Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.ДЭ.01.01 Документооборот в проектной деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Проектный менеджмент
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора – 2026

г. Красногорск

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Ершова Л.В., кандидат психологических наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных дисциплин и иностранных языков юридического факультета

Заведующий кафедрой:

Ершова Л.В., кандидат психологических наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных дисциплин и иностранных языков юридического факультета

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.ДЭ.01.01 «Документооборот в проектной деятельности» одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков юридического факультета
протокол № 9 от «24» апреля 2026 года

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4

3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 6

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания 11

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам 15

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 30

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля) 38

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 39

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 39

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.ДЭ.01.01 Документооборот в проектной деятельности обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (*при наличии*)	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
08.036 Специалист по работе с инвестиционными проектами Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.09.2024 № 497н Действует с 01.03.2025 по 01.03.2031	ПК-2	Способен реализовывать инвестиционный проект	ПК-2.2	Управляет коммуникациями проекта	З-1. **Знает**- Системы управления информацией в рамках реализации инвестиционного проекта У-1. **Умеет**- Использовать различные справочно-правовые системы в целях актуализации правовых документов

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.ДЭ.01.01 Документооборот в проектной деятельности изучается
на 3 курсе, в 5 семестре и общая трудоемкость составляет 2 зачетные единицы.

На контактную работу с преподавателем выделено по очной форме выделено 36 академических часов, из них 16 – лекции, 16-практические занятия, 4 - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий. На самостоятельную работу отведено 36 часов.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области философии, введения в профессиональную деятельность, а также на

приобретенные ранее умения и навыки применения методов исследования, подбора диагностических методик, исследования организационных проблем.

Последующими дисциплинами и практиками в формировании компетенций ПК-2 являются: Преддипломная практика и Государственная итоговая аттестация.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с Учебным планом - зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Основы проектного документооборота и нормативная база	10	2			2								6	Опрос, Тестирование Практическое задание

Тема 2.	Управление уставом проекта и ключевыми договорными документами	14	4			4							6	Опрос, Тестирование Практическое задание
Тема 3.	Планирование, отчетность и контроль исполнения в проекте	12	2			2							8	Опрос, Тестирование Практическое задание
Тема 4.	Цифровые инструменты и системы электронного документооборота (СЭД/ECM)	16	4			4							8	Опрос, Тестирование Практическое задание
Тема 5.	Архивирование, передача знаний и аудит проектной документации	16	4			4							8	Опрос, Тестирование Практическое задание
									2					
Промежуточная аттестация		4								4				зачет
Итого		**72**	**16**			**16**				**4**			**36**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.
ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).
ИК – индивидуальные консультации.
КСР – контроль самостоятельной работы
КЭ – консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы проектного документооборота и нормативная база

Определение понятия «документ» и его роль в управлении проектом. Отличия общего делопроизводства от проектного документооборота. Жизненный цикл документа: создание, согласование, утверждение, исполнение, архивное хранение, уничтожение. Классификация документов проекта (управленческие, технические, финансовые, правовые). Понятие электронного документа и электронной подписи (*ЭП*), их юридическая значимость.

Основные законодательные акты РФ, регулирующие работу с документами (ФЗ-149, ФЗ-63, ГОСТ Р 7.0.8-2013). Внутренние стандарты организации: Регламент управления проектами, Инструкция по делопроизводству. Зоны ответственности за документирование: менеджер проекта, администратор проекта, спонсор, заказчик. Принципы обеспечения конфиденциальности и защиты коммерческой тайны при работе с документами.

Управление доступом к документам на разных этапах жизненного цикла. Виды носителей информации: бумажный и электронный документооборот (ЭДО). Метаданные документа: важность атрибутов (автор, дата создания, версия, статус) для поиска и контроля. Понятие версии и редакции документа, правила версионности. Нормативно-справочная информация (классификаторы, номенклатура дел). Типовые риски нарушения регламентов документооборота и методы их минимизации.

Этика профессиональной работы с информацией и документами. Документальное подтверждение полномочий менеджера проекта. Понятие «единый источник истины» (Single Source of Truth) в контексте документации проекта. Формализация неформальных договоренностей через протоколы встреч.

Типовые ошибки ведения документации на старте проекта.

Тема 2. Управление уставом проекта и ключевыми договорными документами

Назначение и структура Устава проекта как базового документа. Содержание разделов Устава: цели, рамки, допущения, ограничения, основные риски. Процедура инициации проекта и утверждения Устава ключевыми стейкхолдерами.

Договор как основной правовой инструмент взаимоотношений с внешними сторонами. Структура договора: преамбула, предмет, права и обязанности сторон, сроки, цена, ответственность. Приложения к договору как неотъемлемая часть (Техническое задание, Спецификация, Календарный план). Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Дополнительные соглашения: причины оформления, процедура согласования и подписания.

Акт выполненных работ/оказанных услуг: виды актов, порядок приемки и закрытия обязательств. Протокол разногласий: назначение и процесс урегулирования спорных моментов. Управление изменениями в контрактах: формализация запросов на изменение (Change Requests).

Проверка контрагента (Due Diligence) перед подписанием договора. Согласование договоров со смежными подразделениями (юридический отдел, служба безопасности).

Хранение оригиналов договоров и сопутствующей документации.

Работа с претензиями: оформление, регистрация и ведение претензионной переписки. Особенности международных контрактов и применение иностранного права.

Закрытие контракта: проверка выполнения всех обязательств, финальные расчеты. Передача исполнительной документации по завершенному этапу или проекту.

Архивное дело по контрактной документации: сроки хранения и порядок сдачи в архив. Аудит договорной работы по итогам проекта.

Тема 3. Планирование, отчетность и контроль исполнения в проекте

Иерархия планов проекта: от Концепции до Рабочего плана-графика. Разработка Плана управления проектом и его утверждение. Создание и декомпозиция иерархической структуры работ (*ИСР/WBS*). Разработка календарно-сетевого графика (диаграмма Ганта) и его документирование.

План управления коммуникациями: определение заинтересованных сторон и их информационных потребностей. Форматы и периодичность предоставления отчетности о статусе проекта.

Ключевые показатели эффективности (*KPI*) проекта и их отражение в отчетах.

Использование дашбордов и систем визуализации данных для мониторинга прогресса. Протоколирование совещаний: фиксация повестки, участников, принятых решений и ответственных.

