

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)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ИЭиМ
Захаров П.Н.
« 30 » 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

направление подготовки / специальность

38.03.02. «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Управление проектами

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Нормативное обеспечение управления проектами» является формирование у студента теоретических знаний и умений в сфере нормативного обеспечения управления проектами, практических навыков создания и использования нормативной проектной документации.

Задачи:

- - 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

Дисциплина «Нормативное обеспечение управления проектами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК 3 Способен моделировать кросс-функциональные бизнес-процессы и на их основе разрабатывать программы организационного развития, программы изменений, а также обеспечивать их реализацию для целей организации в целом или отдельных	ПК-3.1. Понимает и применяет методы идентификации основных кросс-функциональных бизнес-процессов на уровне компании	Знает: - нормативные и правовые документы в проектной деятельности; Умеет: - осуществлять поиск и использование нормативных и правовых документов	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-3.2 Разрабатывает кросс-функциональные процессы, проекты организационных структур организаций, моделирует основные и вспомогательные бизнес-процессы, с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений.	Знает - основные методы поиска нормативных и правовых актов Умеет - осуществлять анализ и использование нормативных и правовых документов Владеет - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

структурных подразделений	ПК-3.3 Оптимизирует процессы организационных изменений и критически оценивает полученные результаты для достижения целей организации в целом или отдельных структурных подразделений	Знает: - базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов основы бизнес-планирования Умеет: - поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов Владеет: - навыками поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
ПК 4 Способен к принятию организационно-управленческих решений и оценке их последствий в ходе организации, координации и контроля кросс-функциональных бизнес-процессов по структурным подразделениям, продуктам, проектам	ПК-4.1. Понимает и применяет основные модели, методики, принципы разработки и принятия организационно-управленческих решений	Знает: - базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Умеет: - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Владеет: - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

	ПК-4.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения и оценивает их последствия в ходе организации, координации и контроля кросс-функциональных бизнес-процессов по структурным подразделениям, продуктам, проектам	Знает: - методики контроля и реализации бизнес-планов Умеет: - поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов Владеет: - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-4.4. Представляет результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации, так и в отдельных функциональных областях менеджмента	Знает: - базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов Умеет: - документально оформлять решения стратегических и оперативных управленческих задач организации	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
ПК 5 Способен на основании оценки финансово-экономических показателей деятельности организации, результативности кросс-функциональных бизнес-процессов, прогнозов разработать программу стратегического развития организации	ПК-5.1. Оценивает эффективность кросс-функциональных процессов в организации	Знает: - виды, состав и структуру документов для оценки эффективности управленческих решений; Умеет: - уметь рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов Владеет: - приемами управления операционной деятельностью организаций	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-5.2. Производит расчет и анализирует финансово-экономические показатели деятельности организации, по результатам анализа делает качественные и количественные выводы и формирует рекомендации по принятию финансово-экономических решений	Знает: - методы и методику ведения баз данных по различным показателям в организациях, органах государственного и муниципального управления Умеет: - использовать необходимые источники информации для проведения расчета и анализа финансово-экономической деятельности организации Владеет: - навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

		организационных проектов	
	ПК-5.3. Использует результаты анализа внешней и внутренней среды, анализа конкурентоспособности организации с целью выявления основных факторов экономического развития организации	Знает: принципы и особенности формирования информационного обеспечения в организациях Умеет: - осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы для принятия управленческих решений Владеет: - навыками анализа информации, используемой при анализе конкурентоспособности организации	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-5.4. Разрабатывает и согласовывает программу стратегического развития организации	Знает: типовые организационные и распорядительные документы Умеет: - готовить типовые организационные и распорядительные документы Владеет: - навыками подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет ___3___ зачетных единиц, ___108___ часа

Тематический план форма обучения очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Самостоятельн	Формы текущего контроля успеваемости,
----------	--	---------	--------------------	---	---------------	---------------------------------------

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Введение в Нормативное обеспечение управления проектами	8	1-2	2	2		2	2	
2	Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта.	8	3-4	2	2		2	2	
3	Стандарты и правила оформления организационных документов.	8	5-6	2	2		2	2	Рейтинг-контроль №1
4	Основные виды документации стадии инициации проекта.	8	7-8	2	2		2	2	
5	Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация.	8	9-10	2	2		2	2	
6	Основные виды документации стадии исполнения проекта	8	11-12	2	3		3	2	Рейтинг-контроль №2
7	Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта.	8	13-14	2	2		2	4	
8	Жизненный цикл проектной документации.	8	15-16	2	2		2	2	
9	Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.	8	17-18	4	3		3	3	Рейтинг-контроль №3
Всего за _8_ семестр:				20	20		20	21	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		8		20	20		20	21	Экзамен (27)

Тематический план
форма обучения – очно-заочная (ускоренная форма)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Введение в Нормативное обеспечение управления проектами	7		2	1			5	
2	Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта.	7		2			1	5	
3	Стандарты и правила оформления	7		2	1			5	Рейтинг-контроль

	организационных документов.								№1
4	Основные виды документации стадии инициации проекта.	7		2	1			5	
5	Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация.	7		2			1	5	
6	Основные виды документации стадии исполнения проекта	7		2	1		1	5	Рейтинг-контроль №2
7	Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта.	7		2			1	10	
8	Жизненный цикл проектной документации.	7		2	1			5	
9	Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.	7		2			1	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за _7_ семестр:				18	5		5	53	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		7		18	5		5	53	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.

