

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПРОЕКТАМИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Информационно-документационное обеспечение управления проектами

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Д.и.н., профессор М.В. Ларин

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой АС ДОУ М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ 3 от 30 октября 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	5
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	Система оценивания.....	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
6.1	Список источников и литературы.....	16
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	19
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	19
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
9	Методические материалы.....	21
9.1	Планы семинарских занятий.....	21
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	23
9.3	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	24
	Аннотация дисциплины (модуля).....	29

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами;
- изучение истории информационно-документационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ информационно-документационного обеспечения управления проектами;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения информационно-документационного обеспечения управления проектами
- изучение состава документации этапов управления проектами;
- изучение вопросов организации обработки и хранения документов в процессе управления проектами;
- изучение и анализ способов организации электронного офиса управления проектами.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
	ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические

		знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
	ПК-9.3.Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии
- Информационные технологии в ДОУ.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Моделирование информационных систем управления документами в организациях;
- Форматы электронных документов в системах электронного документооборота.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
---------	---------------------	------------------

2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Управление проектами как вид административной деятельности	Теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии. Методология управления проектами. Место управления проектами в современном менеджменте. Международные и национальные организации в сфере управления проектами. Понятие проекта, стадии проекта. Функции и структура проекта. Организационные формы управления проектами. Управление

		персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.
2	Федеральные целевые программы как разновидность проектов	<p>Целевые государственные программы как увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплекс научно-исследовательских, опытно-конструкторских производственных, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение задач в области государственного, экономического, экологического, социального и культурного развития государства.</p> <p>Федеральные целевые программы (ФЦП) как особый вид деятельности, направленный на достижение поставленных органами государственной власти целей, реализуемых на основе законодательства.</p> <p>Государственные заказчики федеральных целевых программ. Процесс подготовки и реализации целевых программ. Основные понятия, определяющие сущность программного подхода: программная область, параметры программы, структура программы.</p> <p>Региональные целевые программы. Международные целевые программы.</p> <p>Основные этапы разработки и осуществления государственной целевой программы. Структура и содержание разделов федерально-целевой программы. Состав документации государственной целевой программы.</p> <p>Экспертиза целевых программ и проектов. Комплексный анализ реализации программы.</p>
3	Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапе планирования проекта	<p>Документальный комплекс стадии планирования проекта. Разработка концепции проекта, которая включает в себя: анализ проблемы и потребности в проекте; исходные данные; цели и задачи проекта; функции управления проектом.</p> <p>Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.</p> <p>Состав документов проектов, выполняемых по государственным заказам. Федеральный закон Российской Федерации «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» о комплексе документов, определяющих концептуальную суть проектных предложений в ходе проводимых конкурсов, в том числе и в электронном виде. Государственный контракт, требования к его содержанию.</p>

		<p>Основные документы фазы планирования проекта. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.</p> <p>Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта. Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов.</p> <p>Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.</p>
4	Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапе выполнения проекта	<p>Состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация; финансовая документация; научно-техническая документация; оргпроектная документация.</p> <p>Документы, регламентирующие ход проектных работ и организацию управления созданными для этого временными творческими коллективами (ВТК).</p> <p>Документы, отражающие ход работы по проекту: протоколы и решения производственных совещаний, промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта, переписка.</p> <p>Финансовая документация. Научно-техническая документация. Оформление проектов НИОКР. Оргпроектная документация – особый, специфический вид документации, отражающий процесс сбора, обработки, анализа первичных данных об объекте организационного проектирования.</p> <p>Программы, акты и протоколы приемосдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.</p>
5	Унификация и оптимизация состава документации управления проектами	<p>Зависимость состава документации от стадии проекта. Отсутствие унифицированных форм документов управления проектами и методы решения проблемы.</p> <p>Сводный перечень документов по управлению проектами, предлагаемый стандартами РМІ и IPMA. Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.</p> <p>Задача создания методики организации управления проектами, включая его документационное обеспечение. Проект стандарта «Документационное обеспечение управления</p>

