

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан физико-математического
факультета



Н.Б. Федорова
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЕКТА

Уровень основной профессиональной образовательной программы: бакалавриат

Направление подготовки: Инноватика

Направленность (профиль) подготовки: Управление инновационной деятельностью

Форма обучения: заочная

Сроки освоения ОПОП: нормативный (4 года 6 месяцев)

Факультет: физико-математический

Кафедра: общей и теоретической физики и МПФ

Рязань, 2018 г.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы документационного обеспечения проекта» являются формирование у обучающихся компетенций в процессе систематизации и расширения знаний в области создания проектной документации в инновационной деятельности; формирование компетенций посредством выбора и эффективного использования методов и средств в области разработки и управления проектной документации.

Цели освоения учебной дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА.

2.1. Учебная дисциплина Б1.В.ОД.12 **Основы документационного обеспечения проекта** относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- *Введение в инноватику*
- *Система конструкторской и технической документации*
- *Основы информационной и библиографической культуры*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *Управление инновационными проектами*
- *Системы электронного документооборота*
- *Выпускная квалификационная работа*

2.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ПК-4	способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления	Основные виды проектной документации Классификацию документов Нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	Планировать работу проекта на основе матрицы ответственности. Проводить анализ заинтересованных сторон проекта Проводить анализ команды проекта на основе реестра навыков и шкалы рейтингов критичности и способностей.	Навыками документального анализа проекта
2.	ПК-6	способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда	Основные понятия системы документационного обеспечения управления Содержание устава проекта Принципы формирования команды проекта на основе реестра навыков и шкалы рейтингов критичности и способностей.	Составлять матрицу ответственности. Выбирать организационную схему реализации проекта. Получать и анализировать необходимую информацию в документационные обеспечения проектов.	Навыками составления реестра риска проекта.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: Основы документационного обеспечения проекта

Цель дисциплины	формирование у студентов компетенций в процессе овладения знаниями и умениями в области научного представления о принципах разработки проектной документации в инновационной деятельности; понимания основ создания проектной документации как области профессиональной деятельности, требующей глубоких теоретических знаний; усвоение общих закономерностей, принципов, функций и стандартов разработки проектной документации в сфере инновационной деятельности.
------------------------	--

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

Общекультурные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
-	-	-	-	-	-

Профессиональные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-4	способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления	<p>ЗНАТЬ Основные виды проектной документации Классификацию документов Нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления</p> <p>УМЕТЬ Планировать работу проекта на основе матрицы ответственности. Проводить анализ заинтересованных сторон проекта Проводить анализ команды проекта на основе реестра навыков и шкалы рейтингов критичности и способностей.</p> <p>ВЛАДЕТЬ Навыками документального анализа проекта</p>	<p>Посредством проведения лекционных занятий, применения новых образовательных технологий.</p> <p>В процессе проведения практических занятий.</p>	Собеседование, отчет по индивидуальным заданиям, зачет.	<p>Пороговый Владеть навыками классификации документов и знаниями нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Знать основные виды проектной документации в инновационной деятельности. Знать принципы планирования работы проекта на основе матрицы ответственности и реестра навыков и шкалы рейтингов критичности и способностей.</p> <p>Повышенный Способен самостоятельно планировать работу проекта на основе матрицы ответственности. Способен самостоятельно выполнять документальный анализ проекта.</p>

ПК-6	<p>способность организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда</p>	<p>ЗНАТЬ Основные понятия системы документационного обеспечения управления Содержание устава проекта Принципы формирования команды проекта на основе реестра навыков и шкалы рейтингов критичности и способностей. УМЕТЬ Составлять матрицу ответственности. Выбирать организационную схему реализации проекта. Получать и анализировать необходимую информацию в документационные обеспечения проектов. ВЛАДЕТЬ Навыками составления реестра риска проекта.</p>	<p>Посредством проведения лекционных занятий, применения новых образовательных технологий. В процессе проведения практических занятий.</p>	<p>Собеседование, отчет по индивидуальным заданиям, зачет.</p>	<p>Пороговый Знать основные понятия системы документационного обеспечения управления и содержание устава проекта, принципы формирования команды проекта Владеть навыками составления матрицы ответственности.</p> <p>Повышенный Способен самостоятельно получать и анализировать необходимую информацию в документационные обеспечения проектов, выбирать организационную схему реализации проект, составлять реестр риска проекта.</p>
------	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		№ 4 часов
1	2	6
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	96	96
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	92	92
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
<i>Другие виды СРС:</i>	92	92
Подготовка к индивидуальному собеседованию	15	15
Изучение и конспектирование основной литературы.	30	30
Изучение и конспектирование дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	20	20
Подготовка к практическим занятиям	15	15
Подготовка к зачету	12	12
<i>СРС в период сессии</i>	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	4
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	Основные понятия, содержание и задачи современного документационного обеспечения управления (ДОУ).	<p>1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления (определение ДОУ, объект ДОУ, предмет ДОУ, основные задачи ДОУ, формы организации делопроизводства).</p> <p>2. Свойства и функции документа.</p> <p>3. Классификация документов (классы; группы: по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по степени гласности, по происхождению по юридической силе, по форме изложения, по срокам исполнения, по срокам хранения).</p>
	2	Нормативно-методическая база ДОУ	<p>1. Нормативно-методическая база ДОУ (определение, составляющие).</p> <p>2. Стандартизация и унификация системы ДОУ (основные направления совершенствования документов, требования к разработке унифицированных форм документов, классификация унифицированных форм документов).</p> <p>3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (определение, основная цель, основные положения).</p>
	3	Устав проекта	<p>1. Устав проекта и его составляющие: определение, цель устава, основная терминология (проблема, проект, риск проекта, руководитель проекта, стейкхолдер, управление проблемами, управление проектом, участник проекта), цель проекта, предпосылки проекта, благоприятствующие и препятствующие связи с проектами, критерии оценки успешной реализации проекта, объемы проекта.</p> <p>2. Реестр заинтересованных сторон проекта: анализ стейкхолдеров проекта, оценка влияния и важности стейкхолдера, определение стратегии работы со стейкхолдерами, матрица стейкхолдеров проекта, шаблон.</p> <p>3. Организационная схема реализации проекта, функциональная ответственность участников проектной команды (куратор проекта, руководитель проекта, архитектор проектных решений, администратор проекта, специалист).</p> <p>4. Планирование команды проекта. Матрица ответственности проекта – матрица RACI (этапы формирования, структура и кодирование, преимущества, ролевые инструкции).</p> <p>5. Закрепление функций и полномочий в проекте: куратор проекта (спонсор), руководитель проекта, ар-</p>

		<p>хитектор проекта, администратор проекта (основные функции и полномочия).</p> <p>6. Формирование команды проекта. Влияние факторов внешней среды на планирование команды проекта. Реестр навыков для команды исполнителей проекта (технические навыки, навыки межличностного общения и лидерства, административные навыки, стратегические навыки). Шкала рейтингов критичности и способностей.</p>
4	Реестр риска	<p>1. Реестр риска (общее понятие, определение, назначение, значимость для организации, основные этапы разработки, преимущества и недостатки).</p> <p>2. Типовая форма карты процесса менеджмента риска.</p> <p>3. Общие принципы процесса менеджмента риска. Установление области и границ применения реестра риска. Установление ответственности и полномочий при разработке и ведении реестра риска. Должностные обязанности менеджера по риску.</p> <p>4. Правила построения реестр риска. Объекты риска. Типовые разделы реестра риска. Идентификация опасных событий. Анализ риска. Сравнительная оценка риска. Обработка риска. Стратегии обработки риска. Мониторинг и пересмотр реестра риска.</p>
5	Документальный анализ проекта	<p>1. Документальный анализ проекта (определение, время проведения, цели, два типа использования, составляющие, требования к документации, типы анализа проектов, их соответствие стадиям проектирования, характерные действия, периоды проведения).</p> <p>2. Первоначальный анализ проекта.</p> <p>3. Концептуальный анализ проекта.</p> <p>4. Детальный анализ проекта.</p> <p>5. Заключительный анализ проекта.</p>

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости (по семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
4	1	Основные понятия, содержание и задачи современного документационного обеспечения управления (ДОУ).	1	-	1	18	20	1-2 неделя Собеседование, выполнение практического задания
	2	Нормативно-методическая база ДОУ	1	-	1	18	20	3-4 неделя Собеседование, выполнение практического задания
	3	Устав проекта	1	-	4	18	23	5-14 неделя Собеседование, выполнение практического задания
	4	Реестр риска	1	-	1	19	21	15-16 неделя Собеседование, выполнение практического задания
	5	Документальный анализ проекта		-	1	19	20	17-18 неделя Собеседование, выполнение практического задания
		Разделы дисциплины 1-5				4	4	Зачет
		ИТОГО		4	-	8	96	108

2.3 ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ. Не предусмотрен.

2.4 Курсовые работы не предусмотрены.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ кур-са	№ раз-дела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
4	1.	Основные понятия, содержание и задачи современного документационного обеспечения управления (ДОУ).	1.Подготовка к индивидуальному собеседованию	3
			2.Изучение и конспектирование основной литературы.	6
			3.Изучение и конспектирование дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями).	4
			4.Подготовка к практической работе №1	3
			5.Подготовка к зачету	2
	2.	Нормативно-методическая база ДОУ	1.Подготовка к индивидуальному собеседованию	3
			2.Изучение и конспектирование основной литературы.	6
			3.Изучение и конспектирование дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями).	4
			4.Подготовка к практической работе №1	3
			5.Подготовка к зачету	2
	3	Устав проекта	1.Подготовка к индивидуальному собеседованию	3
			2.Изучение и конспектирование основной литературы.	6
			3.Изучение и конспектирование дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями).	4
			4.Подготовка к практической работе №1	3
			5.Подготовка к зачету	2
	4.	Реестр риска	1.Подготовка к индивидуальному собеседованию	3
			2.Изучение и конспектирование основной литературы.	6
			3.Изучение и конспектирование дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями).	4
			4.Подготовка к практической работе №1	3
			5.Подготовка к зачету	3
5.	Документальный анализ проекта	1.Подготовка к индивидуальному собеседованию	3	
		2.Изучение и конспектирование основной литературы.	6	
		3.Изучение и конспектирование дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями).	4	
		4.Подготовка к практической работе №1	3	
		5.Подготовка к зачету	3	
	По разделам 1-5		Подготовка к зачету	4
ИТОГО на 4 курсе:				96

3.2. График работы студента

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень вопросов к практическим занятиям

Практическое занятие № 1.

1. Назовите свойства документов?
2. Назовите функции документов?
3. Как классифицируются документы по способу документирования?

Практическое занятие № 2.

1. Укажите основные направления совершенствования документов?
2. Укажите требования, предъявляемые к разработке унифицированных форм документов?
3. Дайте определение ГСДОУ?

Практическое занятие № 3.

1. Возможна ли корректировка устава проекта?
2. Когда устав проекта вступает в силу?
3. Охарактеризуйте структуру устава проекта.

Практическое занятие № 4.

1. В чем заключается процесс управления стейкхолдерами?
2. Как проводится оценка степени влияния и важности стейкхолдеров?
3. Как заполняется матрица влияния стейкхолдеров?

Практическое занятие № 5.

1. Перечислите достоинства использования матрицы ответственности проекта?
2. Как проводится анализ матрицы ответственности проекта по вертикали?
3. Как проводится анализ матрицы ответственности проекта по горизонтали?

Практическое занятие № 6.

1. Укажите основные функции руководителя проекта?
2. Укажите основные полномочия администратора проекта?
3. Укажите основные функции администратора проекта?

Практическое занятие № 7.

1. Укажите технические навыки необходимые для членов команды проекта.
2. Укажите административные навыки необходимые для членов команды проекта.
3. Укажите стратегические навыки необходимые для членов команды проекта.

Практическое занятие № 8.

1. Опишите типовую форму карты менеджмента риска.
2. Как устанавливаются области и границы применимости реестра риска?
3. В чем заключаются должностные полномочия менеджера по риску?

Практическое занятие № 9.

1. В чем заключается первоначальный анализ проекта?
2. В чем заключается концептуальный анализ проекта?
3. В чем заключается детальный анализ проекта?

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

См. Фонд оценочных средств

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

Рейтинговая система не используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Фабричнон, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996 (дата обращения: 15.06.2017).	1-5	4	ЭБС	-
2	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (дата обращения: 15.06.2017).	1-5	4	ЭБС	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Королев, В. Ю. Математические основы теории риска. [Электронный ресурс] / В. Ю. Королев, В. Е. Бенинг, С. Я. Шоргин. —М. : Физматлит, 2011. — 620 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/2742 (дата обращения: 15.06.2017)	1-5	4	ЭБС	-

2	Предпринимательство и риск [Текст] / Б. А. Райзберг. – М. : Знание, 1992. – 61 с. : ил. – (Новое в жизни, науке, технике. Экономика; Вып. 4).	1-5	4	1	-
3	Вишняков, Яков Дмитриевич. Общая теория рисков [Текст] : учебное пособие / Я. Д. Вишняков, Н. Н. Радаев. – 2-е изд., испр. – М. : Академия, 2008. – 368 с. – (Высшее профессиональное образование). – Библиогр.: с. 357-358. – Доп. УМО. – ISBN 978-5-7695-5396-7 : 334-00.	1-5	4	1	-
4	Уродовских, В. Н. Управление рисками предприятия [Текст] : учебное пособие / В. Н. Уродовских. – М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 168 с. – (Вузовский учебник). – Доп. Советом УМО. – ISBN 978-5-9558-0158-2. – ISBN 978-5-16-004107-0 : 119-00.	1-5	4	2	-

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru/>
2. Университетская библиотека ONLINE – URL: <http://www.biblioclub.ru/>
3. Научная электронная библиотека Киберленинка – URL: <http://cyberleninka.ru/>
4. Федеративный портал «Российское образование» – URL: www.edu.ru/
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – URL: <http://window.edu.ru/>
6. Библиотека учебной и научной литературы – URL: <http://sbiblio.com/biblio/>

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Журнал «Инновации» – URL: <http://maginnov.ru/>
2. Электронный журнал «Инженерный журнал: наука и инновации» – URL: <http://engjournal.ru/>
3. Научно-аналитический журнал «Инновации и инвестиции» – URL: <http://innovazia.ucoz.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:
 - специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.
9. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:
 - видеопроектор, ноутбук, переносной экран
10. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(Заполняется только для ФГОС ВПО)

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, при выполнении или допуске к лабораторной работе.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.
Контрольная работа	Выполнение работы по заданному алгоритму. Задание выдается преподавателем.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Проверка расчетов и консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и лабораторных занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА *отсутствуют.*

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Планы практических занятий

№ п/п	Название практического занятия	План практического занятия	Материальное обеспечение
1	Практ. зан. №1 Изучение основных понятий и задач современной системы ДОУ	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием.
2	Практ. зан. №2. Изучение нормативно методической базы ДОУ	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием
3	Практ. зан. №3. Изучение составляющих устава проекта	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием
4	Практ. зан. №4. Составление реестра заинтересованных сторон проекта	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием
5	Практ. зан. №5. Планирование команды проекта.	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием
6	Практ. зан. №6 Закрепление функций и полномочий в проекте.	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием
7	Практ. зан. №7. Формирование команды проекта.	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием

8	Практ. зан. №8. Составление реестр риска проекта	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием
9	Практ. зан. №9. Проведение документального анализа проекта.	1. Собеседование по теме занятия. 2. Выполнение работы по индивидуальному заданию. 3. Отчет о выполнении индивидуального задания.	Персональный компьютер с доступом в интернет, раздаточный материал с персональным заданием

Примеры оценочных средств

Вид контроля	Форма контроля	Примеры оценочных средств
1	2	3
ТАт	Собеседование на практическом занятии №1 Изучение основных понятий и задач современной системы ДОУ	1. Дайте определение документационному обеспечению управления (ДОУ)? 2. Назовите предмет и объект ДОУ? 3. Перечислите основные задачи ДОУ?
	Собеседование на практическом занятии №2 Изучение нормативно методической базы ДОУ	1. Дайте определение нормативно-методической базе ДОУ. 2. Перечислите составляющие нормативно-методической базы ДОУ. 3. С какой целью проводится унификация документов?
	Собеседование на практическом занятии №3 Изучение составляющих устава проекта	1. Дайте определение уставу проекта. 2. Укажите цель устава проекта. 3. Какую функцию выполняет устав проекта?
	Собеседование на практическом занятии №4 Составление реестра заинтересованных сторон проекта	1. Дайте определение понятию стейкхолдер. 2. Как проводится анализ стейкхолдеров проекта? 3. Какие группы стейкхолдеров вы знаете?
	Собеседование на практическом занятии №5 Планирование команды проекта.	1. Что такое матрица ответственности проекта? 2. Перечислите основные этапы создания матрицы ответственности проекта. 3. Как кодируется матрица ответственности проекта?
	Собеседование на практическом занятии №6	1. Укажите основные функции куратора проекта? 2. Укажите основные полномочия куратора

