифрование как способ создания электронных документов. Управление документами электронной почты. Организация работы с территориально распределенными компаниями.

Тема 1.5. . Документационное обеспечение организационной деятельности.

Правила составления и использования в управленческой деятельности компаний Миссии, Устава, Положения о структурных подразделениях, Положения об организационной структуре, локальные Правила и Инструкции организационно-методического назначения. Процессные регламенты компаний.

Тема 1.6. Документационное обеспечение операционной деятельности компании.

Основные виды распорядительных документов и их использование в деятельности компаний. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения. Этапы работы над распорядительными документами.

Тема 1.7. . Документационное обеспечение операционной деятельности. Основные виды информационно-справочных документов и их использование в деятельности компаний.

Правила составления и оформления договоров, контрактов. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной, служебной и объяснительной записок, справки, акта, протокола, договора.

РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами при реализации стратегической и оперативной деятельности предприятия

Тема 2.1. Организация работы с документами, обеспечивающими стратегическую и оперативную деятельность компаний, в том числе содержащих коммерческую тайну.

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.

Средства копирования и размножения документов.

Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.

Система контроля исполнения документа.

Тема 2.2. Организация хранения документов.

Оперативное хранение основных документов компании. Экспертиза ценности

документов. Оформление и передача документов в архив организации. Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

6.3 АНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия ⁵	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1.3, 1.7	Разработка нескольких видов справочно-информационных документов, служебных записок, актов и договоров с целью формирования взаимодействия при выработке управленческого решения	ПЗ: <i>Решение практических задач/кейсов и др</i>
1.5, 1.6,	Разработка нескольких видов организационных документов одного-двух распорядительных документов, нескольких справочно-информационных документов – изучение правил составления и оформления различных видов организационно-распорядительных документов	ПЗ: <i>Решение практических задач/кейсов и др.</i>
2.1	Организация производственного совещания совместно с другими участниками – студентами группы с помощью пакета прикладных программ Outlook, используя папки: <i>Календарь, Контакты, Задачи, Дневник, Заметки, Входящие, Исходящие, Отправленные</i> . Изготовление копий документов на ксероксе и их заверение	ПЗ: <i>Решение практических задач/кейсов и др.</i>
1.3 ,2.2	. Систематизация документов на предприятии. Экскурсия в архивный фонд вуза (предприятия). Ознакомление с архивной справкой. Ознакомление с приемом, хранением и использованием документов в учебном отделе вуза. Анализ конкретных ситуаций.	СЗ- дискуссия/ доклады

* 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 в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться 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.

Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению поставленных задач и включает выполнение следующих видов заданий в рамках курсовой работы:

- Индивидуальное задание №1 предназначено для закрепления навыков работы с управленческими документами и заключается в подготовке папки-дела с основными организационно-распорядительными документами.
- Индивидуальное задание №2 предназначено для закрепления письменных коммуникационных навыков как во внутренней среде организации, так и с внешними партнерами и клиентами.
- подготовка к текущему контролю и экзамену по дисциплине направлена на закрепление знаний по всем изученным темам дисциплины.

При выполнении самостоятельной работы используются знания и навыки, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальные задания выполняются по указанию преподавателя. Результаты выполнения каждого индивидуального задания предъявляются преподавателю для проверки на компьютере и оформляются в виде отчета в формате .docx, что требует необходимых навыков работы в WORD.

Текущий контроль знаний производится в виде опроса, в ходе которого студент должен ответить на контрольные вопросы по темам дисциплины.

Перед выполнением индивидуального занятия обучающийся должен повторить лекционный материал, относящийся к данным темам, предъявить преподавателю результаты выполнения заданий, выполненных на практических занятиях.

Структура и оформление отчетов по индивидуальным заданиям должны соответствовать Положению о структуре и оформлении письменных работ обучающимися по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО «Санкт-петербургский государственный экономический университет».

Выполненные индивидуальные задания и отчеты по их выполнению сдаются преподавателю в электронном виде. Преподаватель проверяет правильность выполненной работы, а также правильность оформления отчета.

Критерии и шкала оценки видов самостоятельной работы указаны в фонде оценочных средств по дисциплине (Приложение А).

Электронный учебно-методический комплекс дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» дисциплины размещен в СДО «Moodle» на сайте СПбГЭУ de.unecon.ru/.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «наименование дисциплины» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- лекция-дискуссия (тема № 1.2);
- проблемная лекция (тема № 1.7);
- гостевая лекция (тема № 1.4);
- ...

1. 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
Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .— 304 с.	Основная	-	ЭБС ZNANIUM
Панасенко Ю.А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие .— 1 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2018 .— 138 с.	Основная	-	ЭБС ZNANIUM
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: opac.unesco.ru .	Основная	45	ЭБ ОРАС.UNESCO N.RU.
Заика И.Т Документирование системы менеджмента качества : учебное пособие / И.Т.Заика , Н.И.Гительсон. — Москва : КноРус, 2018. — 186 с.	Дополнительная		ЭБС BOOK.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– opac.unesco.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного и семинарского типа, оснащенных мультимедийным оборудованием как для 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 (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)

2. 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.

3. 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).