Реестр рисков проекта: идентификация, оценка, план реагирования и документирование. Журнал проблем (*Issue Log*): регистрация, приоритизация и отслеживание решения проблем.

Процесс управления изменениями: подача, анализ, принятие и документирование изменений. Базовый план (*Baseline*) и процедура его обновления после утвержденных изменений. Отчет об отклонениях: анализ причин расхождений между планом и фактом.

Подготовка промежуточных и итогового отчетов по завершении этапов проекта. Документирование извлеченных уроков (*Lessons Learned*) для будущих проектов.

Контроль качества проектной документации: чек-листы проверки. Управление конфигурацией проекта: контроль версий ключевых артефактов. Финансовая отчетность: бюджет, фактические затраты, прогноз до завершения (*EAC*). Проведение ретроспективы проекта как инструмента улучшения процессов.

Тема 4. Цифровые инструменты и системы электронного документооборота (СЭД/ECM)

Архитектура систем электронного документооборота (СЭД) и платформ управления корпоративным контентом (ECM). Функциональные модули СЭД: регистрация, маршрутизация, контроль исполнения, поиск, хранение.

Российские программные продукты для автоматизации документооборота: обзор рынка.

Настройка бизнес-процессов в СЭД: моделирование маршрутов движения документов. Электронный архив: принципы организации долговременного и оперативного хранения. Механизмы разграничения прав доступа к документам и папкам в системе. Версионный контроль в СЭД: работа с историей изменений документа.

Интеграция СЭД с другими корпоративными системами (*ERP, CRM, Project Management Tools*). Мобильные приложения и веб-клиенты СЭД для удаленной работы с документами.

Использование электронной подписи (простая, усиленная неквалифицированная, квалифицированная) внутри СЭД. Средства криптографической защиты информации в системах ЭДО. Автоматизация массового ввода и распознавания документов (*OCR*-технологии). Шаблонизация документов: создание и использование типовых форм.

Организация коллективной работы над документом: параллельное и последовательное редактирование.

Поисковые технологии в СЭД: полнотекстовый и атрибутивный поиск.

Уведомления и оповещения как инструмент контроля исполнительской дисциплины. Конструкторы процессов (*Low-code/No-code*) для быстрой настройки новых маршрутов. Экспорт и импорт данных из СЭД для формирования внешней отчетности. Резервное копирование и обеспечение отказоустойчивости систем ЭДО.

Тенденции развития: искусственный интеллект в обработке документов, блокчейн для верификации.

Тема 5. Архивирование, передача знаний и аудит проектной документации

Нормативные требования к срокам хранения различных типов проектной документации. Экспертиза ценности документов: критерии отбора для постоянного или временного хранения. Составление описи дел, передаваемых в архив организации. Правила систематизации и формирования дел по проекту для архивного хранения. Оформление обложек дел и внутренних описей согласно стандартам архивного дела. Процедуры передачи дел в архив: сдача-приемка, проверка правильности оформления.

Подготовка итогового отчета по проекту как основного документа для архива. Документирование извлеченных уроков (Lessons Learned Report) и базы знаний. Процедура передачи знаний от команды проекта операционным подразделениям или преемникам.

Организация централизованного хранилища проектной документации и базы знаний компании.

Методики проведения внутреннего аудита состояния ведения документации в проекте. Критерии оценки качества проектной документации: полнота, актуальность, достоверность. Выявление несоответствий и разработка корректирующих действий по результатам аудита. Порядок списания и уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Составление акта об уничтожении документов. Обеспечение сохранности архивных документов: условия хранения и защита от повреждений. Доступ к архивной информации: процедуры выдачи дел во временное пользование.

Оцифровка архивных бумажных документов для создания электронного архива.

Юридическое значение архивной документации при возникновении споров или проверок. Планирование мероприятий по совершенствованию системы архивирования проектной документации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Документооборот в проектной деятельности» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно

из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины «Документооборот в проектной деятельности» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): опрос, тестирование, практическое задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Основы проектного документооборота и нормативная база
Вопросы для опроса:

1. Дайте определение понятию «проектный документооборот» и объясните его ключевое отличие от общего делопроизводства организации.
2. Перечислите основные этапы жизненного цикла документа в проекте, начиная с создания черновика и заканчивая уничтожением.
3. Какова основная цель ведения реестра документов проекта? Какие данные он должен содержать?
4. Раскройте понятие «метаданные документа». Приведите примеры ключевых атрибутов метаданных и их значение для управления проектом.
5. В чем заключается разница между понятиями «версия» и «редакция» документа? Опишите правила версионности.
6. Назовите не менее трех законодательных актов РФ, регулирующих работу с

документами и информацией, и кратко охарактеризуйте сферу их применения.
7. Кто из участников проектной команды несет основную ответственность за организацию и контроль документооборота на уровне всего проекта?
8. Опишите потенциальные риски для проекта, возникающие вследствие нарушения регламентов работы с конфиденциальной информацией.

Тест к теме 1

1. Что такое документ в контексте управления проектами?
а) Любой лист бумаги, используемый в офисе;
б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
в) Файл, созданный в текстовом редакторе;
г) Любая запись в системе управления задачами.
2. Какой этап жизненного цикла документа следует сразу после его создания?
а) Уничтожение;
б) Согласование / рецензирование;
в) Архивное хранение;
г) Утверждение.
3. Основной документ, регламентирующий требования к оформлению организационно-распорядительной документации в РФ:
а) ГОСТ Р ИСО 9001;
б) ФЗ-152 «О персональных данных»;
в) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
г) Трудовой кодекс РФ.
4. Электронная подпись (ЭП), придающая электронному документу юридическую силу, равную силе бумажного документа с собственноручной подписью, называется:
а) Простая ЭП;
б) Неквалифицированная ЭП;
в) Квалифицированная ЭП;
г) Биометрическая ЭП.
5. Версия документа — это:
а) Итоговый, утвержденный вариант документа;
б) Копия документа, отправленная по электронной почте;
в) Состояние документа в определенный момент времени в процессе его разработки;
г) Документ, переведенный в формат PDF.
6. Кто является владельцем процесса документооборота на уровне конкретного проекта?
а) Администратор проекта;
б) Спонсор проекта;
в) Менеджер проекта;
г) Куратор со стороны заказчика.
7. Совокупность реквизитов документа, установленных правилами документирования, называется:
а) Форматированием;
б) Структурой;
в) Оформлением;
г) Унификацией.
8. Процесс определения сроков хранения документов и отбора их для архивного хранения или уничтожения называется:
а) Инвентаризацией;
б) Экспертизой ценности документов;
в) Каталогизацией;
г) Комплектацией.