		проектами» на базе ГОСТ Р ISO 15489 «Управление документами».
6	Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении управления проектами	<p>Разработка модели системы документационного обеспечения управления проектами. Создание единой информационной системы управления проектом.</p> <p>Инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки и распределения информации, полученной в результате управления проектами на всех стадиях для всех функций процесса управления и в интересах всех участников проекта в соответствии с их компетенцией и ответственностью.</p> <p>Основные составные части информационной системы, призванные обеспечить наличие необходимой информации, доступность ее для пользователей.</p> <p>Основные подсистемы в системе управления документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подсистема нормативно-правового обеспечения, - подсистема информационного обеспечения, - подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации; - подсистема программного обеспечения; - подсистема организационного и кадрового обеспечения.
7	Автоматизированные системы информационно-документационного обеспечения управления проектами	<p>Основные виды информационных технологий, применяемых в управлении проектами. Основные программные продукты, поддерживающие данные технологии.</p> <p>Отличия информационной системы управления проектом от других информационных систем. Стандартные офисные приложения (пакеты) ориентированные на определенные типы задач (планирование, контроль, расчеты, финансовые операции и т.п.). Возможность сочетания в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами.</p>
8	Электронный офис управления проектами	<p>Понятие электронного офиса проекта. Составные части электронного офиса. Организационно-методические документы, регламентирующие работу электронного офиса.</p> <p>Методология информационного менеджмента в управлении проектами. Объединение в единую систему на общей методической базе под единым руководством делопроизводства, системы документационного управления обеспечения, автоматизированных систем управления документацией и иных автоматизированных систем обработки информации, технических средств</p>

		обработки информации. Принципиальная модель системы ДОУП на базе интеграции программного комплекса АСДОУ со стандартными офисными пакетами по различным задачам управления проектами.
--	--	---

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль:			
- опрос	1,2,3,4,5 недели	5 баллов	25 баллов
- контрольная работа (тема 4)	4 неделя	15 баллов	15 баллов
- подготовка реферата (темы 1-5)	2 неделя	20 баллов	20 баллов
Итоговая аттестация (экзамен)	7 неделя	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину			100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F, FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии.
2. Методология управления проектами.
3. Место управления проектами в современном менеджменте.
4. Международные и национальные организации в сфере управления проектами.
5. Понятие проекта, стадии проекта.
6. Функции и структура проекта.
7. Организационные формы управления проектами.
8. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.
9. Федеральные программы как особый вид деятельности, направленный на достижение поставленных органами государственной власти целей, реализуемых на основе законодательства
10. Государственные заказчики федеральных целевых программ.
11. Процесс подготовки и реализации целевых программ.
12. Основные этапы разработки и осуществления государственной целевой программы.
13. Структура и содержание разделов федерально-целевой программы
14. Состав документации государственной целевой программы.
15. Документальный комплекс стадии планирования проекта.

16. Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.
17. Состав документов проектов, выполняемых по государственным заказам.
18. Государственный контракт, требования к его содержанию.
19. Основные документы фазы планирования проекта.
20. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.
21. Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта. Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов.
22. Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом.
23. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.
24. Зависимость состава документации от стадии проекта.
25. Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.
26. Разработка модели системы документационного обеспечения управления проектами.
27. Создание единой информационной системы управления проектом.
28. Инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки и распределения информации проекта.
29. Основные подсистемы в системе управления документацией:
 - подсистема нормативно-правового обеспечения,
 - подсистема информационного обеспечения,
 - подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации;
 - подсистема программного обеспечения;
 - подсистема организационного и кадрового обеспечения.
30. Основные виды информационных технологий и программные продукты, применяемые в управлении проектами.
31. Отличия информационной системы управления проектом от других информационных систем.
32. Стандартные офисные приложения (пакеты) ориентированные на определенные типы задач (планирование, контроль, расчеты, финансовые операции и т.п.).
33. Понятие и составные части электронного офиса проекта.

