

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Владимирский государственный университет  
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
 (ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор  
 по образовательной деятельности  
 \_\_\_\_\_ А.А.Панфилов  
 « 29 » 08 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
 Профиль подготовки «Управление проектами»  
 Уровень высшего образования бакалавриат  
 Форма обучения заочная

| Семестр | Трудоемкость<br>зач. ед./ час. | Лекции,<br>час. | Практич.<br>занятия,<br>час. | Лаборат.<br>работы,<br>час. | СРС,<br>час. | Форма промежуточной аттестации<br>(экзамен/зачет/зачет с оценкой) |
|---------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|---|
| 10      | 4/144                          | 8               | 10                           |                             | 99           | Экзамен (27)  |
| Итого   | 4/144                          | 8               | 10                           |                             | 99           | Экзамен (27)  |

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Нормативное обеспечение управления проектами» является дать студентам теоретические знания и умения в сфере нормативного обеспечения управления проектами и сформировать практические навыки создания и использования нормативной проектной документации.

Задачами дисциплины являются:

- изучение студентами основных видов нормативной проектной документации;
- подготовка к работе по созданию проектной документации;
- получение студентами практических навыков по использованию нормативной проектной документации;
- освоение основных методов нормативного обеспечения управления проектами в организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Нормативное обеспечение управления проектами» относится к дисциплинам по выбору (ДВ.08.01) вариативной части (В) блока (Б1) дисциплин. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме экзамена.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП

| Код формируемых компетенций | Уровень освоения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)  |
|-----------------------------|------------------------------|--|
| ОПК-1                       | частичный                    | <p><b>Знать:</b> Нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности<br/>Основные методы поиска нормативных и правовых актов</p> <p><b>Уметь:</b> Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах</p>   |
| ПК-7                        | частичный                    | <p><b>Знать:</b> базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов<br/>основы бизнес-планирования<br/>методики контроля и реализации бизнес-планов<br/>базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов<br/>методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p><b>Уметь:</b> поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов<br/>Поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов<br/>координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ<br/>поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов<br/>навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p> |

|       |           |  |
|-------|-----------|--|
| ПК-8  | частичный | <p><b>Знать:</b> базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p><b>Уметь:</b> документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p><b>Владеть:</b> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>   |
| ПК-11 | частичный | <p><b>Знать:</b> виды, состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации, органов государственного и муниципального управления</p> <p>методы и методику ведения баз данных по различным показателям в организациях, органах государственного и муниципального управления</p> <p>принципы и особенности формирования информационного обеспечения в организациях, органах государственного и муниципального управления</p> <p><b>Уметь:</b> уметь рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов</p> <p>осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы для принятия управленческих решений</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации организационных проектов</p> <p>приемами управления операционной деятельностью организаций</p> |
| ПК-20 | частичный | <p><b>Знать:</b> типовые организационные и распорядительные документы нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур</p> <p>правила ведения аудитором рабочей документации</p> <p>правила оформления результатов аудиторской проверки</p> <p>порядок выдачи пользователям результатов проверок</p> <p><b>Уметь:</b> готовить типовые организационные и распорядительные документы</p> <p>использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур</p> <p>выражать аргументированное мнение о достоверности финансовой отчетности организации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> <p>документального оформления аудиторской проверки; составления аудиторского заключения по результатам проведенной аудиторской проверки</p>  |

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины                                | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |                      |                     |     | Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|-----|---|---|
|       |   |         |                 | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы | СРС |   |   |
| 1     | Введение в Нормативное обеспечение управления проектами | 10      | 41              | 1  | -                    |                     | 9   | 1/100   |   |

|                            |   |    |    |   |    |  |    |        |                     |
|----------------------------|---|----|----|---|----|--|----|--------|---------------------|
| 2                          | Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта.  | 10 | 41 | 1 | -  |  | 10 | 1/100  |                     |
| 3                          | Стандарты и правила оформления организационных документов.  | 10 | 41 | 1 | 1  |  | 10 | 2/100  | Рейтинг-контроль №1 |
| 4                          | Основные виды документации стадии инициации проекта.  | 10 | 41 | 1 | 1  |  | 10 | 2/100  |                     |
| 5                          | Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация.              | 10 | 42 | 1 | 1  |  | 10 | 2/100  |                     |
| 6                          | Основные виды документации стадии исполнения проекта  | 10 | 42 | 1 | 1  |  | 10 | 2/100  |                     |
| 7                          | Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта. | 10 | 42 | 1 | 1  |  | 10 | 2/100  | Рейтинг-контроль №2 |
| 8                          | Жизненный цикл проектной документации.  | 10 | 43 | 1 | 1  |  | 10 | 2/100  |                     |
| 9                          | Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.                       | 10 | 43 |   | 2  |  | 10 | 2/100  |                     |
| 10                         | Автоматизация проектных работ   | 10 | 43 |   | 2  |  | 10 | 2/100  | Рейтинг-контроль №3 |
| Всего за 10 семестр        |   |    |    | 8 | 10 |  | 99 | 18/100 | Экзамен (27)        |
| Наличие в дисциплине КП/КР |   | -  |    |   |    |  |    |        |                     |
| Итого по дисциплине        |   |    |    | 8 | 10 |  | 99 | 18/100 | Экзамен (27)        |

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

#### Тема 1 Введение в Нормативное обеспечение управления проектами.

Понятие нормативного обеспечения управления проектами. Виды проектной документации. Классификация основных форм проектной документации. Методология нормативного обеспечения управления проектами. Процесс внедрения системы управления документами в организации.

#### Тема 2 Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта.

Жизненный цикл проекта. Корпоративный стандарт управления проектами. Документация стадии формирования проекта. Документация стадии разработки проекта. Документация стадии планирования проекта. Техническое задание. Документация стадии выполнения проекта. Документация стадии завершения проекта. Документация стадии эксплуатации проекта.

#### Тема 3 Стандарты и правила оформления организационных документов.

Правовые нормативные основы создания организационных документов. Определение формата, языка и структуры документов. Реквизиты организационных документов. Требования к содержанию. Структурирование проектной документации. Организационный аспект создания проектной документации. Требования к проектной документации согласно РМ-BOOK5.

#### Тема 4 Основные виды документации стадии инициации проекта.

Проектное предложение. Критерии эффективности проектных предложений. Устав проекта. Порядок разработки Устава проекта. Реестр участников проекта. Матрица анализа влияния участников на проект и стратегий управления ими. Порядок разработки бизнес-плана. Порядок заключения договоров и контрактов.

#### Тема 5 Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация.

Реестр требований участников проекта. Описание содержания проекта. Список операций проекта. Основные виды документов по операционной деятельности организации. Планы управления качеством, рисками, персоналом, изменениями и поставками проекта. Матрица ответственности. Описание роли и ответственности. План управления проектом. Основные требования к содержанию и структуре проектно-сметной документации.

#### Тема 6 Основные виды документации стадии исполнения проекта

Список членов команды проекта. Отчет о деятельности члена команды-проекта. Оценка эффективности члена и команды проекта. Запрос на изменение. Журнал регистрации изменений. Журнал регистрации потенциальных проблем. Протокол аудита качества.

**Тема 7 Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта.**

Отчет о выполнении проекта. Анализ отклонений. Отчет по освоенному объему. Протокол аудита рисков. Отчет по поставкам. Протокол приемки продукта проекта. Протокол аудита поставок. Протоколы закрытия контракта и проекта. Извлеченные уроки проекта.

**Тема 8 Жизненный цикл проектной документации.**

Создание проектной документации. Согласование проектной документации. Порядок утверждения проектной документации. Использование проектной документации. Обновление проектной документации.