9. Основным риском при нарушении правил работы с конфиденциальными документами является:
а) Задержка выплаты зарплаты команде;
б) Утрата доверия стейкхолдеров и финансовые потери из-за утечки информации;
в) Необходимость покупки нового принтера;
г) Отмена корпоративного мероприятия.
10. Нормативно-справочная информация, используемая для классификации и кодирования документов, — это:
а) Глоссарий проекта;
б) Номенклатура дел;
в) Устав проекта;
г) Реестр рисков.

Практическое задание
Задание 1. Опишите процедуру регистрации входящего документа в рамках проекта. Какие действия должен предпринять менеджер проекта после получения документа? (Примерный ответ: Прием документа -> Проверка целостности и наличия всех приложений -> Регистрация в журнале входящих документов/СЭД с присвоением номера и даты -> Определение исполнителя и постановка задачи на рассмотрение -> Передача документа руководителю/согласующим лицам).
Задание 2. Составьте перечень из пяти обязательных реквизитов для оформления приказа о запуске проекта внутри компании и кратко поясните назначение каждого. (Примерный ответ: 1. Наименование организации (автора); 2. Наименование вида документа («ПРИКАЗ»); 3. Дата и регистрационный номер; 4. Заголовок к тексту (отражает суть приказа); 5. Подпись руководителя.)
Задание 3. Объясните разницу между терминами «допущение» (assumption) и «ограничение» (constraint) в контексте планирования документооборота проекта. Приведите по одному примеру для каждого термина. (Примерный ответ: Допущение — это фактор, который считается истинным без доказательств (например, «Мы предполагаем, что все участники проекта имеют доступ к корпоративной сети»). Ограничение — это сдерживающий фактор, ограничивающий возможности команды (например, «Все договоры должны быть согласованы юридическим отделом в течение максимум 3 рабочих дней»).

Тема 2. Управление уставом проекта и ключевыми договорными документами
Вопросы для опроса:
1. Назовите основное назначение Устава проекта и перечислите его ключевые разделы, определяющие рамки и полномочия.
2. Опишите процедуру инициации проекта: от появления идеи до официального утверждения Устава. Какую роль в этом процессе играет менеджер проекта?
3. Раскройте структуру договора с внешним подрядчиком. Какие основные блоки (преамбула, предмет, права и обязанности) являются обязательными?
4. В чем заключается юридическое и управленческое значение приложений к договору (Техническое задание, Спецификация)? Приведите примеры.
5. Объясните процесс управления изменениями в контрактных обязательствах. Для чего используется Дополнительное соглашение?
6. Какова цель составления Акта выполненных работ? Какие риски минимизирует подписание этого документа обеими сторонами?
7. Что такое Протокол разногласий и в какой ситуации он составляется? Каковы дальнейшие действия сторон после его подписания?
8. Перечислите этапы закрытия контракта и сдачи-приемки результатов работ. Какие документы подтверждают полное исполнение обязательств?

Тест к теме 2

1. Какой документ формально авторизует существование проекта и наделяет менеджера полномочиями использовать организационные ресурсы?

а) Техническое задание;

б) Устав проекта;

в) Календарный план-график;

г) Договор поставки.

2. Раздел Устава проекта, описывающий то, что не будет сделано в рамках проекта, называется:

а) Границы проекта (Out of Scope);

б) Ограничения;

в) Допущения;

г) Риски.

3. Документ, фиксирующий фактическое завершение этапа работ и отсутствие претензий у заказчика к объему и качеству, — это:

а) Счет-фактура;

б) Акт выполненных работ (оказанных услуг);

в) Накладная;

г) Справка о стоимости работ.

4. Основной юридический инструмент для формализации изменений в уже заключенном договоре — это:

а) Письмо-уведомление;

б) Дополнительное соглашение;

в) Протокол совещания;

г) Новая редакция всего договора.

5. Приложение к договору, которое детально описывает количественные и качественные характеристики поставляемого товара или выполняемой работы, называется:

а) Техническое задание (ТЗ);

б) Коммерческое предложение;

в) План коммуникаций;

г) Реестр рисков.

6. Какой из перечисленных документов является ключевым для запуска процесса закупок в проекте?

а) Устав проекта;

б) Бюджет проекта;

в) Договор с поставщиком/подрядчиком;

г) Отчет о статусе проекта.

7. Если при согласовании договора стороны не могут прийти к единому мнению по отдельным пунктам, они составляют:

а) Гарантийное письмо;

б) Протокол разногласий;

в) Досудебную претензию;

г) Приказ о назначении ответственного.

8. Процедура проверки выполнения всех обязательств по контракту перед его полным закрытием включает в себя:

а) Только финальный финансовый расчет;

б) Подписание итогового Акта и закрытие всех сопутствующих документов (счета, гарантии);

в) Проведение ретроспективы команды;

г) Архивацию всей переписки по проекту.

9. Кто со стороны исполнителя обычно несет основную ответственность за контроль сроков и качества выполнения обязательств, зафиксированных в договоре?

а) Руководитель отдела продаж;
б) Менеджер проекта;
в) Главный бухгалтер;
г) Офис-менеджер.
10. Передача исполнительной документации заказчику по завершении строительно-монтажных работ необходима для:
а) Выплаты бонусов команде проекта;
б) Обеспечения возможности дальнейшей безопасной эксплуатации объекта;
в) Формирования архива компании-исполнителя;
г) Подготовки годового отчета.