34. Организационно-методические документы, регламентирующие работу электронного офиса проекта.
35. Методология информационного менеджмента в управлении проектами.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

1. Теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии.
2. Методология управления проектами.
3. Место управления проектами в современном менеджменте.
4. Международные и национальные организации в сфере управления проектами.
5. Понятие проекта, стадии проекта.
6. Функции и структура проекта.
7. Организационные формы управления проектами.
8. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.
9. Федеральные целевые программы (ФЦП) как особый вид деятельности, направленный на достижение поставленных органами государственной власти целей, реализуемых на основе законодательства.
10. Государственные заказчики федеральных целевых программ.
11. Процесс подготовки и реализации целевых программ.
12. Региональные целевые программы.
13. Международные целевые программы.
14. Основные этапы разработки и осуществления государственной целевой программы.
15. Структура и содержание разделов федерально-целевой программы.
16. Состав документации государственной целевой программы.
17. Документальный комплекс стадии планирования проекта.
18. Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.
19. Состав документов проектов, выполняемых по государственным заказам.
20. Государственный контракт, требования к его содержанию.
21. Основные документы фазы планирования проекта.
22. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.

23. Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта. Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов.
24. Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом.
25. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.
26. Зависимость состава документации от стадии проекта.
27. Отсутствие унифицированных форм документов управления проектами и методы решения проблемы.
28. Сводный перечень документов по управлению проектами, предлагаемый стандартами PMI и IPMA.
29. Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.
30. Задача создания методики организации управления проектами, включая его документационное обеспечение.
31. Проект стандарта «Документационное обеспечение управления проектами» на базе ГОСТ Р ISO 15489 «Управление документами».
32. Разработка модели системы документационного обеспечения управления проектами.
33. Создание единой информационной системы управления проектом.
34. Инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки и распределения информации.
35. Основные составные части информационной системы.
36. Основные подсистемы в системе управления документацией проекта:
 - подсистема нормативно-правового обеспечения,
 - подсистема информационного обеспечения,
 - подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации;
 - подсистема программного обеспечения;
 - подсистема организационного и кадрового обеспечения.
37. Основные виды информационных технологий, применяемых в управлении проектами.
38. Основные программные продукты, поддерживающие технологии управления проектом.
39. Отличия информационной системы управления проектом от других информационных систем.

40. Стандартные офисные приложения (пакеты) ориентированные на определенные типы задач (планирование, контроль, расчеты, финансовые операции и т.п.).
41. Возможность сочетания в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами.
42. Понятие электронного офиса проекта. Составные части электронного офиса.
43. Организационно-методические документы, регламентирующие работу электронного офиса.
44. Методология информационного менеджмента в управлении проектами.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

- источники (основные, дополнительные);

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собр. законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169;
3. Федеральный закон «О техническом регулировании» (в ред. Федерального закона от 9 мая 2005 г. № 45-ФЗ). М., 2005;
4. Федеральный закон «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» // Собр. законодательства Российской Федерации. 2006. № 1. Ст. 18;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2013 г. - №14. - Ст.1652.
8. ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом». – М.: Стандартформ., 2012.
9. ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту». – М.:Стандартинформ., 2015.
10. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования». – М.: Стандартинформ., 2015.
11. ISO ISO/IEC TR 19759-2015 Software Engineering - Guide to the Software Engineering Body of Knowledge (SWEBOK) - Second Edition. Разработка программного обеспечения - руководство по совокупности знаний разработки программного обеспечения (SWEBOK) - второй выпуск, от 31.06.2016 г.
12. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484)

// Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 октября 2020 г.

13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019.

литература (основная, дополнительная);

а) основная литература

1. Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 208 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002337-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2117169>

2. Управление проектами : учебник / под ред. Н. М. Филимоновой, Н. В. Моргуновой, Н. В. Родионовой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 349 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5a2a2b6fa850b2.17424197. - ISBN 978-5-16-018978-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2081756>

3. Светлов, Н. М. Информационные технологии управления проектами : учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 232 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004472-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840490>;

4. Тихомирова, О. Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ : монография / О.Г. Тихомирова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/673. - ISBN 978-5-16-006383-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1709593>;

5. Антонов, Г. Д. Управление проектами организации : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 244 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5a03fa3bd86424.97179473. - ISBN 978-5-16-013132-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1124349>;

6. Макашова, В.Н. Управление проектами по разработке и внедрению информационных систем: учебное пособие / В.Н. Макашова, Г.Н. Чусавитина. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 224 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1065533>

б) дополнительная литература

1. Фомичев, А. Н. Управление проектами : учебник для бакалавров / А. Н. Фомичев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 257 с. - ISBN 978-5-394-05026-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1996283>

2. Управление проектами организации: учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — М.: ИНФРА-М, 2019. 244 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003622>

