**Министерство образования и науки 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
«_28_» _04_____ 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Управление проектами»

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

| Семестр | Трудоемкость зач. ед,/ час. | Лекции, час. | Практич. занятия, час. | Лаборат. работы, час. | СРС, час. | Форма промежуточного контроля (экз./зачет) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 4/144 | 18 | 36 | | 90 | Зачет с оценкой |
| Итого | 4/144 | 18 | 36 | | 90 | Зачет с оценкой |

Владимир 2016

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Основной 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.

**Основными 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.9 «Нормативное обеспечение управления проектами» относится к дисциплинам по выбору (ДВ.9) вариативной части (Б1.В) базового блока (Б1) ОПОП. 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 очной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Нормативное обеспечение управления проектами», являются: «Управление проектами», «Бизнес-планирование», «Финансовый менеджмент», «Управление операциями», «Менеджмент качества в организации», «Управление персоналом», «Инвестиционный менеджмент», «Технико-экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности». В процессе освоения дисциплины создаются предпосылки и теоретические основы для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Нормативное обеспечение управления проектами» направлен на формирование следующих компетенций:

**общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**профессиональных компетенций:**

ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Таблица 1

**Планируемые результаты обучения по дисциплине**

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | **Знать:**<br>З1 (ОПК-1) - Нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности<br>З2 (ОПК-1) – Основные методы поиска нормативных и правовых актов |
| | | **Уметь:**<br>У1 (ОПК-1) – Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов |
| | | **Владеть:**<br>В1 (ОПК-1) – Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах |
| ПК-7 | владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ | **Знать:**<br>З1 (ПК-7) – базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов<br>З2 (ПК-7) – основы бизнес-планирования<br>З3 (ПК-7) – методики контроля и реализации бизнес-планов<br>З4 (ПК-7) – базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов<br>З5 (ПК-7) – методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ |
| | | **Уметь:**<br>У1 (ПК-7) – поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов<br>У2 (ПК-7) – поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов<br>У3 (ПК-7) - 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>У4 (ПК-7) - поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов |
| | | **Владеть:**<br>В1 (ПК-7) – навыками поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой огласованности при выполнении конкретных проектов<br>В2 (ПК-7) – навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов |

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| ПК-8 | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | **Знать:**<br>З1 (ПК-8) - базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| | | **Уметь:**<br>У1 (ПК-8) – документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| | | **Владеть:**<br>В1 (ПК-8) -навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| ПК-11 | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | **Знать:**<br>З1 (ПК-11) – виды, состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации, органов государственного и муниципального управления<br>З2 (ПК-11) – методы и методику ведения баз данных по различным показателям в организациях, органах государственного и муниципального управления<br>З3 (ПК-11) – принципы и особенности формирования информационного обеспечения в организациях, органах государственного и муниципального управления |
| | | **Уметь:**<br>У1 (ПК-11) – уметь рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов<br>У2 (ПК-11) – осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы для принятия управленческих решений |
| | | **Владеть:**<br>В1 (ПК-11) – навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации организационных проектов<br>В2 (ПК-11) – приемами управления операционной деятельностью организаций |
| ПК-20 | владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | **Знать:**<br>З1 (ПК-20) – типовые организационные и распорядительные документы<br>З2 (ПК-20) – нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур<br>З3 (ПК-20) – правила ведения аудитором рабочей документации<br>З4 (ПК-20) – правила оформления результатов аудиторской проверки<br>З5 (ПК-20) – порядок выдачи пользователям результатов проверок |
| | | **Уметь:**<br>У1 (ПК-20) – готовить типовые организационные и распорядительные документы<br>У2 (ПК-20) – использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур<br>У3 (ПК-20) – выражать аргументированное мнение о достоверности финансовой отчетности организации |
| | | **Владеть:**<br>В1 (ПК-20) – навыками подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур<br>В2 (ПК-20) – документального оформления аудиторской проверки; составления аудиторского заключения по результатам проведенной аудиторской проверки |

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс рассчитан на 18 часов лекций, 36 часов практических занятий и 90 часов самостоятельной работы. Всего 4 зачетных единицы (144 часа). Промежуточная аттестация в форме экзамена (зачета с оценкой) предусмотрена в 8 семестре.

Таблица 2

**Объем дисциплины**

| Вид учебных занятий и самостоятельная работа | Объем дисциплины, час. | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Всего | Семестр | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| *Очная форма обучения* | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:** | *54* | | | | | | | | *54* | | | | |
| лекционного | *18* | | | | | | | | *18* | | | | |
| лабораторные работы | | | | | | | | | | | | | |
| практического занятия | *36* | | | | | | | | *36* | | | | |
| **Самостоятельная работа студента (СРС)** | *90* | | | | | | | | *90* | | | | |
| **Промежуточная аттестация** | *ЗО* | | | | | | | | *ЗО* | | | | |
| **Общая трудоемкость (час. / з.е.)** | *144/4* | | | | | | | | *144/4* | | | | |

Таблица 3

**Структура дисциплины**

| № 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 | Контрольные работы | СРС | КП / КР | | |
| 1 | Введение в Нормативное обеспечение управления проектами | 8 | 1 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т, Д |
| 2 | Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта. | 8 | 2 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т |
| 3 | Стандарты и правила оформления организационных документов. | 8 | 3 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т, Д Рейтинг-контроль №1 |
| 4 | Основные виды документации стадии инициации проекта. | 8 | 4 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т |
| 5 | Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация. | 8 | 5 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т, Д |
| 6 | Основные виды документации стадии исполнения проекта | 8 | 6 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т Рейтинг-контроль №2 |
| 7 | Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта. | 8 | 7 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т |
| 8 | Жизненный цикл проектной документации. | 8 | 8 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т, Д |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.. | 8 | 9 | 2 | 4 | | | 10 | | 3/50 | О, Т, Д Рейтинг-контроль №3 |
| Всего | | 8 | | 18 | 36 | | | 90 | | 27/50 | Зачет с оценкой |

*О – опрос, Т – тестирование, Д – дискуссия.*

Таблица 4

**Содержание дисциплины**

| № п/п | Наименование тем | Содержание тем | Коды компетенций | Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1) |
|---|---|---|---|---|
| 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. | ОПК-1 | З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), В1(ОПК-1), |
| 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. | ПК-11 | З1 (ПК-11), З2(ПК-11), З3(ПК-11), У1(ПК-11), У2(ПК-11), В1(ПК-11), В2(ПК-11). |
| 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 PM-BOOK5. | ПК-20 | З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| 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. | ПК-7 ПК-8 ПК-20 | З1 (ПК-7), З2 (ПК-7), У1 (ПК-7), У2(ПК-7), У3(ПК-7), В1(ПК-7), В2(ПК-7), В3(ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1(ПК-8), З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| Тема 5 | Основные виды документации | Реестр требований участников проекта. Описание содержания проекта. Список операций | ПК-7 ПК-8 | З1 (ПК-7), З2 (ПК-7), |

| № п/п | Наименование тем | Содержание тем | Коды компетенций | Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1) |
|---|---|---|---|---|
| | стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация. | 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. | ПК-20 | У1 (ПК-7), У2(ПК-7), У3(ПК-7), В1(ПК-7), В2(ПК-7), В3(ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1(ПК-8), З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| 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. | ПК-7 ПК-8 ПК-20 | З1 (ПК-7), З2 (ПК-7), У1 (ПК-7), У2(ПК-7), У3(ПК-7), В1(ПК-7), В2(ПК-7), В3(ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1(ПК-8), З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| 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. | ПК-7 ПК-8 ПК-20 | З1 (ПК-7), З2 (ПК-7), У1 (ПК-7), У2(ПК-7), У3(ПК-7), В1(ПК-7), В2(ПК-7), В3(ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1(ПК-8), З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |

| № п/п | Наименование тем | Содержание тем | Коды компетенций | Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1) |
|---|---|---|---|---|
| Тема 8 | Жизненный цикл проектной документации. | Создание проектной документации. Согласование проектной документации. Порядок утверждения проектной документации. Использование проектной документации. Обновление проектной документации. | ПК-11 | З1 (ПК-11), З2(ПК-11), З3(ПК-11), У1(ПК-11), У2(ПК-11), В1(ПК-11), В2(ПК-11). |
| 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. | ОПК-1 | З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), В1(ОПК-1). |

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Деловая игра – метод имитации принятия решения в различных производственных ситуациях, осуществляемых по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Активное средство обучения.
2. Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой высказывают свое мнение по вопросу, поставленному преподавателем. Проведение дискуссий подразумевает самостоятельный подготовительный этап в виде написания эссе, тезисов, реферата по предложенному вопросу.
3. Метод кейс-стадии – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловой ситуации или задачи, взятой из практики реального функционирующего предприятия. Основой для создания кейсов являются данные конкретных предприятий, а именно: ООО «ВСЗ «Техника», ОАО «ВПО «Точмаш», ООО «Амбитус», ОАО «Авангард», ОАО «Электрокабель», ОАО «Связной» и др., а также материалы периодической печати, а именно, статьи журналов «Инновации», «РИСК», «Проблемы теории и практики управления», «Экономический анализ», «ЭКО», «Менеджмент инноваций» и др.

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

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

1. **Трудоемкость** самостоятельной работы студентов по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами» составляет 90 часов.

Таблица 5

***Вопросы для самостоятельного изучения***

| № темы | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов |
|---|---|---|
| 1 | Система автоматизированного проектирования (САПР) | 10 |
| 2 | Организация информационных потоков. Банки данных. | 10 |
| 3 | Структура банка данных. | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Основные разновидности автоматизированных систем для конструирования, проектирования, анализа и управления проектами. | 10 |
| 5 | Экспертные системы. | 10 |
| 6 | Структура хранения проектной документации. | 10 |
| 7 | Порядок архивирования проектной документации на бумажных и электронных носителях информации. | 10 |
| 8 | Обеспечение информационной безопасности. | 10 |
| 9 | Контроль версий. | 10 |
| | **Итого:** | **90** |

**Темы рефератов и эссе в рамках самостоятельной работы студентов:**

1.Современные методы управления документацией проекта.
2. Современные стандарты делопроизводства в организации.
3. Организация службы делопроизводства в организации.
4. Организация работы с проектной документацией.
5. Роль корпоративного стандарта управления проектами в процессе Нормативного обеспечения управления проектами.
6. Порядок использования проектной документации.
7. Адаптация организационной структуры фирмы к требованиям САПР.
8. Назначение и структура основных видов проектно-сметной документации.
9. Особенности разработки Технического задания.
10. Виды контрактов.
11. Управление разработкой проектно-сметной документации.
12. Организационные формы проектных фирм.
13. Основные критерии выбора проектных фирм.
14. Функции менеджера проекта в управлении проектной документацией.
15. Особенности создания проектных предложений.
16. Основные виды документации стадии инициации проекта.
17. Основные виды документации стадии планирования проекта.
18. Основные виды документации стадии реализации проекта.
19. Основные виды документации стадии закрытия проекта.
20. Специфические проблемы Нормативного обеспечения управления проектами.
21. Отчетность и анализ в рамках Нормативного обеспечения управления проектами.
22. Настраиваемые технологические процессы в рамках документооборота в организации.
23. Универсальная система CADAD
24. Система автоматизированного проектирования AUTOCAD
25. Порядок архивирования проектной документации.
26. Обеспечение информационной безопасности в рамках Нормативного обеспечения управления проектами на предприятии.

**Структура самостоятельных работ студентов (эссе и рефератов)**

***Структура эссе:***

Титульный лист (заполняется по единой форме);

Введение (30 % объема) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

Основная часть (60 % объема эссе) – теоретические и практические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Заключение (10 % объема эссе) – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

***Структура реферата:***

Оглавление (содержание);

Введение;
Несколько глав с выводами по каждой главе;
Заключение;
Список литературы (указывать только действительно изученные источники).

### 6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами» проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета с оценкой в 8 семестре для студентов. Студенты допускаются к зачету с оценкой по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

### 6.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

**Этапы формирования компетенций в ходе изучения дисциплины «Нормативное обеспечение управления проектами»**

Таблица 6

| № п/п | Наименование тем | Содержание тем | Коды компетенций |
|---|---|---|---|
| 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. | З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), В1(ОПК-1), |
| 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. | З1 (ПК-11), З2(ПК-11), З3(ПК-11), У1(ПК-11), У2(ПК-11), В1(ПК-11), В2(ПК-11). |
| 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 PM-BOOK5. | З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| 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. | З1 (ПК-7), З2 (ПК-7), У1 (ПК-7), У2(ПК-7), У3(ПК-7), В1(ПК-7), В2(ПК-7), В3(ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1(ПК-8), З1 (ПК-20), З2(ПК-20), |

| № п/п | Наименование тем | Содержание тем | Коды компетенций |
|---|---|---|---|
| | | | З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| 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. | З1 (ПК-7), З2 (ПК-7), У1 (ПК-7), У2(ПК-7), У3(ПК-7), В1(ПК-7), В2(ПК-7), В3(ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1(ПК-8), З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| 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. | З1 (ПК-7), З2 (ПК-7), У1 (ПК-7), У2(ПК-7), У3(ПК-7), В1(ПК-7), В2(ПК-7), В3(ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1(ПК-8), З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| Тема 7 | Основные виды документации стадии 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. | З1 (ПК-7), З2 (ПК-7), У1 (ПК-7), У2(ПК-7), У3(ПК-7), В1(ПК-7), В2(ПК-7), В3(ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1(ПК-8), |