Практическое задание
Задание 1. Составьте пошаговый алгоритм действий менеджера проекта при получении запроса на изменение объема работ от заказчика, который требует корректировки действующего договора. (Примерный алгоритм: 1. Зафиксировать запрос письменно. 2. Оценить влияние на сроки, бюджет и качество. 3. Согласовать оценку с командой и спонсором. 4. Подготовить проект Дополнительного соглашения. 5. Инициировать переговоры с заказчиком. 6. После согласования - подписать Дополнительное соглашение и обновить базовый план проекта).
Задание 2. Перечислите 5 обязательных реквизитов, которые должны содержаться в "шапке" любого официального договора согласно правилам делопроизводства, и объясните назначение поля "Предмет договора". (Примерные реквизиты: Наименование документа ("ДОГОВОР"), дата, место заключения, номер договора, наименования Сторон. Поле "Предмет договора" определяет, по поводу чего заключен договор, т.е. какие именно товары, услуги или работы одна сторона обязуется передать/выполнить, а другая - принять и оплатить).
Задание 3. Опишите содержание раздела "Ответственность сторон" в договоре. Приведите два примера конкретных штрафных санкций (неустойки), которые могут быть там прописаны. (Содержание раздела: устанавливает последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств. Примеры: 1. Штраф за просрочку выполнения работ в размере 0,1% от стоимости этапа за каждый день задержки. 2. Пеня за несвоевременную оплату счетов в размере ключевой ставки ЦБ РФ от суммы задолженности).

Тема 3. Планирование, отчетность и контроль исполнения в проекте
Вопросы для опроса:
1. Раскройте иерархию планов проекта: от Концепции до Рабочего плана-графика. Какова роль каждого уровня?
2. Опишите назначение Плана управления коммуникациями. Какие ключевые элементы он должен содержать?
3. В чем заключается разница между еженедельным статусом-отчетом для команды и ежемесячным отчетом для спонсора/руководства?
4. Для чего используется диаграмма Ганта? Как она помогает в контроле сроков выполнения работ?
5. Объясните процесс управления изменениями в проекте. Каков порядок оформления Запроса на изменение (Change Request)?
6. Что такое Базовый план (Baseline) и какова его роль при анализе отклонений в ходе проекта?
7. Назовите цели ведения Журнала проблем (Issue Log) и Реестра рисков. Чем отличаются эти два документа?
8. Опишите процедуру проведения ретроспективы проекта. Какой главный документ создается по ее итогам и каково его назначение?

Тест к теме 3

1. Документ, который определяет, кто, какую информацию, когда и каким образом будет получать, называется:
а) План управления рисками;
б) Бюджет проекта;
в) План управления коммуникациями;
г) Иерархическая структура работ.

2. Ключевой показатель эффективности, отражающий степень завершенности запланированных работ, — это:
а) Burn Rate;
б) Earned Value (EV);
в) Return on Investment (ROI);
г) Net Present Value (NPV).

3. Неожиданное событие, которое уже произошло и негативно влияет на проект, должно быть зарегистрировано в:
а) Реестре рисков;
б) Журнале проблем (Issue Log);
в) Протоколе совещания;
г) Списке задач.

4. Первоначальная утвержденная версия планов проекта по срокам, стоимости и содержанию, используемая для сравнения с фактическими показателями, — это:
а) Текущий план;
б) Прогнозный план;
в) Базовый план (Baseline);
г) Оперативный план.

5. Основной целью составления итогового отчета по проекту является:
а) Начисление премий команде;
б) Формальное закрытие проекта и фиксация достигнутых результатов;
в) Поиск виновных в неудачах;
г) Создание рекламного буклета.

6. Документ, фиксирующий повестку дня, участников, обсуждаемые вопросы и принятые решения на совещании, — это:
а) Отчет о статусе;
б) Протокол совещания;
в) Презентация;
г) Список рассылки.

7. Если фактические затраты превышают запланированные, но объем выполненных работ соответствует плану, это свидетельствует о проблеме с:
а) Сроками;
б) Качеством;
в) Стоимостью (перерасход бюджета);
г) Ресурсами.

8. Процесс сбора и анализа информации об извлеченных уроках для улучшения будущих проектов обычно проводится на этапе:
а) Инициации;
б) Планирования;
в) Исполнения;
г) Завершения.

9. Визуальный инструмент, представляющий собой столбчатую диаграмму, где длина полос пропорциональна длительности задач, — это:
а) Матрица ответственности (RACI);

б) Диаграмма Исикавы;
в) Диаграмма Ганта;
г) Сетевой график (PERT).
10. Процедура формального одобрения любых изменений в базовом плане проекта называется:
а) Информированием;
б) Мониторингом;
в) Утверждением изменения;
г) Делегированием.

Практическое задание
Задание 1. Составьте структуру стандартного еженедельного отчета о статусе проекта для команды проекта. Укажите не менее пяти ключевых разделов, которые должны в нем присутствовать, и кратко опишите их содержание. (Примерный ответ: 1. Общий статус проекта ("На треке"/"Отклонение"). 2. Выполненные за неделю задачи. 3. Задачи на следующую неделю. 4. Выявленные проблемы и блокеры. 5. Риски, требующие внимания. 6. Решения, принятые на последней встрече).
Задание 2. Опишите пошаговый алгоритм действий менеджера проекта при возникновении незапланированной проблемы, которая может привести к срыву срока сдачи этапа. (Примерный алгоритм: 1. Зафиксировать проблему в Issue Log. 2. Оценить влияние на сроки, бюджет и качество. 3. Разработать варианты решения. 4. Выбрать оптимальный вариант и подготовить запрос на изменение. 5. Согласовать решение со спонсором/заказчиком. 6. Обновить планы и проинформировать команду).
Задание 3. Дайте определение понятию "извлеченные уроки" (Lessons Learned) и перечислите три основные категории информации, которые рекомендуется собирать в рамках этого процесса для обеспечения максимальной пользы для будущих проектов. (Примерный ответ: Извлеченные уроки — это опыт, полученный в ходе реализации проекта, который следует учитывать в будущем. Категории: 1. Что было сделано хорошо (успешные практики). 2. Что можно было сделать лучше (области для улучшения). 3. Советы и рекомендации для менеджеров будущих аналогичных проектов).

