

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК

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 2026

Документационное обеспечение проекта  
Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. ист. наук, доц. К.А. Чистякова

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры управления  
№28 от 25.12.2025

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		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 работ<sup>1</sup>**

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 исполнение и отличаться невысокой стоимостью. Это, по мнению заказчика, позволяло упростить процесс обслуживания автоматизированной системы управления. Такой поставщик командой проекта был найден,

<sup>1</sup> Белый Е.М. Управление проектами (с практикумом). М., 2019 -

[https://bstudy.net/763148/ekonomika/upravlenie\\_proektami\\_praktikumom](https://bstudy.net/763148/ekonomika/upravlenie_proektami_praktikumom)

[https://bstudy.net/763199/ekonomika/upravlenie\\_izmeneniyami\\_proekte\\_organizatsii\\_tsentra\\_obslyzhvaniya\\_klientov1](https://bstudy.net/763199/ekonomika/upravlenie_izmeneniyami_proekte_organizatsii_tsentra_obslyzhvaniya_klientov1)

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 ежечасно собирает данные. Кроме этого ежесуточно 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 тестов<sup>2</sup>

#### 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.

<sup>2</sup> 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/](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-distsipliny>

**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 7<sup>th</sup> 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/](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/](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/](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/](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/](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 7<sup>th</sup> 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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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\\_91156/99aaedf5ba3e383e969e17 added9cbbc b9386b3c9b/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91156/99aaedf5ba3e383e969e17 added9cbbc 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/](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/](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/](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., Замыщкова 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/763148/ekonomika/upravlenie_proektami_praktikumom) [https://bstudy.net/763199/ekonomika/upravlenie\\_izmeneniyami\\_proekte\\_organizatsii\\_tsentra\\_ob\\_sluzhivaniya\\_klientov1](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](http://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](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://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](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://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 7<sup>th</sup> 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](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 (мультискринный видеокomпьютерный 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/](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/763148/ekonomika/upravlenie_proektami_praktikumom)

[https://bstudy.net/763199/ekonomika/upravlenie\\_izmeneniyami\\_proekte\\_organizatsii\\_tsentra\\_ob\\_sluzhivaniya\\_klientov1](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.