3. Управление проектами: учебник / под ред. Н.М. Филимоновой, Н.В. Моргуновой, Н.В. Родионовой. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 349 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/997138>

4. Базилевич А.И. Управление проектами: Учебник. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 349 с
Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=918075>
5. Поташева Г.А. Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие / Г.А. Поташева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 224 с.
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1055100>
6. Проектные методологии управления: Agile и Scrum: учеб. пособие / Ю.Д. Агеев, Ю.А. Кавин, И.С. Павловский [и др.]. — Москва: Аспект Пресс, 2018. - 160 с.
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039442>
7. Поташева Г.А. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 208 с.
<http://znanium.com/go.php?id=504494>
8. Попов Ю.И. Управление проектами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 208 с.
<http://znanium.com/go.php?id=492857>
9. Ларин М.В., Ларин М.М. Документационное обеспечение управления проектами. Учебно-методическое пособие. М., ВНИИДАД, 2011.
10. Управление проектами. Под ред. Дж.К. Пинто. Изд-во Питер, 2004 г.
11. А.С. Товб, Г.Л. Ципес. Управление проектами: стандарты, методы, опыт. М.:Олимп-Бизнес, 2003 г.
12. Ципес Г.Л., Товб А.С. Менеджмент проектов в практике современной компании. М.:Олимп-Бизнес, 2006 г.
13. Руководство к Своду знаний по управлению проектами. Третье издание (Руководство РМВОК®). ©2006 PMI, Inc. - Newtown Square, Pennsylvania, USA: Project Management Institute. – 762 с.
14. Клиффорд Ф. Грей, Эрик У. Ларсон. Управление проектами. Практическое пособие. Изд-во Дело и Сервис, 2002 г.
15. Драган З. Милошович. Набор инструментов для управления проектами, / Пер. с англ. Под ред. С.И.Неизвестного. – М.: Компания АйТи; ДМК Пресс, 2006. - 729 с.
16. Керцнер Г. Стратегическое планирование для управления проектами с использованием модели зрелости: Пер. с англ. под общ. ред. А.Д. Баженова - М.: АйТи; М.: ДМК Пресс, 2003 г.
17. Неизвестный С.И. Мозг проекта. М.: «Russian Publisher», 2007. – 400 с.
18. Грашина М., Дункан В. Основы управления проектами. – СПб.: Питер, 2006. – 206
19. Дипроуз Д. Управление проектами / Пер. с англ. М., 2008
20. Хелдман К. Профессиональное управление проектом / Пер. с англ. М., 2009.
21. Евдокимова Л.О., Слесарева Л.С. Инновационный менеджмент. СПб., 2005;
22. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерогге Н.Г. Управление проектами. М., 2007;
23. О'Коннэл Ф. Как успешно руководить проектами. Серебряная пуля. 3-е изд. / Пер. с англ. М., 2005;
24. Орт А.Д. Управление проектами: руководство по ключевым процессам, моделям и методам / Пер. с англ. Днепропетровск, 2005
25. Разу М.Л. [и др.]. Управление проектом. Основы проектного управления: учебник / коллектив авторов; под ред. проф. М.Л. Разу – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 760 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - М., 2018. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

Официальный сайт Московского отделения Project Management Institute [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - М., 2018. - Режим доступа: <https://pmi.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - М., 2018. - Режим доступа: <http://archives.ru/>

Официальный сайт «1С-Битрикс» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2018. – Режим доступа: <https://www.1c-bitrix.ru/>

Официальный сайт «Битрикс 24» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2018. – Режим доступа: <https://www.bitrix24.ru/>

Официальный сайт «Microsoft» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2018. – Режим доступа: <https://www.microsoft.com/ru-ru/>

Официальный сайт «Wrike» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2018. – Режим доступа: <https://www.wrike.com/ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

Битрикс24

Microsoft Project»

Wrike Professional»

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий.

1. Управление проектами как вид административной деятельности – 4 час.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- Теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии.
- Методология управления проектами.
- Место управления проектами в современном менеджменте.
- Международные и национальные организации в сфере управления проектами.
- Понятие проекта, стадии проекта.
- Функции и структура проекта.
- Организационные формы управления проектами.
- Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.