Тема 4. Цифровые инструменты и системы электронного документооборота (СЭД/ECM)
Вопросы для опроса:
1. Опишите архитектуру современной Системы Электронного Документооборота (СЭД). Какие основные функциональные модули она включает?
2. В чем заключается разница между понятиями СЭД (Система Электронного Документооборота) и ECM (Enterprise Content Management)?
3. Объясните назначение модуля версионности в СЭД. Какую проблему он решает при коллективной работе над документом?
4. Что такое маршрутизация документов? Приведите примеры последовательных и параллельных маршрутов согласования.
5. Раскройте механизмы обеспечения безопасности данных в СЭД, включая разграничение прав доступа и использование электронной подписи.
6. Как интеграция СЭД с другими корпоративными системами (ERP, CRM) влияет на эффективность управления проектами?
7. Для чего используются конструкторы процессов (Low-code/No-code) в современных системах документооборота? Приведите пример бизнес-процесса, который можно автоматизировать.
8. Опишите роль метаданных документа в системе СЭД. Как они используются для поиска, классификации и отчетности?

Тест к теме 4

1. Какой из перечисленных модулей не является стандартным компонентом классической СЭД?
а) Модуль регистрации и учета;
б) Хранилище контента;
в) Подсистема работы с клиентами (CRM);
г) Поисковый движок.
2. Процесс определения пути движения документа от одного участника к другому для выполнения заданных действий называется:
а) Индексация;
б) Маршрутизация;
в) Версификация;
г) Архивация.
3. Технология, позволяющая нескольким пользователям одновременно вносить изменения в один и тот же документ, предотвращая создание конфликтующих версий, — это:
а) Последовательное согласование;
б) Параллельное редактирование;
в) Контроль целостности;
г) Цифровая архивация.
4. Какой вид электронной подписи обеспечивает наивысший уровень юридической значимости без дополнительных соглашений между сторонами?
а) Простая электронная подпись;
б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись;
в) Усиленная квалифицированная электронная подпись;
г) Биометрическая подпись.
5. Основной целью интеграции СЭД с системой управления проектами (Project Management Tool) является:
а) Автоматический расчет заработной платы сотрудников;
б) Бесшовный обмен документами и задачами между системами;
в) Генерация маркетинговых отчетов;
г) Управление складскими запасами.
6. Набор атрибутов, описывающих документ (автор, дата создания, тип, проект), которые хранятся в карточке документа в СЭД, называется:
а) Содержимое;
б) Метаданные;
в) Шаблон;
г) Индекс.
7. Функция, которая позволяет хранить все промежуточные состояния документа и возвращаться к любой предыдущей версии, называется:
а) Резервное копирование;
б) Версионность;
в) Аудит;
г) Блокировка.
8. Разграничение прав доступа в СЭД необходимо для:
а) Увеличения скорости загрузки файлов;
б) Обеспечения конфиденциальности информации и соблюдения регламентов;
в) Автоматического удаления старых документов;
г) Формирования красивого интерфейса.
9. Инструменты, позволяющие бизнес-пользователям настраивать маршруты документов и процессы без глубоких знаний программирования, называются:
а) Конфигураторы баз данных;
б) Конструкторы процессов (Low-code/No-code);
в) Языки запросов;

г) Средства криптографии.
10. Процедура регулярного создания копий базы данных СЭД для защиты от потери информации при сбоях называется:
а) Репликация;
б) Резервное копирование (Backup);
в) Синхронизация;
г) Дедупликация.

Практическое задание
Задание 1. Опишите пошагово процесс автоматизации маршрута "Заявка на отпуск" с использованием конструктора процессов в СЭД. (Примерный алгоритм: 1. Сотрудник создает заявку по шаблону -> 2. Система автоматически направляет ее непосредственному руководителю -> 3. После одобрения система параллельно отправляет заявки в отдел кадров и бухгалтерию -> 4. Руководитель отдела кадров ставит финальную отметку об утверждении -> 5. Сотруднику приходит уведомление о статусе его заявки).
Задание 2. Перечислите пять ключевых преимуществ использования единой системы электронного документооборота для проектной команды по сравнению с хранением файлов в общих сетевых папках. (Примерные преимущества: 1. Прозрачность статуса любого документа. 2. Гарантия работы с актуальной версией. 3. История всех изменений и согласований (аудиторский след). 4. Безопасность и контроль доступа. 5. Быстрый поиск по метаданным и содержимому).
Задание 3. Дайте определение понятию "карточка документа" в СЭД. Какие три обязательных поля (реквизита), на ваш взгляд, должны быть в ней всегда заполнены и почему? (Карточка документа — это электронная форма в СЭД, содержащая метаданные документа. Обязательные поля: 1. Наименование документа — для идентификации. 2. Автор/Создатель — для определения ответственности. 3. Проект/Подразделение — для классификации и фильтрации документов).

Тема 5. Архивирование, передача знаний и аудит проектной документации
Вопросы для опроса:
1. Раскройте цели и задачи архивного хранения проектной документации. Чем ведомственный архив отличается от архива организации?
2. Опишите процедуру проведения экспертизы ценности документов. Какие критерии используются для отбора документов на постоянное или временное хранение?
3. Что такое номенклатура дел проекта и какова ее роль в процессе систематизации и передачи документов в архив?
4. Перечислите основные этапы подготовки дела к передаче в архив. Кто несет за это ответственность со стороны команды проекта?
5. Каковы нормативные основания для установления сроков хранения различных типов проектной документации (например, приказов, договоров, чертежей)?
6. Объясните назначение документа «Извлеченные уроки» (Lessons Learned). Как его содержание влияет на будущие проекты компании?
7. В чем заключается разница между аудитом документации и ревизией? Назовите ключевые объекты проверки при аудите.
8. Опишите порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Какой документ оформляется по итогам этой процедуры?

Тест к теме 5
1. Документ, который составляется для группировки исполненных документов в дело, называется:
а) Акт об уничтожении;
б) Номенклатура дел;
в) Протокол согласования;