| № п/п | Наименование тем | Содержание тем | Коды компетенций |
|---|---|---|---|
| | | | З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). |
| Тема 8 | Жизненный цикл проектной документации. | Создание проектной документации. Согласование проектной документации. Порядок утверждения проектной документации. Использование проектной документации. Обновление проектной документации. | З1 (ПК-11), З2(ПК-11), З3(ПК-11), У1(ПК-11), У2(ПК-11), В1(ПК-11), В2(ПК-11). |
| 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. | З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), В1(ОПК-1). |

## 6.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7

**Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования**

| Наименование тем | Коды компетенций | Коды ЗУВ | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Оценка |
|---|---|---|---|---|---|
| Введение в Нормативное обеспечение управления проектами | ОПК-1 | З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), В1(ОПК-1), | Вопросы на экзамене 1-4 | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. | Отлично |
| Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта | ПК-11 | З1 (ПК-11), З2(ПК-11), З3(ПК-11), У1(ПК-11), У2(ПК-11), В1(ПК-11), В2(ПК-11). | Вопросы на экзамене 5-10 | | |
| Стандарты и правила оформления организационных документов. | ПК-20 | З1 (ПК-20), З2(ПК-20), З3(ПК-20), З4(ПК-20), З5(ПК-20), У1(ПК-20), У2(ПК-20), У3(ПК-20), В1(ПК-20), В2(ПК-20). | Вопросы на экзамене 11-13 | Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по | Хорошо |

| Наименование тем | Коды компе-тенций | Коды ЗУВ | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Оценка |
|---|---|---|---|---|---|
| Основные виды документации стадии инициации проекта. | ПК-7<br>ПК-8<br>ПК-20 | З1 (ПК-7),<br>З2 (ПК-7),<br>У1 (ПК-7),<br>У2(ПК-7),<br>У3(ПК-7),<br>В1(ПК-7),<br>В2(ПК-7),<br>В3(ПК-7),<br>З1 (ПК-8),<br>У1 (ПК-8),<br>В1(ПК-8),<br>З1 (ПК-20),<br>З2(ПК-20),<br>З3(ПК-20),<br>З4(ПК-20),<br>З5(ПК-20),<br>У1(ПК-20),<br>У2(ПК-20),<br>У3(ПК-20),<br>В1(ПК-20),<br>В2(ПК-20). | Вопросы на экзамене 14-18 | существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.<br><br>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.<br><br>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | Удовлетворительно |
| Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация. | ПК-7<br>ПК-8<br>ПК-20 | З1 (ПК-7),<br>З2 (ПК-7),<br>У1 (ПК-7),<br>У2(ПК-7),<br>У3(ПК-7),<br>В1(ПК-7),<br>В2(ПК-7),<br>В3(ПК-7),<br>З1 (ПК-8),<br>У1 (ПК-8),<br>В1(ПК-8),<br>З1 (ПК-20),<br>З2(ПК-20),<br>З3(ПК-20),<br>З4(ПК-20),<br>З5(ПК-20),<br>У1(ПК-20),<br>У2(ПК-20),<br>У3(ПК-20),<br>В1(ПК-20),<br>В2(ПК-20). | Вопросы на экзамене 19-30 | | |
| Основные виды документации стадии исполнения проекта | ПК-7<br>ПК-8<br>ПК-20 | З1 (ПК-7),<br>З2 (ПК-7),<br>У1 (ПК-7),<br>У2(ПК-7),<br>У3(ПК-7),<br>В1(ПК-7),<br>В2(ПК-7),<br>В3(ПК-7),<br>З1 (ПК-8),<br>У1 (ПК-8),<br>В1(ПК-8),<br>З1 (ПК-20),<br>З2(ПК-20),<br>З3(ПК-20),<br>З4(ПК-20),<br>З5(ПК-20),<br>У1(ПК-20),<br>У2(ПК-20),<br>У3(ПК-20),<br>В1(ПК-20), | Вопросы на экзамене 31-35 | | Неудовлетворительно |