2. Федеральные целевые программы как разновидность проектов. – 4 час

Вопросы для изучения и обсуждения:

- Федеральные целевые программы (ФЦП) как особый вид деятельности, направленный на достижение поставленных органами государственной власти целей, реализуемых на основе законодательства
- Государственные заказчики федеральных целевых программ.
- Процесс подготовки и реализации целевых программ.
- Региональные целевые программы.
- Международные целевые программы.
- Основные этапы разработки и осуществления государственной целевой программы.
 - Структура и содержание разделов федерально-целевой программы
 - Состав документации государственной целевой программы.

3. Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапе планирования проекта – 4 час.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- Документальный комплекс стадии планирования проекта.
- Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.
- Состав документов проектов, выполняемых по государственным заказам.
- Государственный контракт, требования к его содержанию.
- Основные документы фазы планирования проекта.
- Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.

- Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта. Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов.
- Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом.
- Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.

5. Унификация и оптимизация состава документации управления проектами - 4 час.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- Зависимость состава документации от стадии проекта.
- Отсутствие унифицированных форм документов управления проектами и методы решения проблемы.
- Сводный перечень документов по управлению проектами, предлагаемый стандартами PMI и IPMA.
- Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.
- Задача создания методики организации управления проектами, включая его документационное обеспечение.
- Проект стандарта «Документационное обеспечение управления проектами» на базе ГОСТ Р ISO 15489 «Управление документами».

6. Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении управления проектами – 4 час.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- Разработка модели системы документационного обеспечения управления проектами.
- Создание единой информационной системы управления проектом.
- Инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки и распределения информации
- Основные составные части информационной системы.
- Основные подсистемы в системе управления документацией:
 - подсистема нормативно-правового обеспечения,
 - подсистема информационного обеспечения,
 - подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации;
 - подсистема программного обеспечения;
 - подсистема организационного и кадрового обеспечения.

7. Автоматизированные системы информационно-документационного обеспечения управления проектами – 6 час.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- Основные виды информационных технологий, применяемых в управлении проектами.
- Основные программные продукты, поддерживающие данные технологии.
- Отличия информационной системы управления проектом от других информационных систем.
- Стандартные офисные приложения (пакеты) ориентированные на определенные типы задач (планирование, контроль, расчеты, финансовые

- операции и т.п.).
- Возможность сочетания в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами.

8. Электронный офис управления проектами. – 4 час.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- Понятие электронного офиса проекта
- Составные части электронного офиса
- Организационно-методические документы, регламентирующие работу электронного офиса.
- Методология информационного менеджмента в управлении проектами.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