г) Реестр рисков.
2. Процедура определения практической и исторической ценности документов с целью отбора их на хранение или уничтожение — это:
а) Инвентаризация;
б) Экспертиза ценности документов;
в) Комплектация фонда;
г) Кодификация.
3. Итоговый отчет, фиксирующий успешный опыт, ошибки и рекомендации для будущих проектов, называется:
а) Аудиторское заключение;
б) Отчет о статусе;
в) Извлеченные уроки (Lessons Learned);
г) Техническое задание.
4. Какой из перечисленных документов является основанием для физического уничтожения документов с истекшим сроком хранения?
а) Приказ руководителя;
б) Акт об уничтожении документов;
в) Справка из архива;
г) Протокол заседания комиссии.
5. Основной целью внутреннего аудита ведения документации в проекте является:
а) Наказание виновных в нарушениях;
б) Оценка соответствия процессов установленным регламентам и стандартам;
в) Подготовка налоговой отчетности;
г) Расформирование команды проекта.
6. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, — это:
а) Описательная статья;
б) Опись дел;
в) Номенклатура дел;
г) Внутренняя опись.
7. Процесс передачи накопленных знаний, опыта и артефактов от завершившегося проекта к будущим проектам или операционным подразделениям называется:
а) Декомпозиция;
б) Передача знаний (Knowledge Transfer);
в) Ретроспектива;
г) Пост-мортем анализ.
8. Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки), созданные в ходе проекта, обычно имеют срок хранения:
а) До минования надобности;
б) 5 лет;
в) 50/75 лет;
г) Постоянно.
9. При проверке папки с документами проекта аудитор обнаружил несколько черновиков без указания автора и даты создания. Это свидетельствует о нарушении принципа:
а) Конфиденциальности;
б) Прослеживаемости и подотчетности;
в) Экономичности;
г) Своевременности.
10. Формальный список всех единиц хранения (дел), вошедших в состав архивного фонда, который составляется при передаче дел в архив, называется:
а) Лист-заверитель;
б) Внутренняя опись;

в) Опись дел;
г) Историческая справка.

Практическое задание
Задание 1. Составьте пошаговый алгоритм действий менеджера проекта по подготовке пакета документов для сдачи в архив после официального закрытия проекта. (Примерный алгоритм: 1. Сбор всей проектной документации. 2. Проведение экспертизы ценности и отбор документов для хранения. 3. Систематизация документов в соответствии с номенклатурой дел. 4. Оформление дел (нумерация листов, составление внутренней описи, оформление листа-заверителя). 5. Составление описи дел для передачи в архив. 6. Физическая передача дел по акту).
Задание 2. Опишите структуру и основное содержание документа «Отчет об извлеченных уроках» (Lessons Learned Report). Предложите три категории для классификации уроков (например, "Успехи", "Неудачи", "Рекомендации"). (Структура может включать: титульный лист, краткое описание проекта, методологию сбора уроков, основную часть с классифицированными уроками, выводы и приложения. Категории: 1. Управление процессами. 2. Работа с командой и стейкхолдерами. 3. Технические аспекты реализации).
Задание 3. Дайте определение понятию «номенклатура дел». Объясните, почему наличие актуальной номенклатуры дел упрощает работу менеджера проекта на этапе его завершения. (Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Она упрощает завершение проекта, так как заранее определяет систему классификации документов, что экономит время на их сортировку, формирование томов и подготовку описей для архива).

5.2. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4 Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1 (Темы 1-3)

Инструкция: Выберите один правильный ответ для каждого вопроса.

Тема 1. Основы проектного документооборота
1. Какой из перечисленных документов является основным нормативным стандартом, определяющим требования к оформлению организационно-распорядительной документации в РФ?
а) ФЗ-402 «О бухгалтерском учете»;
б) ГОСТ Р ИСО 9001;
в) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
г) Трудовой кодекс РФ.
2. Что из перечисленного относится к метаданным документа, которые обычно фиксируются в системе электронного документооборота (СЭД)?
а) Текст договора;
б) Изображение логотипа компании;
в) Автор документа и дата создания;
г) Содержание технического задания.
3. Как называется состояние документа в определенный момент времени, которое сохраняется для обеспечения истории его изменений?
а) Черновик;
б) Редакция;
в) Копия;
г) Версия.
Тема 2. Управление уставом проекта и ключевыми договорными документами
4. В каком документе официально закрепляются цели, рамки, ключевые участники и полномочия менеджера проекта?
а) Договор поставки;
б) План-график работ;
в) Устав проекта;
г) Протокол разногласий.
5. Документ, который оформляется для фиксации факта выполнения определенного объема работ или оказания услуг и служит основанием для их оплаты, — это:
а) Счет на оплату;
б) Акт выполненных работ (оказанных услуг);
в) Дополнительное соглашение;
г) Накладная.
6. Если стороны не могут прийти к соглашению по отдельным пунктам договора, они составляют документ, фиксирующий эти расхождения. Как он называется?
а) Досудебная претензия;
б) Гарантийное письмо;
в) Протокол разногласий;
г) Акт сверки.
Тема 3. Планирование, отчетность и контроль исполнения в проекте
7. Для визуализации календарного плана проекта, последовательности задач и их длительности чаще всего используется диаграмма:
а) Исикавы;
б) Парето;
в) рассеяния;

г) Ганта.
8. Неожиданно возникшая проблема, которая уже оказывает негативное влияние на проектные цели (например, срыв сроков поставщиком), должна быть зарегистрирована в:
а) Реестре рисков;
б) Журнале проблем (Issue Log);
в) Уставе проекта;
г) Протоколе совещания.
9. Процесс формального одобрения любых изменений в утвержденных планах проекта (по срокам, бюджету, содержанию) называется:
а) Мониторинг;
б) Информирование;
в) Утверждение изменения;
г) Делегирование.
10. Документ, содержащий анализ опыта, полученного в ходе реализации проекта (успешные практики, ошибки, рекомендации), называется:
а) Итоговый отчет;
б) Отчет о статусе;
в) Отчет об извлеченных уроках (Lessons Learned);
г) Аудиторское заключение.

КТ-2 (Темы 4-5)

Кейсовая задача №1 (Тема 4: Цифровые инструменты и системы электронного документооборота)
Ситуация: В вашей компании внедрена система электронного документооборота (СЭД). Процесс согласования договоров выглядит так: инициатор загружает черновик -> документ автоматически уходит на согласование юристу -> после юриста руководителю финансового департамента -> затем генеральному директору. Весь процесс занимает до 5 рабочих дней. Руководство недовольно скоростью и просит вас оптимизировать этот процесс. Вы анализируете статистику в СЭД и видите, что 80% договоров являются типовыми (аренда, закупка канцелярии) и не требуют сложных правок от юристов.
Задание: предложите конкретные шаги по оптимизации процесса согласования договоров с использованием функционала СЭД. Опишите, какой новый маршрут вы бы настроили и почему это решит проблему скорости.
Ожидаемый ответ (критерии оценки):

нализ и сегментация: Предложение разделить все договоры на два потока: «Типовые» (шаблонные) и «Индивидуальные» (сложные, требующие юридической экспертизы).

птимизация маршрута для «Типовых» договоров:

астроить в СЭД новый упрощенный маршрут: Инициатор -> Генеральный директор (или его заместитель).

ключить из этой цепочки обязательное согласование с юристом и финансовым директором, так как условия стандартны и заранее одобрены.

становить для этого маршрута жесткий SLA (например, не более 1 рабочего дня).

спользование конструкторов процессов (Low-code): описать, как с помощью визуального редактора в СЭД можно создать логику: если вид договора = "Аренда", то использовать "Упрощенный маршрут", иначе — стандартный.

аблонизация: подчеркнуть важность использования предзаполненных шаблонов договоров в СЭД для «Типового» потока, чтобы минимизировать ошибки и необходимость ручного ввода данных.

езультат: объяснить, что такая двухпоточная модель позволит сократить среднее время согласования для большинства документов с 5 дней до 1 дня, высвободив время юристов для работы над действительно сложными контрактами.

Кейсовая задача №2 (Аудит и экспертиза ценности)

Ситуация: Вы являетесь руководителем проектного офиса. В ходе выборочной проверки проектов за прошлый год вы обнаружили, что в папке проекта «Внедрение CRM» отсутствуют ключевые документы:

твержденная смета и итоговый финансовый отчет.

ротоколы ключевых совещаний с заказчиком, где фиксировались важные решения.

тоговый акт сдачи-приемки работ. При этом в наличии есть вся переписка по электронной почте, черновики договоров и множество версий технических заданий. Заказчик проекта недоволен и утверждает, что часть функционала не была выполнена, хотя акты подписаны. Вам необходимо инициировать внутренний аудит для оценки рисков и качества ведения документации.

Задание: Опишите пошаговый план проведения внутреннего аудита документации данного проекта. Какие конкретные риски для компании выявила эта ситуация и как результаты аудита помогут их минимизировать?

Ожидаемый ответ (критерии оценки):

ормирование комиссии: Назначение ответственных лиц (например, из проектного офиса, юридического отдела) для проведения аудита.

бор доступных документов: Извлечение всех имеющихся материалов из электронного архива, почтовых ящиков участников проекта и бумажных носителей.

роведение экспертизы ценности: Сопоставление имеющегося набора документов с перечнем, который должен был быть сформирован согласно регламенту управления проектами и номенклатуре дел.

нализ причин отсутствия: Проведение интервью с менеджером проекта и ключевыми участниками для выяснения причин отсутствия формализованных документов (пренебрежение регламентами, незнание, утеря).

ценка рисков: Формализация рисков, таких как:

инансовые: невозможность доказать объем выполненных работ перед заказчиком, риск судебных исков и штрафов.

епутационные: потеря доверия со стороны заказчика.

перационные: отсутствие финального отчета и извлеченных уроков, что мешает команде работать над поддержкой системы и новыми проектами.

одготовка заключения: Составление аудиторского заключения с выводами о нарушениях и рекомендациями по их устранению (например, попытка восстановить документы на основе переписки) и мерам предотвращения подобных ситуаций в будущем (усиление контроля, обучение команды).

Кейсовая задача №3 (Передача знаний и архивирование)

Ситуация: Проект по разработке мобильного приложения успешно завершен и официально закрыт командой разработки полгода назад. Сейчас приложение передано в отдел технической поддержки (L2/L3 support). Сотрудники этого отдела жалуются, что им постоянно приходится отвлекать разработчиков от новых задач, чтобы выяснить детали

реализации той или иной функции, узнать логику работы API или найти контакты подрядчика, отвечающего за серверную часть. Документация передана в виде неструктурированной папки на сетевом диске объемом более 5 ГБ.
Задание: Разработайте план действий по организации передачи знаний от завершившегося проекта к операционной деятельности. Какую структуру архива вы бы предложили создать и какие шаги предпринять, чтобы сделать знания доступными для команды поддержки?
Ожидаемый ответ (критерии оценки):

азначение ответственного: Выделение сотрудника (или небольшой группы) для инвентаризации переданной документации и ее структурирования.

оздание структуры базы знаний: Разработка логичной иерархии для хранения информации, например:

бщая информация: Устав проекта, контакты ключевых участников, подрядчиков.

ользовательская документация: Руководства пользователя (User Guide), FAQ.

ехническая документация: Архитектура ПО, описание API, схемы БД, инструкции по развертыванию среды.

дминистративная информация: Лицензии, пароли (в защищенном хранилище), договоры.

азработка "Паспорта проекта": Создание краткого документа-саммари, который содержит ссылки на все ключевые разделы базы знаний. Это позволит сотруднику поддержки быстро найти нужную информацию без долгого поиска.

рганизация сессии передачи знаний (Knowledge Transfer Session): Организация встречи, на которой ведущий разработчик или архитектор отвечает на накопившиеся вопросы команды поддержки и обращает их внимание на самые важные части документации.

играция в систему управления знаниями: Перенос структурированных данных из сетевой папки в специализированную корпоративную систему (например, Confluence, SharePoint), которая имеет удобный поиск и версионность.

братная связь: Сбор обратной связи от команды поддержки через месяц после завершения этих действий для оценки эффективности созданной базы знаний и внесения корректировок.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся не требуется дополнительных материалов

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вариантами заданий. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения заданий, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде.

Тема 1. Основы проектного документооборота и нормативная база. ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Сравните жизненный цикл документа в рамках общего делопроизводства организации и в рамках отдельного проекта. В чем заключаются ключевые различия в этапах и участниках процесса?
2. Раскройте понятие «метаданные документа». Приведите примеры пяти наиболее важных метаданных для проектного документа и объясните, как каждый из них используется в процессе управления проектом.
3. Опишите иерархию нормативно-методической базы, регулирующей документооборот в проектной деятельности. Укажите, как соотносятся между собой внутренние стандарты компании, национальные стандарты (ГОСТ) и федеральные законы.
4. Дайте определение понятию «журнал регистрации документов проекта». Какие обязательные графы он должен содержать и какова его роль в обеспечении прослеживаемости и контроля исполнения?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание: установите правильную последовательность этапов жизненного цикла документа в проекте: А) Исполнение документа (реализация поручений) Б) Создание черновика документа В) Согласование (рецензирование) Г) Утверждение (подписание) Д) Регистрация в журнале/СЭД Е) Архивное хранение или уничтожение