Тема 9. Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.

Методы и порядок формирования информационных систем нормативного обеспечения управления проектами. Менеджер по управлению знаниями. Основные функции менеджера по управлению знаниями. Роль и место проектного офиса в управлении проектной документацией

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Введение в Нормативное обеспечение управления проектами.

Классификация основных форм проектной документации.

Тема 2. Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта.

Документация стадии формирования проекта.

Документация стадии разработки проекта.

Документация стадии планирования проекта.

Тема 3. Стандарты и правила оформления организационных документов.

Структурирование проектной документации.

Организационный аспект создания проектной документации.

Тема 4. Основные виды документации стадии инициации проекта.

Критерии эффективности проектных предложений.

Устав проекта. Порядок разработки Устава проекта.

Реестр участников проекта.

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.

Тема 6. Основные виды документации стадии исполнения проекта

Отчет о деятельности члена команды-проекта.

Оценка эффективности члена и команды проекта.

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.

Тема 8. Жизненный цикл проектной документации.

Создание проектной документации.

Порядок утверждения проектной документации.

Тема 9. Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.
Менеджер по управлению знаниями.

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

5.1. Текущий контроль успеваемости

Вопросы для подготовки к опросу по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами»

Тема 1. Введение в Нормативное обеспечение управления проектами.

Методология нормативного обеспечения управления проектами.

Тема 2. Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта.

Документация стадии выполнения проекта.

Документация стадии завершения проекта.

Документация стадии эксплуатации проекта.

Тема 3. Стандарты и правила оформления организационных документов.

Требования к проектной документации согласно PM-BOOK5.

Тема 4. Основные виды документации стадии инициации проекта.

Порядок разработки бизнес-плана.

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

Матрица ответственности. Описание роли и ответственности.

План управления проектом.

Тема 6. Основные виды документации стадии исполнения проекта

Журнал регистрации изменений.

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

Отчет по поставкам. Протокол приемки продукта проекта.

Протокол аудита поставок.

Тема 8. Жизненный цикл проектной документации.

Использование проектной документации.

Тема 9. Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.
Основные функции менеджера по управлению знаниями.

Примеры тестовых заданий по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами», используемых при текущем контроле

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

Рейтинг-контроль № 2

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

Рейтинг-контроль № 3

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

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Вопросы для подготовки 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.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Задание по теме 1

Определите основные документы стадии закрытия проекта.

Задание по теме 2

Выделите основные основные этапы разработки проектно-сметной документации ПСД.

Задание по теме 3

Перечислите функции менеджера проекта в ходе создания ПСД.

Задание по теме 4

Создайте Отчет по поставкам

Задание по теме 5

Определите порядок утверждения проектной документации

Задание по теме 6

Охарактеризуйте основные функции проект-менеджера в рамках Нормативного обеспечения управления проектами

Задание по теме 7

Опишите порядок архивирования проектной документации на электронных носителях информации.

Задание по теме 8

Составьте Протокол закрытия контракта.

Задание по теме 9

Опишите роль проектного офиса при управлении проектной документацией

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. 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
Основная литература*			
Управление проектами организации : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — М. : ИНФРА-М,	2019		http://znanium.com/catalog/product/1003622
Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / 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		http://znanium.com/catalog/product/1016098
Дополнительная литература			
Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М	2020		http://znanium.com/catalog/product/1055100
Управление проектами : учеб. пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — М. : ИНФРА-М,	2019		http://znanium.com/catalog/product/983557
Управление проектами: практикум : учеб. пособие / О.Г. Тихомирова. — М. : ИНФРА-М,	2019		http://znanium.com/catalog/product/1021494
Информационные технологии управления проектами : учеб. пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М,	2020		http://znanium.com/catalog/product/1044525

6.2. 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».

6.3. Интернет-ресурсы

1. Консультационно-правовая система «КонсультантПлюс»
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.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д

Рабочую программу составил к.э.н. Ловкова Е.С.

(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол № 18 от 30.06.2021 года

Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления

Протокол № 10 от 01.07.2021 года

Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.

(ФИО, должность, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 20 / 20 учебный года

Протокол заседания кафедры № от года

Заведующий кафедрой

Рабочая программа одобрена на 20 / 20 учебный года

Протокол заседания кафедры № от года

Заведующий кафедрой

Рабочая программа одобрена на 20 / 20 учебный года

Протокол заседания кафедры № от года

Заведующий кафедрой

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

«Нормативное обеспечение управления проектами»

образовательной программы направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность:

«Управление проектами» - бакалавриат

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой

Подпись

ФИО