| Наименование тем | Коды компе-тенций | Коды ЗУВ | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Оценка |
|---|---|---|---|---|---|
| | | В2(ПК-20). | | | |
| Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта. | ПК-7<br>ПК-8<br>ПК-20 | З1 (ПК-7),<br>З2 (ПК-7),<br>У1 (ПК-7),<br>У2(ПК-7),<br>У3(ПК-7),<br>В1(ПК-7),<br>В2(ПК-7),<br>В3(ПК-7),<br>З1 (ПК-8),<br>У1 (ПК-8),<br>В1(ПК-8),<br>З1 (ПК-20),<br>З2(ПК-20),<br>З3(ПК-20),<br>З4(ПК-20),<br>З5(ПК-20),<br>У1(ПК-20),<br>У2(ПК-20),<br>У3(ПК-20),<br>В1(ПК-20),<br>В2(ПК-20). | Вопросы на экзамене 36-48 | | |
| Жизненный цикл проектной документации. | ПК-11 | З1 (ПК-11),<br>З2(ПК-11),<br>З3(ПК-11),<br>У1(ПК-11),<br>У2(ПК-11),<br>В1(ПК-11),<br>В2(ПК-11). | Вопросы на экзамене 49-54 | | |
| Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами. | ОПК-1 | З1 (ОПК-1),<br>З2 (ОПК-1),<br>У1 (ОПК-1),<br>В1(ОПК-1). | Вопросы на экзамене 55-62 | | |

**6.5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы для подготовки к опросу**
**по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами»**
**Тема 1. Введение в Нормативное обеспечение управления проектами**

1. Понятие нормативного обеспечения управления проектами.
2. Виды проектной документации.
3. Классификация основных форм проектной документации.
4. Методология нормативного обеспечения управления проектами.
5. Процесс внедрения системы управления документами в организации.

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

1. Жизненный цикл проекта.
2. Корпоративный стандарт управления проектами.
3. Документация стадии формирования проекта.
4. Документация стадии разработки проекта.
5. Документация стадии планирования проекта. Техническое задание.
6. Документация стадии выполнения проекта.
7. Документация стадии завершения проекта.
8. Документация стадии эксплуатации проекта.

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

1. Правовые нормативные основы создания организационных документов.
2. Определение формата, языка и структуры документов.
3. Реквизиты организационных документов.
4. Требования к содержанию.
5. Структурирование проектной документации.
6. Организационный аспект создания проектной документации.
7. Требования к проектной документации согласно PM-BOOK5.

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

1. Проектное предложение.
2. Критерии эффективности проектных предложений.
3. Устав проекта.
4. Порядок разработки Устава проекта.
5. Реестр участников проекта.
6. Матрица анализа влияния участников на проект и стратегий управления ими.
7. Порядок разработки бизнес-плана.

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

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

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

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

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

1. Отчет о выполнении проекта.
2. Анализ отклонений.
3. Отчет по освоенному объему.
4. Протокол аудита рисков.
5. Отчет по поставкам.
6. Протокол приемки продукта проекта.
7. Протокол аудита поставок.

8. Протоколы закрытия контракта и проекта.
9. Извлеченные уроки проекта.

**Тема 8. Жизненный цикл проектной документации.**

1. Создание проектной документации.
2. Согласование проектной документации.
3. Порядок утверждения проектной документации.
4. Использование проектной документации.
5. Обновление проектной документации.

**Тема 8. Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами**

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

**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
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

1. 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
2. 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
3. технико-экономические показатели для проектов производственного назначения
   - Число квартир, вместимость, мощность
   - Коэффициент отношения жилой площади к общей;
   - Коэффициент застройки;
4. технико-экономические показатели для жилых и общественных зданий
   - Число квартир, вместимость, мощность
   - Удельные капитальные вложения
   - Коэффициент застройки
5. 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

6.Буква С в *САПР* анализе означает)
- стратегический
- социальная
- система

7. 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

8. Верное утверждение относительно экспертных систем:
- Человек задает цель, а интеллектуальная система выдает одно оптимальное решение.
- Экспертные системы включают в себя базы знаний, механизмы логического вывода и средства обучения и адаптации.
- Экспертные системы используются в строительном проектировании, когда наряду с математическими инженерными расчетами требуется привлечение концепций, идей, суждений и опыта потребителей.

9. В компетенции менеджеров портфеля входит рассмотрение и отбор проекта с точки зрения его?
- - рентабельности
- - ценности
- - рисков
- - всего перечисленного

10. 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.

**Регламент проведения текущего контроля и оценивания**

| № | Вид работы | Продолжительность |
|---|---|---|
| 1. | Предел длительности тестирования (20 вопросов) | 35-40 мин. |
| 2. | Внесение исправлений | до 5 мин. |
| | Итого (в расчете на тест) | до 45 мин. |

**Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)**

| | | |
|---|---|---|
| Рейтинг-контроль 1 | Тест 20 вопросов | До 15 баллов |
| Рейтинг-контроль 2 | Тест 20 вопросов | До 15 баллов |
| Рейтинг контроль 3 | Тест 20 вопросов<br>Контрольная работа (5 задач) | До 30 баллов |
| Посещение занятий студентом | | 5 баллов |
| Дополнительные баллы (бонусы) | | 5 баллов |
| Выполнение семестрового | | 30 баллов |

| | | |
|---|---|---|
| плана самостоятельной работы | | |
| | Итого | До 100 баллов |

**Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами»**

**Вопросы для подготовки к зачету с оценкой**

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.

### 6.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

**Опрос** проводит преподаватель по всем темам дисциплины. Знания, умения, навыки студента при проведении опроса оцениваются «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

**Оценивание студента на опросе по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами»**

| Оценка | Требования к знаниям |
|---|---|
| «Зачтено» | Оценка «зачтено» выставляется студенту, который усвоил предусмотренный программный материал; правильно, с приведением примеров, показал систематизированные знания по теме дисциплины, способен связать теорию с практикой, тему вопроса с другими темами данного курса, других изучаемых предметов. |
| «Не зачтено» | Оценка «не зачтено» выставляется в следующих случаях:<br>1. Студент не справился с заданием, не может ответить на вопросы, предложенные преподавателем, не обладает целостным представлением об изучаемой теме и ее взаимосвязях.<br>2. Ответ на вопрос полностью отсутствует.<br>3. Отказ от ответа. |

**Тест** оценивается преподавателем по системе «зачтено», «не зачтено».

**Критерии и показатели, используемые при оценивании теста**

| Критерии | Показатели |
|---|---|
| 0-59% правильных ответов | Не зачтено |
| 60-100% правильных ответов | Зачтено |

Зачет с оценкой принимает лектор. Оценка знаний студента на зачете с оценкой носит комплексный характер и определяется его:

- ответом на зачете;

– учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки студента при проведении устного зачета по дисциплине оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

**Оценивание студента на зачете с оценкой по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами»**

| Оценка | Требования к знаниям |
|---|---|
| «Отлично» | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. |
| «Хорошо» | Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. |
| «Удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. |
| «Неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

### 6.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Нормативное обеспечение управления проектами» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Нормативное обеспечение управления проектами» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

*Подготовка к зачету* Текущий контроль должны сопровождать рефлексия участия в интерактивных занятиях и ответы на ключевые вопросы по изученному материалу. Итоговый контроль по курсу осуществляется в форме ответа на вопросы зачета. В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**а) Основная литература**


1. Кутузов А. С. Шаблоны документов для управления проектами [Электронный ресурс] / А.С. Кутузов, А.Н. Павлов, А.В. Шаврин и др.— 4-е изд., испр. — М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014. — (Проекты, программы, портфели). ISBN 978-5-9963-2304-3
2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010379-2
3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6


**б) Дополнительная литература**


1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9.
2. Светлов Н. М. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004472-9
3. Балашов А.И. Управление проектами: учебник для бакалавров / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрай, 2013. — 383 с.
4. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Еланцева. — 3-

е изд., перераб. и доп. — М. : ФЛИНТА : НОУ ВПО «МПСУ », 2014. — 360 с. - ISBN 978-5-9765-1551-2

5. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6

**в) Интернет-ресурсы**

1. Российская Ассоциация Управления Проектами "СОВНЕТ" http://www.sovnet.ru/
2. Сайт компании РМС по управлению проектами http://www.pmconsult.ru/
3. Сайт менеджеров проектов http://www.anryk.ru/
4. Бесплатный дистанционный курс управления проектами http://pm.mrybakov.ru/?gclid=CKKCl9C97aMCFQ1gZwod03Lv3Q

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами»

Рабочую программу составил доц. каф. МНиМР, к.э.н., доц. Омаров Т.Д. _____
(ФИО, подпись)

**Рецензент:**
Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П. _____
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
Протокол № 8-Р от «24» апреля 2016 года
**Заведующий кафедрой** д.э.н., проф. Филимонова Н.М. _____
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.02 «Менеджмент»
Протокол № 10 от «28» апреля 2016 года
**Председатель комиссии:**
директор Института экономики и менеджмента, д.э.н., проф. Захаров П.Н. _____
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ**
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____