ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.О.02.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки 38.03.02 **Менеджмент**

Направленность (профиль) **Маркетинг и логистика в бизнесе**

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи  ИУК-12. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации  ИУК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор |
| ОПК-2 | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; | ИОПК-2.1. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.  ИОПК-2.2. Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными. |
| ПК-2 | Способен к анализу информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | ИПК-2.1 Проводит анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации  ИПК-2.2 Организует ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| ПК-4 | Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | ИПК-4.1 Оформляет решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций  ИПК-4.2 Обеспечивает документооборот при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель курса – сформировать у студентов:

1) понимание логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности и осуществления деловой переписки и

2) навыки практической деятельности в области документационного обеспечения управления.

Поставленная цель может быть достигнута через последовательное решение следующих задач:

* + 1. Освоить терминологический аппарат делопроизводства.
    2. Ознакомить студентов с нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления.
    3. Ознакомить студентов с теоретическими и методическими основами документирования и документооборота.
    4. Ознакомить студентов с особенностями применения технологий создания документов.
    5. Освоить языковые особенности официально-деловой письменной речи.
    6. Сформировать практические навыки создания документов и работы с ними.

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 академических часа *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 54 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 18 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/36 | -/ |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 126 | |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - | |
| контактная работа | - | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 180/5 | |

Очно-Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 50 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 16 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/34 | -/ |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 130 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** |  | - |
| контактная работа |  | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету |  | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - | |
| контактная работа | - | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 180/5 | |

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей**).**

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1. | Сущность ДОУ. Базовые понятия ДОУ. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база ДОУ. |
| 2. | Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. |
| 3. | Языковые особенности официально-делового стиля. |
| 4. | Система документации: организационно-правовые документы. |
| 5. | Система документации: распорядительные документы. |
| 6. | Система документации: информационно-справочные документы. |
| 7. | Система документации: документация по личному составу. |
| 8. | Деловая переписка. |
| 9. | Работа с документами. |
| 10. | Систематизация и хранение документов. |
| 11. | Компьютерные технологии делопроизводства. |
| 12. | Современный офис и его техническое оснащение. |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Сущность ДОУ. Базовые понятия ДОУ. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база ДОУ. | практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 2. | Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. | практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 3. | Языковые особенности официально-делового стиля. | практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 4. | Система документации: организационно-правовые документы. | лекционное занятие | Выполнение практического задания |  |
| 5. | Система документации: распорядительные документы. | практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 6. | Система документации: информационно-справочные документы. |  |  |  |
| 7. | Система документации: документация по личному составу. |  |  |  |
| 8. | Деловая переписка. |  |  |  |
| 9. | Работа с документами. | практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 10. | Систематизация и хранение документов. |  |  |  |
| 11. | Компьютерные технологии делопроизводства. |  |  |  |
| 12. | Современный офис и его техническое оснащение. | лекционное занятие | Выполнение практического задания |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы рефератов**

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Типы бланков документов.
3. Понятие реквизита. Общее количество реквизитов и их встречаемость в документе. Состав обязательных реквизитов.
4. Гриф ограничения доступа к документу и его статус.
5. Составные части документа: заголовочная, содержательная, оформляющая. Их реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа (1-17) и правила их оформления. Расположение реквизитов на поле документа с угловым и продольным расположением реквизитов.
7. Составные части документа: заголовочная, содержательная, оформляющая. Их реквизиты.
8. Характеристика реквизитов содержательной части документа (18-21) и правила их оформления. Расположение реквизитов на поле документа с угловым и продольным расположением реквизитов.
9. Стили речи. Их внеязыковые и языковые признаки.
10. Общая характеристика официально-делового стиля речи. Его внеязыковые признаки.
11. Лексические, словообразовательные, морфологические и синтаксические признаки официально-деловой речи.
12. Стили речи. Их внеязыковые и языковые признаки.
13. Общая характеристика официально-делового стиля речи. Го внеязыковые признаки.
14. Лексические, словообразовательные, морфологические и синтаксические признаки официально-деловой речи.

***Примеры практических заданий***

*Практическое задание:*

Анализ оформления заголовочной части документа и выявление ошибок в оформлении документа. Переоформление документа.

*Практическое задание:*

1. Анализ оформления содержательной части документа и ошибок в оформлении документа. Переоформление документа.
2. Выявление стилистических погрешностей в тексте документа. Правка текста.

*Практическое задание:*

1. Анализ оформляющей части документа и выявление ошибок в оформлении документа. Переоформление документа.
2. Комплексный анализ оформления документа. Выявление погрешностей в оформлении документа и их правка.

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-12 | Устный опрос или  Защита реферата |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Авторы | Наименование | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1 | Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина  О. А. | **Документационное обеспечение управления: учебник** | Юнити-Дана | 2015 |  | <https://biblioclub.ru/> |
| 2 | Брескина, Н.В. | **Основы делопроизводства: учебное пособие** | Ставрополь : СКФУ | 2015 |  | URL: <http://biblioclub.ru> / |
| 3 | Грозова, О.С. | **Делопроизводство: учебное пособие** | Йошкар-Ола: ПГТУ | 2015 |  | URL: <http://biblioclub.ru/> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).