### Содержание практических занятий по дисциплине

**Тема 3 Стандарты и правила оформления организационных документов.**

Структурирование проектной документации. Организационный аспект создания проектной документации. Требования к проектной документации согласно РМ-BOOK5.

**Тема 4 Основные виды документации стадии инициации проекта.**

Критерии эффективности проектных предложений. Устав проекта. Порядок разработки Устава проекта. Реестр участников проекта. Порядок разработки бизнес-плана.

**Тема 5 Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация.**

Основные виды документов по операционной деятельности организации. Планы управления качеством, рисками, персоналом, изменениями и поставками проекта. Матрица ответственности. Описание роли и ответственности. План управления проектом.

**Тема 6 Основные виды документации стадии исполнения проекта**

Отчет о деятельности члена команды-проекта. Оценка эффективности члена и команды проекта. Журнал регистрации изменений.

**Тема 7 Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта.**

Отчет о выполнении проекта. Анализ отклонений. Отчет по освоенному объему. Протокол аудита рисков. Отчет по поставкам. Протокол приемки продукта проекта. Протокол аудита поставок.

**Тема 8 Жизненный цикл проектной документации.**

Создание проектной документации. Порядок утверждения проектной документации. Использование проектной документации.

**Тема 9 Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.**

Менеджер по управлению знаниями. Основные функции менеджера по управлению знаниями.

**Тема 10 Автоматизация проектных работ**

Организация информационных потоков. Основные разновидности автоматизированных систем для конструирования, проектирования, анализа и управления проектами.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Нормативное обеспечение управления проектами» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповые дискуссии (темы №1, 3, 7, 9, 10)
- Case-study (темы № 2, 4, 5, 6, 8)

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### Текущий контроль успеваемости

#### Рейтинг контроль № 1

1. Что такое стандарт управления проектами?
  - это официальный документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.
2. В соответствии со Стандартом, Устав проекта не включает в себя:
  - план управления проектом
  - описание замысла проекта
  - проектные предложения
  - описание ресурсов проекта
  - всё перечисленное
3. Что такое офис управления проектами?
  - это подразделение или организация, чья сфера деятельности варьируется от оказания поддержки в управлении проектами до прямого управления проектами
4. Назовите основные функции офиса управления проектами, относящиеся к Нормативному обеспечению управления проектами:
  - мониторинг соответствия стандартам, процедурам и шаблонам управления проектами посредством аудитов проектов
  - разработка и управление принципами, процедурами, шаблонами проекта и другой общей документацией
    - координация коммуникаций между проектами
  - всё вышеперечисленное
5. Что входит в понятие «завершение проекта»?
  - официальное заявление о завершении проекта
    - документирование степени выполнения задач и извлеченных из проекта уроков
    - закрытие контрактов
    - высвобождение ресурсов для других начинаний
    - всё перечисленное
6. Что входит в понятие «контроль проекта»?
  - мониторинг проекта
    - определение производительности участников
    - сверка с планом проекта
    - все перечисленное
7. Что входит в понятие «выполнение проекта»?
  - исполнение работ, определенных в плане управления проектом, координация людей и ресурсов, интеграция и выполнение операций проекта.
8. Что такое жизненный цикл проекта?
  - это набор последовательных фаз проекта
    - набор несвязанных фаз проекта
    - перекрывающихся фаз проекта
    - все перечисленное
9. Какова структура жизненного цикла проекта?
  - начало проекта, организация и подготовка, выполнение работ проекта, завершение проекта.
10. Когда существенно нарастает стоимость изменений и коррекции ошибок?
  - на этапе завершения
    - на этапе инициации
    - на этапе планирования

- на этапе планирования

## Рейтинг-контроль №2

1. Какая стадия не относится к стадиям жизненного цикла проектного документа:

- утверждение
- архивирование
- создание
- регистрация
- согласование

2. Какие виды Планов не разрабатываются на стадии планирования проекта:

- план обеспечения качества
- план управления персоналом
- план управления коммуникациями
- план управления инновациями

3. Какие документы не разрабатываются на стадии завершения проекта

- протокол аудита поставок
- протокол закрытия проекта
- протокол закрытия контракта
- протокол закрытия бюджета

4. Разработка Устава проекта делается в фазе:

- планирования
- инициации
- руководства
- завершения

5. Инструментом процесса разработки Устава проекта является:

- мозговая атака
- методы интерполяции
- экспертная оценка
- активы процессов организации

6. Какое из утверждений верно:

- документация управления проектом стандартизована ГОСТом
- состав документации управления проектом может меняться в зависимости от характера проекта

и принятого корпоративного стандарта

- в современной системе управления проектами вся документация должна быть в электронном формате

- главный принцип создания системы проектной документации – минимум отчетов

7. Не входит в состав мероприятий по разработке проектно-сметной документации строительного проекта:

- задание на проектирование
- согласование и экспертиза эскизного проекта
- выкуп земельного участка
- выдача лицензии на природопользование

8. Не является требованием к разработке проектной документации:

- разрабатывается преимущественно на конкурсной основе
- разработанная в соответствии с исходными данными, техническими условиями и требованиями,

выданными органами государственного надзора подлежит дополнительному согласованию

- проектирование объектов строительства должно осуществляться юридическими и физическими лицами, получившими в установленном порядке право на соответствующий вид деятельности.

- использование изобретений при проектировании объектов строительства и правовая защита изобретений, созданных в процессе разработки проектной документации, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

9. Является частью задания на проектирование объектов производственного назначения:

- требования по обеспечению условий жизнедеятельности маломобильных групп населения
- требования к благоустройству площадки и малым архитектурным формам
- выделение очередей и пусковых комплексов, требования по перспективному расширению

предприятия

10. Является частью задания на проектирование объектов жилищно-гражданского назначения
- требования по обеспечению условий жизнедеятельности маломобильных групп населения
  - требования к режиму безопасности и гигиене труда
  - выделение очередей и пусковых комплексов, требования по перспективному расширению предприятия

### Рейтинг-контроль №3

- Допустимая точность оценки 10—15% характерна для следующего вида смет
  - предварительная (на стадии исследования инвестиционных возможностей),
  - первичная или факторная (на стадии разработки ТЭО),
  - приближенная (на начальной стадии рабочего проектирования),
  - окончательная (в середине цикла разработки рабочего проекта)
- Допустимая точность оценки 15—25% характерна для следующего вида смет
  - предварительная (на стадии исследования инвестиционных возможностей),
  - первичная или факторная (на стадии разработки ТЭО),
  - приближенная (на начальной стадии рабочего проектирования),
  - окончательная (в середине цикла разработки рабочего проекта)
- техничко-экономические показатели для проектов производственного назначения
  - Число квартир, вместимость, мощность
  - Коэффициент отношения жилой площади к общей;
  - Коэффициент застройки;
- техничко-экономические показатели для жилых и общественных зданий
  - Число квартир, вместимость, мощность
  - Удельные капитальные вложения
  - Коэффициент застройки
- Какие документы не разрабатываются на стадии завершения проекта
  - список членов команды проекта
  - оценка эффективности члена команды проекта
  - оценка эффективности руководителя проекта
  - оценка эффективности команды проекта
- Буква С в САПР анализе означает)
  - стратегический
  - социальная
  - система
- Верное утверждение относительно AUTOCAD
  - профессиональная система автоматизированного проектирования и выполнения чертежей,
  - Стоимость системы колеблется в диапазоне от 20 до 1000 тыс. долл
  - Работает на суперкомпьютерах
  - по состоянию среды на настоящий момент
- Верное утверждение относительно экспертных систем:
  - Человек задает цель, а интеллектуальная система выдает одно оптимальное решение.
  - aa. Экспертные системы включают в себя базы знаний, механизмы логического вывода и средства обучения и адаптации.
  - bb. Экспертные системы используются в строительном проектировании, когда наряду с математическими инженерными расчетами требуется привлечение концепций, идей, суждений и опыта потребителей.
- В компетенции менеджеров портфеля входит рассмотрение и отбор проекта с точки зрения его?
  - рентабельности
  - 2. - ценности
  - 3. - рисков
  - 4. - всего перечисленного
- Назовите основные функции менеджера проекта в области Нормативного обеспечения управления проектами. Выберите один ответ:
  - управление ресурсами, управление содержанием, расписанием, стоимостью, качеством
  - обеспечение надзора за определенным направлением основной деятельности компании.