9.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
Подготовка к лекции № 1	Предмет и задачи курса. Место курса в системе других учебных дисциплин. Источники и литература по курсу. Законодательные и нормативно-правовые акты по вопросам организации управления, информатизации, документационного обеспечения управления и архивного дела, стандартизации. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. Интернет-ресурсы.		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции № 2	Теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии. Методология управления проектами. Место управления проектами в современном менеджменте. Международные и национальные организации в сфере управления проектами.		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции № 3	Понятие проекта, стадии проекта. Функции и структура проекта. Организационные формы управления проектами. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции № 4	Федеральные целевые программы (ФЦП) как особый вид деятельности, направленный на достижение поставленных органами государственной власти целей, реализуемых на основе законодательства. Государственные заказчики федеральных целевых программ. Процесс подготовки и реализации		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
	<p>целевых программ. Основные понятия, определяющие сущность программного подхода: программная область, параметры программы, структура программы.</p> <p>Региональные целевые программы.</p> <p>Международные целевые программы.</p>		
Подготовка к лекции № 5	<p>Основные этапы разработки и осуществления государственной целевой программы. Структура и содержание разделов федерально-целевой программы. Состав документации государственной целевой программы.</p> <p>Экспертиза целевых программ и проектов. Комплексный анализ реализации программы.</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции № 6	<p>Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапе планирования проекта. Документальный комплекс стадии планирования проекта. Разработка концепции проекта, которая включает в себя: анализ проблемы и потребности в проекте; исходные данные; цели и задачи проекта; функции управления проектом.</p> <p>Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции № 7	<p>Состав документов проектов, выполняемых по государственным заказам. Федеральный закон Российской Федерации «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Государственный контракт, требования к его содержанию. Основные документы фазы планирования проекта. Сводный план осуществления проекта, объединяющий</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
	результаты планирования по всем функциям управления проектом.		
Подготовка к лекции № 8	<p>Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта. Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов. Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции № 9	<p>Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапе выполнения проекта</p> <p>Состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация; финансовая документация; научно-техническая документация; оргпроектная документация.</p> <p>Документы, регламентирующие ход проектных работ и организацию управления созданными для этого временными творческими коллективами (ВТК).</p> <p>Документы, отражающие ход работы по проекту: протоколы и решения производственных совещаний, промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта, переписка.</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции № 9	<p>Финансовая документация. Научно-техническая документация.</p> <p>Оформление проектов НИОКР.</p> <p>Оргпроектная документация – особый, специфический вид документации, отражающий процесс сбора, обработки, анализа первичных данных об объекте организационного проектирования.</p> <p>Программы, акты и протоколы приемо-</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
	сдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.		
Подготовка к лекции №10	<p>Унификация и оптимизация состава документации управления проектами. Зависимость состава документации от стадии проекта. Отсутствие унифицированных форм документов управления проектами и методы решения проблемы.</p> <p>Сводный перечень документов по управлению проектами, предлагаемый стандартами РМІ и IPMA. Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.</p> <p>Задача создания методики организации управления проектами, включая его документационное обеспечение. Проект стандарта «Документационное обеспечение управления проектами» на базе ГОСТ Р ISO 15489 «Управление документами».</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции №11	<p>Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении управления проектами</p> <p>Разработка модели системы документационного обеспечения управления проектами. Создание единой информационной системы управления проектом.</p> <p>Инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки и распределения информации, полученной в результате управления проектами на всех стадиях для всех функций процесса управления и в интересах всех участников проекта в соответствии с их компетенцией и ответственностью.</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
Подготовка к лекции №12	<p>Основные составные части информационной системы, призванные обеспечить наличие необходимой информации, доступность ее для пользователей.</p> <p>Основные подсистемы в системе управления документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подсистема нормативно-правового обеспечения, - подсистема информационного обеспечения, - подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации; - подсистема программного обеспечения; - подсистема организационного и кадрового обеспечения. 		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции №13	<p>Автоматизированные системы информационно-документационного обеспечения управления проектами</p> <p>Основные виды информационных технологий, применяемых в управлении проектами. Основные программные продукты, поддерживающие данные технологии.</p> <p>Отличия информационной системы управления проектом от других информационных систем. Стандартные офисные приложения (пакеты) ориентированные на определенные типы задач (планирование, контроль, расчеты, финансовые операции и т.п.).</p> <p>Возможность сочетания в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами.</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)
Подготовка к лекции №14	<p>Электронный офис управления проектами.</p> <p>Понятие электронного офиса проекта. Составные части электронного офиса. Организационно-методические</p>		См. Рабочую тетрадь студента (РТС)

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
1	2	3	4
	<p>документы, регламентирующие работу электронного офиса.</p> <p>Методология информационного менеджмента в управлении проектами. Объединение в единую систему на общей методической базе под единым руководством делопроизводства, системы документационного управления обеспечения, автоматизированных систем управления документацией и иных автоматизированных систем обработки информации, технических средств обработки информации.</p> <p>Принципиальная модель системы ДОУП на базе интеграции программного комплекса АСДОУ со стандартными офисными пакетами по различным задачам управления проектами.</p>		
	Итого по дисциплине		

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии
- Информационные технологии в ДОУ.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационное обеспечение управления;
- Управление информацией и документацией электронного правительства.

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем и технологий в управлении проектами.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами;
- изучение истории информационно-документационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ информационно-документационного обеспечения управления проектами;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения информационно-документационного обеспечения управления проектами
- изучение состава документации этапов управления проектами;
- изучение вопросов организации обработки и хранения документов в процессе управления проектами;
- изучение и анализ способов организации электронного офиса управления проектами.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в управлении проектами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-9.1. Применять теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности

ПК-9.2. Проектировать процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности

ПК-9.3. Оценивать эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

Знать теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами; правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности; методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами.

Уметь применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности; применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов; определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами.

Владеть навыками разработки регламентов процессов; навыками проектирования процессов и систем управления документами; навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы