

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование направления подготовки: 38.04.02 Менеджмент
Наименование направленности: «Управление проектами»

Уровень высшего образования: магистратура

Формы обучения – очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными
возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2024

Документационное обеспечение проекта
Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. ист. наук, доц. К.А. Чистякова

д-р экон. наук, проф. Н.В. Овчинникова

Ответственный редактор

д-р экон. наук, проф. Н.В. Овчинникова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1. Система оценивания	8
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля	11
успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся	11
по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
6.1. Список источников и литературы	16
6.2. Перечень ресурсов информационной сети «Интернет»	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
9. Методические материалы	21
9.1. Планы практических занятий	21
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	24
Приложение 1	25
Аннотация рабочей программы дисциплины	25

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить выпускника, обладающего теоретическими и практическими знаниями и умениями, способного применять компетенции в сфере управления документацией в проектно-ориентированной организации.

Задачи дисциплины:

- ознакомить магистрантов с понятием и особенностями документационного обеспечения проектов;
- сформировать навыки документационного обеспечения на предпроектной стадии и стадии инициации проекта;
- **обучить особенностям документирования информации на стадии планирования, выполнения, закрытия проекта.**

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. <i>Способен реализовать инвестиционный проект</i>	ПК -1.8. Разрабатывает документы, отчеты по инвестиционному проекту	Знать Способы коммуникаций между участниками инвестиционного проекта Уметь Разрабатывать документы, отчеты по инвестиционному проекту; - Разрабатывать и проводить презентации инвестиционного проекта Владеть Способами коммуникаций в рамках проекта
ПК-5. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления	ПК-5.1. Проводит регулярные открытые диалоги и встречи в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности	Знать Международные и национальные стандарты по управлению рисками Уметь Применять стандарты в области

рисками		<p>риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средства массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставления открытой информации о системе управления рисками</p> <p>Владеть</p> <p>Технологиями применения стандартов в области риск-менеджмента и лучших практик в области публичного представления организации в средства массовой информации в области риск- менеджмента; обеспечения предоставления открытой информации о системе управления рисками.</p>
---------	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение проекта» входит в часть дисциплин , формируемую участниками образовательных отношений магистрантов по программе подготовки 38.04.02 «Менеджмент», программы подготовки «Управление проектами».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин «Управление проектно-ориентированной организацией», «Технологии проектного управления».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Разработка и принятие управленческих решений», «Кадровое обеспечение проекта».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1,2	Лекции	8
1,2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Понятие и особенности документационного обеспечения проектов	<p>Понятие проекта. Документационное обеспечение проекта как одна из основных компетенций проектного менеджера. Понятия «документированная информация», «документ проекта». Параметры документации проекта. Управление проектами и требования к нему. Международные и российские стандарты по управлению проектами. PMBOK GUIDE 7th edition , ГОСТ Р 54869-2011. «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом». Подход Agile к управлению проектами и операционной деятельности. Использование интерактивных подходов к управлению проектами: Scrum, Kanban.</p> <p>Понятие унификации в управлении проектами. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>
2	Документационное обеспечение на предпроектной стадии и стадии инициации проекта	<p>Жизненный цикл проекта. Унификация документов на различных этапах развития проектов.</p> <p>Предпроектная стадия. Документы, поступающие на вход проекта. Технико-экономическое обоснование.</p> <p>Стадия инициации проектов. Документы, оформляемые на этапе запуска проекта. Устав проекта (АЗ, паспорт проекта, титул). Назначение менеджера проекта и определение его полномочий. Заказчик, спонсор (куратор) проекта. Формирование управляющего комитета проекта. Команда по управлению проектом. архитектор, team-lead, администратор. Функции администратора проекта. Оформление нормативных документов: план высокого уровня (high level plan), глоссарий, матрица ответственности, план управления</p>

