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
учебно-методической работе
_____ А.А.Панфилов
«19» 02 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Управление проектами»

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
9	5/180	6	6		141	Экзамен (27)
Итого	5/180	6	6		141	Экзамен (27)

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Управление проектной документацией» является дать студентам теоретические знания и умения в сфере управления проектной документацией, сформировать практические навыки создания и использования проектной документации.

Основными задачами дисциплины являются:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 «Управление проектной документацией» относится к дисциплине по выбору (ДВ.7) вариативной части (Б1.В) блока 1 (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 заочной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется промежуточная аттестация в форме экзамена.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин «Менеджмент», «Управление проектами», «Нормативное обеспечение управления проектами» и др.

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

Процесс изучения дисциплины «Управление проектной документацией» направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции:

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

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:** З1 (ОПК-1) нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности З2 (ОПК-1) – Основные методы поиска нормативных и правовых актов
		Уметь: У1 (ОПК-1) осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов У2 (ОПК-2) анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью
		Владеть: 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:** З 1 (ПК-7) базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов З 3 (ПК-7) методики контроля и реализации бизнес-планов З4 (ПК-7) базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов З5 (ПК-7) методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
		Уметь: У1 (ПК-7) поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов
		Владеть: В1 (ПК-7) навыками поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов В2 (ПК-7) навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
ПК – 8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при ии технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	**Знать:** З 1 (ПК-8) базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		Уметь: У1 (ПК-8) документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		Владеть: В 1 (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:** З 1 (ПК-11) виды, состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации, органов государственного и муниципального управления
		Уметь: У 1 (ПК-11) уметь рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов У 2 (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: В 1 (ПК-11) навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации организационных проектов В 2 (ПК-11)приемами управления операционной деятельностью организаций
ПК – 20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	**Знать:** З 1 (ПК-20) типовые организационные и распорядительные документы З 2 (ПК-20)нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур
		Уметь: У 1 (ПК-20) готовить типовые организационные и распорядительные документы У 3 (ПК-20) выражать аргументированное мнение о достоверности финансовой отчетности организации
		Владеть: В 1 (ПК-20) навыками подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс рассчитан на 6 часов лекций, 6 часов практических занятий и 141 час самостоятельной работы. Всего 5 зачетных единицы (180 часов). Промежуточная аттестация в форме экзамена предусмотрена в 9 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
Заочная форма обучения													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	*12*									*12*			
лекционного	*6*									*6*			
лабораторные работы													
практического занятия	*6*									*6*			
Самостоятельная работа студента (СРС)	*141*									*141*			
Промежуточная аттестация	Э									Э			
	27									*27*			
Общая трудоемкость (час. / з.е.)	*180/5*									*180/5*			

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 «Управление проектной документацией	9		1				5		0,5/50	
2	Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта	9		1	2			17		1,5/50	
3	Стандарты и правила создания проектных документов.	9		2	2			17		2/50	
4	Основные виды документации стадии инициации проекта.	9		2	2			17		2/50	
5	Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация.	9						17			
6	Основные виды документации стадии исполнения проекта	9						17			
7	Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта.	9						17			
8	Жизненный цикл проектной документации.	9						17			
9	Создание информационных систем управления проектной документацией	9						17			
Всего				6	6		Кр	141		6/50	Экзамен (27)

Кр- контрольная работа

Таблица 4

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 1	Введение в «Управление проектной документацией	Понятие управления проектной документацией. Виды проектной документации. Классификация основных форм проектной документации. Методология нормативного обеспечения управления проектами. Процесс внедрения системы управления документами в организации.	ОПК – 1 ПК – 20	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1, З1 (ПК-20), З2 (ПК-20)
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 эксплуатации и завершения проекта.	ОПК – 1 ПК - 11	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), З1 (ПК-11)
Тема 3	Стандарты и правила создания проектных	Правовые нормативные основы создания проектных документов. Определение формата, языка и структуры документов. Реквизиты	ОПК – 1 ПК – 11 ПК – 20	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1),

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
	документов.	организационных документов. Требования к содержанию. Структурирование проектной документации. Организационный аспект создания проектной документации. Требования к проектной документации согласно PM-BOOK5.		У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), З1 (ПК-11), З1 (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 - 11	З1 (ПК-7), З4 (ПК-7), З1 (ПК-8), У1 (ПК-8), В1 (ПК-8). У1 (ПК-11), В1 (ПК-11), В2 (ПК-11).
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.	ПК-7 ПК – 11 ПК-20	З1 (ПК-7), З4 (ПК-7), У1 (ПК-7), З1 (ПК-11) У2 (ПК-11) В1 (ПК-11) З1 (ПК-20) У1 (ПК-20) У3 (ПК-20) В1 (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.	ОПК – 1 ПК - 11	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), У1 (ПК-11), В1 (ПК-11), В2 (ПК-11).
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.	ОПК – 1 ПК – 7 ПК - 11	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), З1 (ПК-7), З3 (ПК-7), З4 (ПК-7), З5 (ПК-7), У1 (ПК-7), В1 (ПК-7), В2 (ПК-7) У1 (ПК-11) В1 (ПК-11) В2 (ПК-11)
Тема 8	Жизненный цикл проектной документации.	Создание проектной документации. Согласование проектной документации. Порядок утверждения проектной документации. Использование проектной документации. Обновление проектной документации.	ОПК – 1 ПК-20	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), З1 (ПК-20), У1 (ПК-20), В1 (ПК-20).
Тема 9	Создание информационных систем управления проектной документацией	Методы и порядок формирования информационных систем управления проектной документацией. Менеджер по управлению знаниями. Основные функции менеджера по управлению знаниями. Роль и место проектного офиса в управлении проектной документацией.	ОПК – 1 ПК - 11 ПК-20	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), У1 (ПК-11) В1 (ПК-11)

