

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/ Шубаева В.Г./

«17» июня 20 19 г.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОЕКТНОМ
УПРАВЛЕНИИ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Направленность
(профиль) программы Стратегическое корпоративное управление
Уровень высшего
образования магистратура
Форма обучения заочная

Составители:

[Signature] / д.т.н., профессор Трофимов В.В.
[Signature] / к.э.н., Демченко А.О.

Санкт-Петербург
2019

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.....	6
7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	6
7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	7
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	9
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.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: получение теоретических сведений о видах проектных документов, правилах их подготовки и оформления; знаний по организации систем электронного документооборота и выработке практических навыков по использованию данных информационных систем для управления проектными документами

Задачи:

- изучение особенностей и проблематики проектного документооборота в организации, а также подходов к построению систем обработки проектных документов и место этих систем в единой информационной системе предприятия;
- изучение этапов жизненного цикла документа и бизнес-процессов проектного документооборота; научиться формулировать и решать задачи проектирования информационных систем, ориентированных на работу с проектными документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ «Электронный документооборот в проектном управлении», 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)
1	2	3
ПК-5 владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Второй уровень (углубленный) (ПК-5)-2	Знать: современные инструменты управления организацией, проектами, особенности проектного документооборота 32 (ПК-5) Уметь: применять современные технологии проектирования информационных систем организации, инструменты экономического и стратегического анализа проектной деятельности корпорации в глобальной среде У2 (ПК-5) Владеть: навыками организации процессам управления проектами, ведения проектного документооборота, технологиями принятия управленческих решений в результате экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде В2 (ПК-5)

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, из которых 4 часа самостоятельной работы обучающегося отводится на подготовку и защиту зачета.

Форма промежуточной аттестации: «зачет» - 4 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по заочной 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	
1	2	3	4	5
Тема 1. Нормативно-методическая база. Международные стандарты. Стандарты по управлению проектной документацией.	1	1		10
Тема 2. Понятия «документ», «документация проекта». Системы делопроизводства. Правила организации документооборота.	0,5	1		10
Тема 3. Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность. Признаки классификации документов.	0,5	2		20
Тема 4. Корпоративная система управления проектами.	0,5	2		18
Тема 5. Процессы управления проектами. Документооборот в проектном управлении.	0,5	1		20
Тема 6. Реализация электронного документооборота в управлении проектами.	1	1		18
Всего по дисциплине:	4	8		96

*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

Тема 1. Нормативно-методическая база. Международные стандарты. Стандарты по управлению проектной документацией.

Национальные и международные стандарты: ISO 10006:2003, ГОСТ Р 54869—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», ГОСТ Р 54870—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов», ГОСТ Р 54871—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой».

Тема 2. Понятия «документ», «документация проекта». Системы делопроизводства. Правила организации документооборота.

Роль документации проекта. Документ проекта. Стандартизация документации проекта. Системы делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Основные правила организации документооборота в организации.

Тема 3. Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность. Признаки классификации документов.

Организационные документы: положения, инструкции, протоколы, уставы, договоры. Распорядительные документы: приказы, указания, распоряжения. Организационно-распорядительная документация (ОРД) и ее виды. Проектная документация и организационно-распорядительная документация.

Тема 4. Корпоративная система управления проектами.

Корпоративные стандарты по управлению проектами. Устав проекта. Роль высшего руководства во внедрении системы управления проектами. Документы, разрабатываемые при формировании корпоративной методологии управления проектами.

Тема 5. Процессы управления проектами. Документооборот в проектном управлении.

Понятие предметной области проекта и управление предметной областью проекта. Управление проектом по временным параметрам. Определение календарного плана проекта и его разновидности. Управление стоимостью проекта. Понятия стоимости и бюджета проекта.

Необходимость управления стоимостью в проекте. Управление персоналом в проекте. Стадии процесса управления персоналом в проекте. Планирование работы команды проекта. Формирование команды проекта. Организация успешной команды проекта. Управление развитием и деятельностью команды проекта. Управление коммуникациями в проекте. Стадии процесса управления коммуникациями в проекте. Управления поставками и контрактами проекта. Управление изменениями в проекте.

Тема 6. Реализация электронного документооборота в управлении проектами.

Проектные документы в среде КСУП. Результаты выполнения работ. Назначение документов на элементы структуры декомпозиции работ. Формирование отчетов и оповещение заинтересованных лиц о ходе проекта.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия/Оценочное средство
1	2	3
1	1. «Концепции и подходы в изучении организаций». Типы организаций, их функции и факторы деятельности. Система формальных и неформальных отношений в организации. Законы организации и организационного проектирования. Набор нормативных характеристик аппарата управления. История научного исследования проектирования организационных структур. Основные этапы истории и тенденции управления проектами.	СЗ: Доклад
2	2. «Процессы формирования организационной структуры и управления проектами». Проектирование информационной подсистемы управления. Проектирование технологической подсистемы. Проектирование нормативной подсистемы. Организация процесса проектирования.	ПЗ: Практическая работа
	3. «Функциональные области управления проектами». Порядок разработки смет. Планирование качества проекта. Функции менеджера проекта по разработке проектно-сметной документации. Виды и формы отчетности по затратам. Правовое регулирование закупок и поставок. Особенности государственного регулирования.	ПЗ: Практическая работа
3	4. «Методы оценки эффективности организационного проектирования». Виды и результативность проектирования. Параметры оптимизации деятельности организационных структур. Проблема исследования эффективности организационных структур. Научные методы организационного проектирования. Построение системы управления финансами при создании организации. Проектирование социальной динамики организации.	ПЗ: Практическая работа
4	5. Овладение процессом управления проектом на базе ПО MS Project: Шаг 1-3. Источник: Трофимов В. В., В. Карпова С., Демченко С. А. Управление проектами с MS Project 2013: практикум – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. – 65 с.	ПЗ: Практическая работа
5	6. Овладение процессом управления проектом на базе ПО MS Project: Шаг 4-6. Источник: Трофимов В. В., В. Карпова С., Демченко С. А. Управление проектами с MS Project 2013: практикум – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. – 65 с.	ПЗ: Практическая работа
	7. Овладение процессом управления проектом на базе ПО MS Project: Шаг 7-9. Источник: Трофимов В. В., В. Карпова С.,	ПЗ: Практическая работа

	Демченко С. А. Управление проектами с MS Project 2013: практикум – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. – 65 с.	
6	8. Овладение процессом управления проектом на базе ПО MS Project: Шаг 10-12. Источник: Трофимов В. В., В. Карпова С., Демченко С. А. Управление проектами с MS Project 2013: практикум – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. – 65 с.	ПЗ: Практическая работа

* 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.

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.	Групповое задание «Методология организационной деятельности в корпоративном управлении». Суть задания заключается в том, что магистранты на примере решения управленческих ситуаций овладевают элементами и этапами процесса организационного проектирования
2.	Групповое задание «Содержание и порядок проектирования организационной структуры и процессов корпорации». Суть задания заключается в том, что магистранты на примерах осваивают порядок проектирования организационной структуры корпорации. Контрольная работа проводится в форме тестирования после изучения темы 1 и 2 дисциплины
3.	Индивидуальное задание по теме «Технологии и инструментарий решения различных типов проблем в современных системах корпоративного управления». Каждый магистрант выбирает задание, при выполнении которого применяет: методы комплексной оценки организационных проектов совершенствования системы управления организацией. Выполненные задания заканчиваются презентацией с последующим обсуждением
4.	Групповое задание по теме «Основные категории, элементы и принципы организации проектной деятельности». В ходе занятия магистранты знакомятся с основными элементами проектно-ориентированного управления; назначением и преимуществами проектно-ориентированного управления; объектами управления в проектно-ориентированной организации; типами и видами организаций, применяющих проектно-ориентированное управление Контрольная работа проводится в форме расчетно-графической работы после изучения тем 3 и 4 дисциплины
5.	Групповое задание по теме «Методы и инструменты управления проектами». В ходе занятия магистранты знакомятся с основными элементами управления проектом; основными и вспомогательными процессами в управлении проектами; группами процессов: инициации, планирования, выполнения, контроля и закрытия проекта; основными задачами, решаемыми на разных стадиях управления проекта
6.	Групповое аудиторное задание по теме «Процессы управления проектами». В ходе занятия магистранты осваивают инструментарий планирования проекта (MS Project) и вырабатывают на конкретном примере навыки управления: интеграцией, содержанием, временем, стоимостью, качеством, коммуникациями, человеческими ресурсами, рисками и контрактами проекта Контрольная работа проводится в форме защиты индивидуальной работы после изучения темы 5 и 6 дисциплины

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

Для обучающихся заочной формы обучения разработаны методические рекомендации по выполнению контрольных работ. Методические рекомендации включают в себя все виды самостоятельной работы, предусмотренные для успешного освоения дисциплины.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «Электронный документооборот в проектном управлении» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- проблемная лекция (тема № 1, 2, 3);
- лекция-дискуссия (тема № 4, 5, 6 ;

Лекция-дискуссия представляет собой взаимодействие преподавателя и группы студентов, которые могут высказаться по сформулированным преподавателем вопросам.

Проблемная лекция - лекция, опирающаяся на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных

задач. Проблемная ситуация — это сложная противоречивая обстановка, создаваемая на занятиях путем постановки проблемных вопросов (вводных), требующая активной познавательной деятельности обучающихся для её правильной оценки и разрешения. Проблемный вопрос содержит в себе диалектическое противоречие и требует для его решения не воспроизведения известных знаний, а размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача в отличие от проблемного вопроса содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска её решения.

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 библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
1. Кузнецова Е.В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : Учебник / Кузнецова Е. В. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2019. — 177 с.	Основная	—	ЭБС Юрайт
2. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Электрон. дан.— Москва : ИНФРА-М, 2020. — 224 с.	Основная	—	ЭБС ZNANIUM
3. Тихомирова О.Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ : Монография . — Электрон. дан.— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. — 300 с.	Основная	—	https://znanium.com/catalog/document?id=349439
4. Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — Электрон. дан.— Москва : ИНФРА-М, 2019. — 208 с.	Дополнительная	—	ЭБС ZNANIUM
5. Информационные технологии в экономике и управлении : Учебник / под ред. Трофимова В.В. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 482 с.	Дополнительная	—	ЭБС Юрайт
6. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Ньютон Р., - 7-е изд. — Электрон. дан.- Москва : Альпина Пабли., 2016. - 180 с.	Дополнительная	—	ЭБС ZNANIUM

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 КиберЛенинка – 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 – orac.unicon.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 (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
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).