		коммуникациями, реестр рисков, бюджет проекта, ресурсный план, концепция проекта. Реестр заинтересованных сторон. Карта стейкхолдеров.
3	Документирование информации на стадии планирования, выполнения, закрытия проекта	<p>Планирование проекта. Сбор требований и ожиданий заказчика и их оформление. Спецификация, техническое задание проекта.</p> <p>Документация проекта на стадии его выполнения. Календарный план, приказы и распоряжения, переписка с подрядчиком, договоры, протоколы совещаний, служебные, докладные записки, еженедельные отчеты, запросы на изменение состава работ (оформление журнала регистрации текущих и потенциальных проблем, запроса на изменения, резюме проектного менеджера).</p> <p>Документация проекта на стадии его закрытия. Сдача проекта, оформление протокола комиссии по приемке готовых объектов. Закрытие договора, проверка финансовой отчетности, оформление отчета, акта приема-передачи основных результатов. Презентация проектов. Архивирование документации проекта. Фиксирование усвоенных уроков проекта.</p>

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		60 баллов, в т.ч.:
- опрос	5 баллов	15 баллов
- работа на семинаре, включая разбор кейсов	10 баллов	30 баллов
- выполнение самостоятельных работ, тестов	5 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с ниже приведенной таблицей.

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично» / «зачтено (отлично)» / «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и професси-

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>ональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо» / «зачтено (хорошо)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно» / «зачтено (удовлетворительно)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании кейса учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 3 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность – 3 балла.

Критерии оценки качества самостоятельной работы :

- Полный ответ на вопрос – до 5 баллов
- Неполный ответ на вопрос – 4 балла (2 семестр до 3 баллов)
- Поверхностный ответ на вопрос – 2-3 балла
- Недостаточный для аттестации ответ (отсутствие ответа) – 0 баллов

Промежуточная аттестация (зачет)

Проводится в форме тест-контроля, содержащего базовые вопросы учебной дисциплины.

При оценивании тестирования учитывается количество правильных ответов обучающего, каждый из которых оценивается от 0 до 1 балла.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
1	Понятие и особенности документационного обеспечения проектов	Проблемный семинар. Участие в дискуссии Самостоятельная работа
2	Документационное обеспечение на предпроектной стадии и стадии инициации проекта	Проблемный семинар. Участие в дискуссии Самостоятельная работа
3	Документирование информации на стадии планирования, выполнения, закрытия проекта	Проблемный семинар. Участие в дискуссии Самостоятельная работа

Формы письменного контроля:

Тесты – это форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Тест состоит из небольшого количества задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

В рамках преподавания дисциплины применяется итоговое тестирование позволяет осуществлять мониторинг знаний по всему изученному материалу.

Кейс-метод. Под кейсом при этом понимается текст (до 25–30 страниц), который описывает ситуацию, некогда имевшую место в реальности. В этом его отличие от иных ситуационных заданий, например, деловой игры. Кейс представляется обучающимся в печатном виде и мультимедиа.

Структура и содержание кейса включают: предъявление темы программы и учебного занятия, проблемы, вопросов, задания; подобное описание практических ситуаций; сопутствующие факты, положения, варианты, альтернативы; учебно-методическое обеспечение (наглядный, раздаточный или другой иллюстративный

материал; рекомендации «Как работать с кейсом»; литература основная и дополнительная; режим работы с кейсом; критерии оценки работы по этапам).

Цели кейс-метода предполагают:

- активизацию обучающихся, что, в свою очередь, повышает эффективность профессионального обучения; повышении мотивации к учебному процессу;
- приобретение навыков анализа различных профессиональных ситуаций;
- отработку умений работы с информацией, в том числе умения затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации;
- моделирование решений, представление различных планов действий;
- приобретение навыков принятия наиболее эффективного решения на основе коллективного анализа ситуации;
- приобретение навыков четкого и точного изложения собственной позиции в устной и письменной форме, защиты собственной точки зрения;
- приобретение навыков критического оценивания различных точек зрения, самоанализа, самоконтроля и самооценки.

Работая над решением кейса, обучающийся приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации. Процесс решения, промежуточные и итоговые результаты работы обучающегося по решению кейса строго контролируются.

Материал, разобранный на семинарском занятии закрепляется посредством выполнения студентами *самостоятельных работ* студентами

Пример самостоятельных работ¹

Кейс. Внесение изменений в проект внедрения автоматизированной системы управления микроклиматом

Тепличный комплекс запустил проект по внедрению автоматизированной системы управления микроклиматом. Система предназначена для решения в автоматическом режиме следующих задач: управление система обогрева и полива с целью поддержания в теплице заданных температуры и влажности; графическое представление информации о значениях контролируемых параметров за последние сутки.

Главное требование заказчика — закупка всего аппаратного и программного обеспечения системы у одного поставщика, причем компьютерная техника должна иметь промышленное

¹ Белый Е.М. Управление проектами (с практикумом). М., 2019 -

https://bstudy.net/763148/ekonomika/upravlenie_proektami_praktikumom

https://bstudy.net/763199/ekonomika/upravlenie_izmeneniyami_proekte_organizatsii_tsentra_obslyzhvaniya_klientov1

исполнение и отличаться невысокой стоимостью. Это, по мнению заказчика, позволило упростить процесс обслуживания автоматизированной системы управления. Такой поставщик командой проекта был найден, соответствующий контракт на поставку техники и программного комплекса был заключен.

Однако в ходе реализации проекта было установлено, что контроллер, выбранный для реализации системы и входящий в комплект поставки, не устраивает разработчиков системы по ряду технических характеристик, поэтому от него пришлось отказаться и внести в схему автоматизированной системы управления изменения, заменив контроллер на более дорогой, выпускаемый другим предприятием.

Задания к кейсу

- 1. Проанализируйте, как может повлиять это изменение на основные параметры проекта.
- 2. Составьте запрос на внесение изменения в проект

Кейс. Завершение проекта компании «Айтон»

Специалисты компании ООО «Айтон» завершают в ОАО «Мытищинская теплосеть» проект по разработке механизма для анализа и мониторинга изменения показателей, получаемых с приборов учета.

ОАО «Мытищинская теплосеть» обратилось в компанию «Айтон» с целью создания системы, которая периодически собирала бы данные из систем диспетчеризации и сохраняла бы их в базе «1С». Специалистами компании «Айтон» была создана такая система, которая ежедневно собирает данные. Кроме этого ежедневно автоматически формируется сводный отчет по собранным данным, в котором сохраняются значения показателей, полученные с приборов учета и рассчитываются необходимые параметры для анализа фактического расхода тепловой энергии и сравнения полученных данных с нормативными значениями по объектам.

Задание к кейсу

Составьте график мероприятий по закрытию проекта. В графике следует указать содержание работ (не менее семи) и сроки их выполнения.

Примеры тестов²

1. Регламентация вопросов работы с документами в электронной форме предусматривается

1. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

2. Документы, которые служат первичными учетными документами принимаются, если они составлены в соответствии с:

1. Унифицированными формами, содержащимися в альбомах унифицированных форм.
2. Положением «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»
3. Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
4. Методическими документами по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий.

² Частично использованы варианты тестов:

Тестовые задания по теме «Документационное обеспечение управления»// «Секретарь-референт» №8 2007 / Контрольная работа// Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/8_2007/test/; Тесты для оценки степени усвоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»// Социальная сеть работников образования nsportal.ru // Режим доступа: <http://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie/library/2013/12/06/testy-dlya-otsenki-stepeni-usvoeniya-distipliny>

3. Какой из нижеперечисленных документов является наиболее категоричной формой распорядительного воздействия в управлении и обязывает подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки:

1. Приказ.
2. Распоряжение.
3. Указание.
4. Инструкции.

4. Распоряжения издаются от имени:

1. Руководителей организации.
2. Заместителей руководителя организации.
3. Руководителей отделов.

5. Организационная структура организации

1. вводится в действие обязательным приказом руководителя.
2. не требует издания приказа руководителя
4. вводится в действие ее представлением в графическом виде.

6. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

8. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

9. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- 1 Инструкция по делопроизводству
- 2 Номенклатура дел
- 3 Регламент работы

10. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

1. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям
2. Организационные и распорядительные документы
3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Контрольные вопросы (промежуточная аттестация)

1. Понятие проекта. Документационное обеспечение проекта как одна из основных компетенций проектного менеджера.

1. Понятия «документированная информация», «документ проекта».
2. Параметры документации проекта.
3. Управление проектами и требования к нему.
4. Международные и российские стандарты по управлению проектами.
5. PMBOK GUIDE 7th edition , ГОСТ Р 54869-2011. «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом». Краткая характеристика.
6. Подход Agile к управлению проектами и операционной деятельности. Краткая характеристика.
7. Использование интерактивных подходов к управлению проектами: Scrum, Kanban. Краткая характеристика.
8. Понятие унификации в управлении проектами. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Краткая характеристика.
9. Жизненный цикл проекта. Унификация документов на различных этапах развития проектов.
10. Предпроектная стадия. Документы, поступающие на вход проекта. Технико-экономическое обоснование.
11. Стадия инициации проектов. Документы, оформляемые на этапе запуска проекта.
12. Устав проекта (А3, паспорт проекта, титул).
13. Назначение менеджера проекта и определение его полномочий.
14. Заказчик, спонсор (куратор) проекта. Формирование управляющего комитета проекта.
15. Команда по управлению проектом: архитектор, team-lead, администратор. Функции администратора проекта.
16. Оформление нормативных документов: план высокого уровня (high level plan).
17. Оформление нормативных документов: глоссарий.
18. Оформление нормативных документов: матрица ответственности, план управления коммуникациями,
19. Оформление нормативных документов: реестр рисков, бюджет проекта, ресурсный план, концепция проекта.
20. Реестр заинтересованных сторон. Карта стейкхолдеров.
21. Планирование проекта, спецификация, техническое задание проекта.
22. Документация проекта на стадии его выполнения: календарный план.
23. Документация проекта на стадии его выполнения: приказы и распоряжения.
24. Документация проекта на стадии его выполнения: переписка с подрядчиком.
25. Документация проекта на стадии его выполнения: договоры.
26. Документация проекта на стадии его выполнения: протоколы совещаний.
27. Документация проекта на стадии его выполнения: докладные, служебные записки.
28. Документация проекта на стадии его выполнения: еженедельные отчеты.
29. Документация проекта на стадии его выполнения: запросы на изменение состава работ (оформление журнала регистрации текущих и потенциальных проблем, запроса на изменения, резюме проектного менеджера).
30. Документация проекта на стадии его закрытия.
31. Сдача проекта, оформление отчета, акта приема-передачи основных результатов проекта.
32. Презентация проектов.
33. Архивирование документации.
34. Фиксирование усвоенных уроков проекта.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Конституция Российской Федерации. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 52 с.-Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1003253>

Гражданский кодекс Российской Федерации: Части I, II, III. - Москва: ИНФРА-М, 2007. - 496 с.-Текст:электронный.-URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/122306>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». (С изменениями и дополнениями от: 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г., 1 декабря 2007 г., 18 июля 2009 г., 15 ноября 2010 г., 18, 19 июля, 8 ноября 2011 г., 21 декабря 2013 г.). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ (изменения ФЗ от 12.03.2014 г. №35-ФЗ «О внесении изменений в части первую, вторую и четвертую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации») года - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 16.10.2003) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37299/

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/

ГОСТ Р 54869-2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом. М., АНО "Центр стандартизации управления проектами", 2012. - <https://docs.cntd.ru/document/1200089604>

ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М., ОАО "ВНИИС", 2009 - <https://docs.cntd.ru/document/1200068733?marker=7D20K3>

Agile 2001 - Agile-манифест разработки программного обеспечения. 2001. [Электронный ресурс] URL: <http://agilemanifesto.org/iso/ru/manifesto.html>

Agile 2019 - Agile practice guide. Newton square, PA: Project management institute, 2019.

A guide 2017 - A guide to the project management body of knowledge (PMBOK guide) 6-th edition. Newton square, PA: Project management institute, 2017.