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
				В2 (ПК-11), З1 (ПК-20), З2 (ПК-20), У1 (ПК-20), В1 (ПК-20).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Деловая игра – метод имитации принятия решения в различных производственных ситуациях, осуществляемых по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Активное средство обучения.

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.

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

Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление проектной документацией» составляет 141 час.

Таблица 5

Вопросы для самостоятельного изучения

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Роль и основные функции менеджера по управлению знаниями.	5
2	Сущность и основные аспекты управления проектной документацией.	17
3	Информационное обеспечение управления проектной документацией.	17
4	Состав и структура документации международных проектов.	17
5	Электронный офис проекта.	17
6	Состав и основные требования к финансовой документации проекта.	17
7	Научно-техническая документация проекта.	17
8	Организационно-правовая документация в проектах.	17
9	Создание информационной системы управления проектной документацией в организации.	17
	Итого:	**141**

Темы контрольных работ по дисциплине «Управление проектной документацией»

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 управления проектной документацией.

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 управления проектной документацией.

21. Отчетность и анализ в рамках управления проектной документацией.

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 управления проектной документацией на предприятии.

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

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Управление проектной документацией» проводится в соответствии с Учебным планом в форме экзамена в 9 семестре. Студенты допускаются к экзамену 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 «Управление проектной документацией»

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
Тема 1	Введение в «Управление проектной документацией	Понятие управления проектной документацией. Виды проектной документации. Классификация основных форм проектной документации. Методология нормативного обеспечения управления проектами. Процесс внедрения системы управления документами в организации.	ОПК – 1 ПК – 20
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 эксплуатации и завершения проекта.	ОПК – 1 ПК - 11
Тема 3	Стандарты и правила создания	Правовые нормативные основы создания проектных документов. Определение формата, языка и структуры документов. Реквизиты	ОПК – 1 ПК – 11

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
	проектных документов.	организационных документов. Требования к содержанию. Структурирование проектной документации. Организационный аспект создания проектной документации. Требования к проектной документации согласно PM-BOOK5.	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 - 11
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.	ПК-7 ПК – 11 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.	ОПК – 1 ПК - 11
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.	ОПК – 1 ПК – 7 ПК - 11
Тема 8	Жизненный цикл проектной документации.	Создание проектной документации. Согласование проектной документации. Порядок утверждения проектной документации. Использование проектной документации. Обновление проектной документации.	ОПК – 1 ПК-20
Тема 9	Создание информационных систем нормативного обеспечения управления проектами.	Методы и порядок формирования информационных систем управления проектной документацией. Менеджер по управлению знаниями. Основные функции менеджера по управлению знаниями. Роль и место проектного офиса в управлении проектной документацией.	ОПК – 1 ПК - 11 ПК-20

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 «Управление проектной документацией	ОПК – 1 ПК – 20	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1, З1 (ПК-20), З2 (ПК-20)	Вопросы на экзамене 1-3	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	Отлично
Состав документации по стадиям жизненного цикла проекта	ОПК – 1 ПК - 11	З1 (ОПК-1), З2 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), У2(ОПК-1), В1(ОПК-1), З1 (ПК-11)	Вопросы на экзамене 4-5		