	Закрепление функций и полномочий в проекте.	проекта? 3. Укажите основные полномочия руководителя проекта?
	Собеседование на практическом занятии №7 Формирование команды проекта.	1. Укажите факторы внешней среды влияющие на формирование команды проекта? 2. Какое действие факторы внешней среды влияют на формирование команды проекта? 3. Что такое реестр навыков?
	Собеседование на практическом занятии №8 Составление реестр риска проекта	1. Что такое реестр риска проекта? 2. Для чего предназначается реестр риска проекта? 3. В чем заключается значимость для организации реестра рисков проекта?
	Собеседование на практическом занятии №9 Проведение документального анализа проекта.	1. В чем заключается документальный анализ проекта? 2. Какие цели преследует документальный анализ проекта? 3. Укажите составляющие документального анализа проектаю
ПрАт	Зачет	Раскройте содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления (определение ДОУ, объект ДОУ, предмет ДОУ, основные задачи ДОУ, формы организации делопроизводства).
		Раскройте свойства и функции документа.
		Раскройте классификацию документов (классы; группы: по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по степени гласности, по происхождению).
		Раскройте классификацию документов (классы; группы: по юридической силе, по форме изложения, по срокам исполнения, по срокам хранения).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Основные понятия, содержание и задачи современного документационного обеспечения управления (ДОУ).	ПК-4 ПК-6	Зачет
2.	Нормативно-методическая база ДОУ		
3.	Устав проекта.		
4.	Реестр риска		
5.	Документальный анализ проекта		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-4	способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления	знать	
		Основные виды проектной документации	ПК4 31
		Классификацию документов	ПК4 32
		Нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	ПК4 33
		уметь	
		Планировать работу проекта на основе матрицы ответственности.	ПК4 У1
		Проводить анализ заинтересованных сторон проекта	ПК4 У2
		Проводить анализ команды проекта на основе реестра навыков и шкалы рейтингов критичности и способностей	ПК4 У3
		владеть	
		Навыками документального анализа проекта	ПК4 В1
ПК-6	способность организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда	знать:	
		Основные понятия системы документационного обеспечения управления	ПК6 31
		Содержание устава проекта	ПК6 32
		Принципы формирования команды проекта на основе реестра навыков и шкалы рейтингов критичности и способностей. .	ПК6 33
		уметь:	

		Составлять матрицу ответственности.	ПК6 У1
		Выбирать организационную схему реализации проекта.	ПК6 У2
		Получать и анализировать необходимую информацию в документационные обеспечения проектов	ПК6 У3
		владеть:	
		Навыками составления реестра риска проекта.	ПК6 В1

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(зачет)**

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Раскройте содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления (определение ДОУ, объект ДОУ, предмет ДОУ, основные задачи ДОУ, формы организации делопроизводства).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
2.	Раскройте свойства и функции документа.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
3.	Раскройте классификацию документов (классы; группы: по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по степени гласности, по происхождению).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
4.	Раскройте классификацию документов (классы; группы: по юридической силе, по форме изложения, по срокам исполнения, по срокам хранения).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
5.	Охарактеризуйте нормативно-методическую базу ДОУ (определение, состав).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
6.	Охарактеризуйте стандартизацию и унификацию системы ДОУ (основные направления совершенствования документов, требования к разработке унифицированных форм документов, классификация унифицированных форм документов).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
7.	Охарактеризуйте государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (определение, основная цель, основные положения).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1

		ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
8.	Охарактеризуйте устав проекта и его составляющие (определение, цель устава, основная терминология: проблема, проект, риск проекта, руководитель проекта, стейкхолдер, управление проблемами, управление проектом, участник проекта).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
9.	Охарактеризуйте устав проекта и его составляющие (цель проекта, предпосылки проекта, благоприятствующие и препятствующие связи с проектами, критерии оценки успешной реализации проекта, объемы проекта).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
10.	Охарактеризуйте реестр заинтересованных сторон проекта: анализ стейкхолдеров проекта.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
11.	Охарактеризуйте реестр заинтересованных сторон проекта: оценка влияния и важности стейкхолдера.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
12.	Охарактеризуйте реестр заинтересованных сторон проекта: определение стратегии работы со стейкхолдерами, матрица стейкхолдеров проекта.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
13.	Охарактеризуйте реестр заинтересованных сторон проекта: шаблон.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
14.	Раскройте организационную схему реализации проекта, функциональную ответственность участников проектной команды (куратор проекта, руководитель проекта, архитектор проектных решений, администратор проекта, специалист).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
15.	Поясните планирование команды проекта: матрица ответственности проекта – матрица RACI (этапы формирования).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1

		ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
16.	Поясните планирование команды проекта: матрица ответственности проекта – матрица RACI (структура и кодирование).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
17.	Поясните планирование команды проекта: матрица ответственности проекта – матрица RACI (преимущества, ролевые инструкции).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
18.	Поясните закрепление функций и полномочий в проекте: куратор (спонсор) проекта (основные функции и полномочия).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
19.	Поясните закрепление функций и полномочий в проекте: руководитель проекта (основные функции и полномочия).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
20.	Поясните закрепление функций и полномочий в проекте: архитектор проекта (основные функции и полномочия).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
21.	Поясните закрепление функций и полномочий в проекте: администратор проекта (основные функции и полномочия).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
22.	Поясните планирование команды проекта: влияние факторов внешней среды на планирование команды проекта.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
23.	Поясните планирование команды проекта: реестр навыков для команды исполнителей проекта (техни-	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1

	ческие навыки, навыки межличностного общения и лидерства, административные навыки, стратегические навыки), шкала рейтингов критичности и способностей.	ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
24.	Охарактеризуйте реестр риска: общее понятие, определение, назначение, значимость для организации.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
25.	Охарактеризуйте реестр риска: основные этапы разработки, преимущества и недостатки.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
26.	26. Охарактеризуйте реестр риска: типовая форма карты процесса менеджмента риска.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
27.	Охарактеризуйте реестр риска: общие принципы процесса менеджмента риска.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
28.	Охарактеризуйте реестр риска: установление области и границ применения реестра риска, становление ответственности и полномочий при разработке и ведении реестра риска.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
29.	Охарактеризуйте реестр риска: должностные обязанности менеджера по риску.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
30.	Поясните правила построения реестр риска: объекты риск, типовые разделы реестра риска.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1

31.	Поясните правила построения реестр риска: идентификация опасных событий.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
32.	Поясните правила построения реестр риска: анализ риска.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
33.	Поясните правила построения реестр риска: сравнительная оценка риска.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
34.	Поясните правила построения реестр риска: обработка риска, стратегии обработки риска.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
35.	Поясните правила построения реестр риска: мониторинг и пересмотр реестра риска.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
36.	Документальный анализ проекта (определение, время проведения, цели).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
37.	Документальный анализ проекта (два типа использования, составляющие, требования к документации).	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
38.	Раскройте документальный анализ проекта: типы анализа проектов, их соответствие стадиям проектирования, характерные действия, периоды проведения.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1

		ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
39.	Раскройте документальный анализ проекта: первоначальный анализ проекта.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
40.	Раскройте документальный анализ проекта: концептуальный анализ проекта.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
41.	Раскройте документальный анализ проекта: детальный анализ проекта.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1
42.	Раскройте документальный анализ проекта: заключительный анализ проекта.	ПК4 31 ПК4 32 ПК4 33 ПК4 У1 ПК4 У2 ПК4 У3 ПК4 В1 ПК6 31 ПК6 32 ПК6 33 ПК6 У1 ПК6 У2 ПК6 У3 ПК6 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **Основы документационного обеспечения проекта** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному и пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.