A guide 2021 - A guide to the project. Management Body knowledge. PMBOK GUIDE 7th edition. Newton square, PA: Project management institute, 2021.

Дополнительные

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» -

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34838/

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. От 12.04.2007 № 48-ФЗ) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартинформ, 2007. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/

ГОСТ Р 7.08-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., Минтруда России, 2002. . - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91156/99aaedf5ba3e383e969e17fdd9cbbc_b9386b3c9b/

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003) . - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/

Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. М.: Минтруда России, 1996 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181559/

Литература Основная Учебники и учебные пособия

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп.

материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замышкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/908867>

Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> Белый Е.М. Управление проектами (с практикумом). М., 2019 - https://bstudy.net/763148/ekonomika/upravlenie_proektami_praktikumom https://bstudy.net/763199/ekonomika/upravlenie_izmeneniyami_proekte_organizatsii_tsentra_ob_sluzhivaniya_klientov1

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>

Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

Научная

Исаев, Г. Н. Теоретико-методологические основы качества информационных систем : монография / Г.Н. Исаев. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 293 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_59a413ec0b8a59.07746295. - ISBN 978-5-16-105883-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/912793>

Щеголева, С. В. Теоретические проблемы законодательного регулирования в сфере использования электронных подписей : монография / С. В. Щеголева. - Воронеж : Научная книга, 2015. - 124 с. ISBN 978-5-4446-0732-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/923111>

Дополнительная

Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620>

Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104755-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1088888>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/414939>

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Кунаева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1015021>

6.2. Перечень ресурсов информационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс

2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины «Управленческие решения» используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Целью семинарских занятий является закрепление полученных на лекциях теоретических знаний и формирование профессиональных навыков, как по выполнению индивидуальных практических заданий, так и работе в отдельной рабочей группе.

План практических занятий построен в точном соответствии с Тематическим планом дисциплины и включает рассмотрение всех его основных разделов.

Практические занятия включают: закрепление теоретических аспектов курса, обсуждение проблемных вопросов, разбор заданий, выполненных студентами самостоятельно, решение практических задач и ситуаций, тестирование.

По результатам работы на практических занятиях выставляется итоговая оценка знаний студентов по курсу.

Тема. Понятие и особенности документационного обеспечения проектов Вопросы для обсуждения:

1. Документационное обеспечение проекта как одна из основных компетенций проектного менеджера.
2. Международные и российские стандарты по управлению проектами. PMBOK GUIDE 7th edition, ГОСТ Р 54869-2011. «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом». Подход Agile к управлению проектами и операционной деятельности.
3. Понятие унификации в управлении проектами. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Выполнение самостоятельной работы «ГОСТ Р 6.30-2003 и его использование в практике оформления проектной документации». Описание ситуации предоставляется преподавателем в аудитории.

Источники

ГОСТ Р 54869-2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом. М., АНО "Центр стандартизации управления проектами", 2012. - <https://docs.cntd.ru/document/1200089604>

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db

14b44e29b7/

Литература

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеоконференцный класс).

Тема. Документационное обеспечение на предпроектной стадии и стадии инициации проекта

Вопросы для обсуждения:

1. Унификация документов на различных этапах развития проектов.
2. Предпроектная стадия. Документы, поступающие на вход проекта. Технико-экономическое обоснование.
3. Стадия инициации проектов.
4. Выполнение самостоятельной работы: «Разработка плана управления коммуникациями проекта». Описание ситуации предоставляется преподавателем в аудитории.

Источники

ГОСТ Р 54869-2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом. М., АНО "Центр стандартизации управления проектами", 2012. - <https://docs.cntd.ru/document/1200089604>

Литература

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокomпьютерный класс).

Тема. Документирование информации на стадии планирования, выполнения, закрытия проекта

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование проекта. Спецификация, техническое задание проекта.
2. Документация проекта на стадии его выполнения.
3. Документация проекта на стадии его закрытия.
4. Выполнение самостоятельной работы: «Составление Приказа о формировании ВТК».
5. Выполнение самостоятельной работы: «Составление протокола совещания». Описание ситуации предоставляется преподавателем в аудитории.
6. Выполнение самостоятельной работы: «Составление письма в адрес логистической организации на предмет нарушения сроков и срыва сроков сдачи вашего проекта». Описание ситуации предоставляется преподавателем в аудитории.
7. Выполнение самостоятельной работы: «Составление докладной (служебной записки) о проверке ежедневной сдачи документов». Описание ситуации предоставляется преподавателем в аудитории.
8. Выполнение самостоятельной работы: «Составление докладной (служебной записки) о проверке ежедневной сдачи документов». Описание ситуации предоставляется преподавателем в аудитории.
9. Выполнение самостоятельной работы: «Составление акта».
10. Выполнение самостоятельной работы: «Составление запроса на изменения в проект». Описание ситуации предоставляется преподавателем в аудитории.

Источники

ГОСТ Р 54869-2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом. М., АНО "Центр стандартизации управления проектами", 2012. -

<https://docs.cntd.ru/document/1200089604>

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». -

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/

Литература

Белый Е.М. Управление проектами (с практикумом). М., 2019 -

https://bstudy.net/763148/ekonomika/upravlenie_proektami_praktikumom

https://bstudy.net/763199/ekonomika/upravlenie_izmeneniyami_proekte_organizatsii_tsentra_ob_sluzhivaniya_klientov1

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокomпьютерный класс).

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические указания по подготовке и оформлению письменных самостоятельных работ

Методические рекомендации предназначены для магистров вечерней формы обучения факультета управления ИЭУиП РГГУ. При разработке рекомендаций учитывались требования Федерального Государственного образовательного стандарта ВО и действующих нормативных документов.

Самостоятельные работы являются одной из промежуточных форм аттестации бакалавров, которые выполняются в течение семестра в установленные сроки.

Тематика контрольных работ предусматривает проверку уровня знаний бакалавра по некоторым вопросам теоретического лекционного курса, а также самостоятельного изучения ими источников и специальной литературы. Самостоятельные работы выполняются письменно и сдаются на проверку преподавателю кафедры.

Самостоятельная работа направлена на индивидуализацию обучения и повышение роли самостоятельной работы бакалавров, поэтому предусмотрен широкий спектр контрольных вопросов, позволяющий бакалавру выбрать наиболее интересную для него тему.

Содержание работы включает: обоснование актуальности данного вопроса; краткий анализ источников и литературы; теоретическую и/или практическую значимость данного вопроса; основное содержание вопроса; перспективы развития (в зависимости от темы контрольной работы); выводы и рекомендации.

Общий объем текстового материала 7-10 страниц. Структура текстовой части контрольной работы может иметь: введение, основную часть, выводы, список источников и литературы. Разбиение текста на разделы и подразделы может быть сделано по желанию автора, однако небольшой объем контрольной работы делает это не всегда целесообразным.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Цель дисциплины – подготовить выпускника, обладающего теоретическими и практическими знаниями и умениями, способного применять компетенции в сфере управления документацией в проектно-ориентированной организации.

Задачи дисциплины:

- ознакомить магистрантов с понятием и особенностями документационного обеспечения проектов;
- сформировать навыки документационного обеспечения на предпроектной стадии и стадии инициации проекта;
- обучить особенностям документирования информации на стадии планирования, выполнения, закрытия проекта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- способы коммуникаций между участниками инвестиционного проекта;
- международные и национальные стандарты по управлению рисками.

Уметь:

- разрабатывать документы, отчеты по инвестиционному проекту;
- разрабатывать и проводить презентации инвестиционного проекта;
- применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средства массовой информации в области риск-менеджмента;
- обеспечивать предоставления открытой информации о системе управления рисками.

Владеть:

- способами коммуникаций в рамках проекта;
- технологиями применения стандартов в области риск-менеджмента и лучших практик в области публичного представления организации в средства массовой информации в области риск-менеджмента;
- технологиями обеспечения предоставления открытой информации о системе управления рисками.