Наименование тем	Коды компе-тенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Стандарты и правила создания проектных документов.	ОПК – 1 ПК – 11 ПК – 20	З1 (ОПК-1). З2 (ОПК-1). У1 (ОПК-1). У2(ОПК-1). В1(ОПК-1). З1 (ПК-11). З1 (ПК-20).	Вопросы на экзамене 6-11	применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение.	
Основные виды документации стадии инициации проекта.	ПК – 7 ПК – 8 ПК - 11	З1 (ПК-7). З4 (ПК-7). З1 (ПК-8). У1 (ПК-8). В1 (ПК-8). У1 (ПК-11). В1 (ПК-11). В2 (ПК-11).	Вопросы на экзамене 12-16	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.	Хорошо
Основные виды документации стадии планирования проекта. Проектно-сметная документация.	ПК-7 ПК – 11 ПК-20	З1 (ПК-7). З4 (ПК-7). У1 (ПК-7). З1 (ПК-11) У2 (ПК-11) В1 (ПК-11) З1 (ПК-20) У1 (ПК-20) У3 (ПК-20) В1 (ПК-20)	Вопросы на экзамене 17-34	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.	Удовлетворительно
Основные виды документации стадии исполнения проекта	ОПК – 1 ПК - 11	З1 (ОПК-1). З2 (ОПК-1). У1 (ОПК-1). У2(ОПК-1). В1(ОПК-1). У1 (ПК-11). В1 (ПК-11). В2 (ПК-11).	Вопросы на экзамене 35-39		
Основные виды документации стадий мониторинга и контроля над работами проекта и завершения проекта.	ОПК – 1 ПК – 7 ПК - 11	З1 (ОПК-1). З2 (ОПК-1). У1 (ОПК-1). У2(ОПК-1). В1(ОПК-1). З1 (ПК-7). З3 (ПК-7). З4 (ПК-7). З5 (ПК-7). У1 (ПК-7). В1 (ПК-7). В2 (ПК-7) У1 (ПК-11) В1 (ПК-11) В2 (ПК-11)	Вопросы на экзамене 40-46	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.	Неудовлетворительно
Жизненный цикл проектной документации.	ОПК – 1 ПК-20	З1 (ОПК-1). З2 (ОПК-1). У1 (ОПК-1). У2(ОПК-1). В1(ОПК-1). З1 (ПК-20). У1 (ПК-20). В1 (ПК-20).	Вопросы на экзамене 47-52		
Создание информационных систем нормативного обеспечения управления	ОПК – 1 ПК-11 ПК-20	З1 (ОПК-1). З2 (ОПК-1). У1 (ОПК-1). У2(ОПК-1). В1(ОПК-1). У1 (ПК-11)	Вопросы на экзамене 53-59		

Наименование тем	Коды компе-тенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
проектами.		В1 (ПК-11) В2 (ПК-11), З1 (ПК-20), З2 (ПК-20), У1 (ПК-20), В1 (ПК-20).			

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 к экзамену по дисциплине «Управление проектной документацией»

1. Классификация основных форм проектной документации.
2. Методология нормативного обеспечения управления проектами.
3. Процесс внедрения системы управления документами в организации.
4. Состав документации по управлению проектом по стадиям жизненного цикла проекта.
5. Структура документации по управлению проектом.
6. Основные требования к оформлению проектной документации.
7. Какой документ является основным стандартом по управлению проектами в организации?
8. Структура корпоративного стандарта управления проектами.
9. Основные требования к оформлению проектной документации.
10. Состав реквизитов проектных документов.
11. Правила оформления реквизитов проектной документации.
12. Основные документы стадии инициации проекта.
13. Что определяет устав проекта?
14. Назначение, структура и содержание устава проекта.
15. Назначение и структура реестра участников проекта.
16. Документирование анализа влияния участников на проект и стратегий управления ими.
17. Основные документы стадии планирования проекта.
18. Назначение и структура реестра требований участников проекта.
19. Назначение и структура описания содержания проекта.
20. Документация, описывающая операции проекта.
21. План управления качеством проекта.
22. Матрица ответственности. Описание роли и ответственности.
23. План управления рисками проекта.
24. План управления коммуникациями проекта.
25. План управления персоналом проекта.
26. План управления поставками проекта.
27. План управления изменениями проекта.
28. План управления проектом.
29. Основные этапы разработки проектно-сметной документации ПСД.
30. Состав ПСД в строительной отрасли.
31. Общий порядок проведения тендеров на разработку проектно-сметной документации (ПСД).
32. Проектные фирмы.
33. Перечислите функции менеджера проекта в ходе создания ПСД.
34. Типы контрактных документов.
35. Основные документы стадии исполнения проекта.
36. Назначение и структура документации о деятельности членов команды проекта.
37. Запрос на изменение.

38. Журналы регистрации изменений и проблем.
39. Назначение и структура протокола аудита качества.
40. Основные документы стадии мониторинга и контроля над работами проекта
41. Отчет о выполнении проекта.
42. Отчет по освоенному объему.
43. Отчет по поставкам.
44. Основные документы стадии закрытия проекта.
45. Протокол закрытия контракта.
46. Протокол закрытия проекта.
47. Жизненный цикл проектной документации.
48. Создание проектной документации.
49. Согласование проектной документации.
50. Порядок утверждения проектной документации.
51. Использование проектной документации.
52. Обновление проектной документации.
53. Основные функции проект-менеджера в рамках управления проектной документацией.
54. Роль проектного офиса при управлении проектной документацией.
55. Хранение проектных документов.
56. Информационные системы для управления проектной документацией.

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

Экзамен принимает лектор. Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер и определяется его:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки студента при проведении устного экзамена 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 экзамене по дисциплине «Управление проектной документацией»

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 «Управление проектной документацией» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Управление проектной документацией» 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 экзамену. 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 экзаменационные вопросы. 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 экзамена.

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 PMC по управлению проектами http://www.pmconsult.ru/
3. Сайт менеджеров проектов http://www.anryk.ru/

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 № 7-Р от «16» февраля 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 № 5/2 от «19» февраля 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 _____