- управление методологиями, стандартами, общими рисками/возможностями и взаимозависимостями на уровне предприятия.

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами»**

1. Понятие нормативного обеспечения управления проектами.
2. Классификация основных форм проектной документации.
3. Методология нормативного обеспечения управления проектами.
4. Процесс внедрения системы управления документами в организации.
5. Состав документации по управлению проектом по стадиям жизненного цикла проекта.
6. Структура документации по управлению проектом.
7. Основные требования к оформлению проектной документации.
8. Состав реквизитов проектных документов.
9. Какой документ является основным стандартом по управлению проектами в организации?
10. Структура корпоративного стандарта управления проектами.
11. Основные требования к оформлению проектной документации.
12. Состав реквизитов проектных документов.
13. Правила оформления реквизитов проектной документации.
14. Основные документы стадии инициации проекта.
15. Что определяет устав проекта?
16. Назначение, структура и содержание устава проекта.
17. Назначение и структура реестра участников проекта.
18. Документирование анализа влияния участников на проект и стратегий управления ими.
19. Основные документы стадии планирования проекта.
20. Назначение и структура реестра требований участников проекта.
21. Назначение и структура описания содержания проекта.
22. Документация, описывающая операции проекта.
23. План управления качеством проекта.
24. Матрица ответственности. Описание роли и ответственности.
25. План управления рисками проекта.
26. План управления коммуникациями проекта.
27. План управления персоналом проекта.
28. План управления поставками проекта.
29. План управления изменениями проекта.
30. План управления проектом.
31. Основные документы стадии исполнения проекта.
32. Назначение и структура документации о деятельности членов команды проекта.
33. Запрос на изменение.
34. Журналы регистрации изменений и проблем.
35. Назначение и структура протокола аудита качества.
36. Основные документы стадии мониторинга и контроля над работами проекта
37. Отчет о выполнении проекта.
38. Отчет по освоенному объему.
39. Отчет по поставкам.
40. Основные документы стадии закрытия проекта.
41. Протокол закрытия контракта.
42. Протокол закрытия проекта.
43. Основные этапы разработки проектно-сметной документации ПСД.
44. Состав ПСД в строительной отрасли.
45. Общий порядок проведения тендеров на разработку проектно-сметной документации (ПСД).
46. Проектные фирмы.
47. Перечислите функции менеджера проекта в ходе создания ПСД.
48. Типы контрактных документов.
49. Жизненный цикл проектной документации.
50. Создание проектной документации.
51. Согласование проектной документации.

52. Порядок утверждения проектной документации.
53. Использование проектной документации.
54. Обновление проектной документации.
55. Основные функции проект-менеджера в рамках Нормативного обеспечения управления проектами.
56. Архивирование проектной документации.
57. Порядок архивирования проектной документации на бумажных носителях информации.
58. Порядок архивирования проектной документации на электронных носителях информации.
59. Роль проектного офиса при управлении проектной документацией.
60. Хранение проектных документов.
61. Информационные системы Нормативного обеспечения управления проектами.
62. Автоматизация проектных работ.
63. Система автоматизированного проектирования (САПР).
64. Организация информационных потоков.
65. Структура банка данных.
66. Основные разновидности автоматизированных систем для конструирования, проектирования, анализа и управления проектами.
67. Экспертные системы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение и конспектирование научной и учебной основной и дополнительной литературы в соответствии с кругом вопросов, планируемых программой к освоению. Обширный материал для самостоятельной работы содержит также периодические издания и сетевые ресурсы. По результатам освоения студентам предлагается подготовить доклады по следующим темам:

1. Система автоматизированного проектирования (САПР)
2. Организация информационных потоков. Банки данных.
3. Структура банка данных.
4. Основные разновидности автоматизированных систем для конструирования, проектирования, анализа и управления проектами.
5. Экспертные системы.
6. Структура хранения проектной документации.
7. Порядок архивирования проектной документации на бумажных и электронных носителях информации.
8. Обеспечение информационной безопасности.
9. Контроль версий.
10. Виды САПР

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспеченность

| Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство  | Год издания | КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ   |  |
|--|-------------|---|--|
|  |             | Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО | Наличие в электронной библиотеке ВлГУ  |
| 1  | 2           | 3   | 4  |
| Основная литература*   |             |   |  |
| Управление проектами : учебник / под ред. Н.М. Филимоновой, Н.В. Моргуновой, Н.В. Родионовой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 349 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a2a2b6fa850b2.17424197">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a2a2b6fa850b2.17424197</a> . | 2019        |   | Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/997138">http://znanium.com/catalog/product/997138</a> |
| Управление проектами организации :   | 2019        |   | Режим доступа:   |

|  |      |  |   |
|--|------|--|---|
| учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 244 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a03fa3bd86424.97179473">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a03fa3bd86424.97179473</a> .   |      |  | <a href="http://znanium.com/catalog/product/1003622">http://znanium.com/catalog/product/1003622</a>                             |
| <b>Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие</b> / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - | 2019 |  | Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1016098">http://znanium.com/catalog/product/1016098</a>              |
| Дополнительная литература  |      |  |   |
| <b>Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие</b> / Г.А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/17508.   | 2020 |  | Текст : электронный. - URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1055100">http://znanium.com/catalog/product/1055100</a> |
| <b>Управление проектами : учеб. пособие</b> / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 208 с. — (Учебники для программы МВА). -  | 2019 |  | Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/983557">http://znanium.com/catalog/product/983557</a>                |
| <b>Управление проектами: практикум</b> : учеб. пособие / О.Г. Тихомирова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 273 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/17635">www.dx.doi.org/10.12737/17635</a> .   | 2019 |  | Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1021494">http://znanium.com/catalog/product/1021494</a>              |
| <b>Информационные технологии управления проектами</b> : учеб. пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 232 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -   | 2020 |  | Текст : электронный. - URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1044525">http://znanium.com/catalog/product/1044525</a> |

## 7.2. Периодические издания

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления».
2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
3. Журнал «Вопросы управления предприятием».
4. Журнал «Управление продажами».
5. Журнал «Управление проектами».

## 7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.quicksite.name> – ведение бизнеса посредством интернет-маркетинга.
2. <http://www.bci-marketing.aha.ru/> – сайт журнала «Практический маркетинг»
3. <https://pmmagazine.ru/> – сайт журнала «Управление проектами».
4. <http://www.sovnet.ru/> – сайт Российской Ассоциации Управления Проектами СОВНЕТ.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения лекций и семинаров требуются стандартно оборудованные аудитории: видеопроектор, экран настенный, мультимедийные средства и др.


Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства: Word Office (тексты), Power Point (презентации), EXEL (таблицы и графики), электронные учебные материалы на CD и в Интернет, электронные рассылки по E-mail.

Рабочую программу составил доцент каф. МНиМР, к.э.н., доц. Ловкова Е.С. 

**Рецензент:**

Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления  
38.03.02 «Менеджмент»

Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

**Председатель комиссии:**

Заведующий кафедрой, д.э.н., проф. Филимонова Н.М. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_