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Какой из перечисленных документов является основным нормативным стандартом, определяющим требования к оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД) в РФ? а) ФЗ-149 «Об информации...» б) ГОСТ Р ИСО 21500 в) ГОСТ Р 7.0.97-2016 г) Трудовой кодекс РФ

2. Что из перечисленного является метаданными документа, которые обычно фиксируются в системе электронного документооборота (СЭД)? а) Текст договора б) Изображение логотипа компании в) Автор документа и дата создания г) Содержание технического задания

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

1. Как называется состояние документа в определенный момент времени, которое сохраняется для обеспечения истории его изменений? а) Черновик б) Редакция в) Копия г) Версия

2. Какое из утверждений о юридическом статусе электронного документа является верным? а) Любой электронный документ имеет полную юридическую силу без дополнительных условий. б) Юридическую силу электронному документу придает только квалифицированная электронная подпись (КЭП). в) Юридическую силу электронному документу придает только собственноручная подпись на распечатанной копии. г) Электронные документы не имеют юридической силы в РФ.

3. Что является основной целью ведения реестра документов проекта? а) Учет канцелярских принадлежностей б) Контроль за своевременным обновлением антивирусных баз в) Обеспечение сквозного контроля за движением, исполнением и актуальностью документов проекта г) Расчет заработной платы проектной команды

4. В чем заключается ключевое отличие проектного документооборота от общего делопроизводства организации? а) В проектном документообороте используются только бумажные носители. б) Проектный документооборот не требует регистрации документов. в) Проектный документооборот имеет четкие временные рамки (от инициации до закрытия проекта) и тесно связан с достижением конкретных целей проекта. г) В общем делопроизводстве не используются электронные подписи.

Тема 2. Управление уставом проекта и ключевыми договорными документами. ПК-2.2
1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Сравните функции и содержание **Устава проекта** и **Договора с внешним подрядчиком**. В каких аспектах их цели и содержание пересекаются, а в чем принципиально различаются?
2. Опишите процедуру управления изменениями в контракте. Какую роль в этом процессе играют **Дополнительное соглашение** и **Запрос на изменение (*Change Request*)**? Каковы риски при формальном и неформальном внесении изменений?
3. Раскройте юридическое и управленческое значение **Акта выполненных работ (оказанных услуг)**. Какие риски для компании минимизирует его своевременное и корректное подписание обеими сторонами?
4. Что такое **Протокол разногласий**? В какой ситуации он составляется, каково его содержание и каковы дальнейшие действия сторон после его подписания?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание: установите соответствие между документом и его основной целью. Запишите ответ в формате «1-А, 2-Б» и т.д.

Документ	Цель
1. Устав проекта	А) Фиксация факта выполнения работ и основание для их платы
2. Договор	Б) Юридическое закрепление обязательств, прав и ответственности сторон
3. Акт выполненных работ	В) Формальное авторизование проекта и наделение менеджера полномочиями

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. В какой ситуации при согласовании договора с контрагентом составляется Протокол разногласий? а) Когда стороны полностью согласны со всеми пунктами договора. б) Когда одна из сторон не согласна с отдельными условиями договора и предлагает свою редакцию. в) Когда необходимо продлить срок действия уже подписанного договора. г) Когда нужно зафиксировать факт выполнения работ.

2. Какое утверждение о статусе Устава проекта является верным? а) Устав является юридическим документом, заменяющим договор с внешним заказчиком. б) Устав — это внутренний документ, который формально авторизует существование проекта. в) Устав подписывается всеми внешними контрагентами проекта. г) Устав является финальным документом проекта, который сдается в архив.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

1. Какой документ является основанием для закрытия финансовых обязательств по договору подряда? а) Счет на оплату б) Дополнительное соглашение в) Протокол разногласий г) Акт выполненных работ (оказанных услуг)

2. Как называется документ, который вносит изменения в уже действующий и подписанный договор? а) Спецификация б) Техническое задание в) Дополнительное соглашение г) Протокол разногласий

3. Что из перечисленного обычно НЕ входит в состав Устава проекта? а) Цели и задачи проекта б) Предварительный бюджет и сроки в) Перечень ключевых стейкхолдеров г) Детальный график работ по дням

4. Если в ходе исполнения договора стороны не могут прийти к соглашению по отдельным пунктам, они составляют документ, который называется: а) Досудебная претензия б) Гарантийное письмо в) Протокол разногласий г) Акт сверки взаимных расчетов

Тема 3. Планирование, отчетность и контроль исполнения в проекте. ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Опишите иерархию планов в управлении проектом. Как соотносятся между собой Концепция проекта, План управления проектом и Рабочий план-график (например, в виде диаграммы Ганта)? Какова цель каждого из этих уровней?
2. Раскройте назначение и структуру Плана управления коммуникациями. Какие ключевые элементы он должен содержать для обеспечения эффективного информационного обмена в проектной команде и со стейкхолдерами?
3. Дайте определение понятию «базовый план» (*Baseline*). Какова его роль в процессе контроля проекта и как он используется для анализа отклонений (например, по срокам или бюджету)?
4. Опишите процесс управления изменениями в проекте. Какую роль играют Запрос на изменение (Change Request), Комитет по управлению изменениями (Change Control Board) и Обновленный базовый план?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание: установите соответствие между документом и его основной целью.

Документ	Цель
1. Реестр рисков	А) Фиксация неожиданной проблемы, которая уже негативно иняет на проект
2. Журнал проблем (*Issue Log*)	Б) Идентификация, оценка и планирование мер реагирования на тенциальные будущие события
3. Отчет о статусе проекта	В) Регулярное информирование стейкхолдеров о прогрессе, клонениях и прогнозах

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Какой инструмент визуализации календарного плана проекта является наиболее распространенным и позволяет отобразить задачи, их длительность и взаимосвязи? а) Диаграмма Исикавы б) Диаграмма Парето в) **Диаграмма Ганта** г) Сетевой график (*PERT*)

2. В чем заключается ключевое отличие между "Риском" и "Проблемой" в контексте управления проектом? а) Риск всегда связан с финансами, а проблема — с техническими аспектами. б) Риск — это событие в будущем, которое *может* произойти, а проблема — это событие, которое *уже* произошло. в) Рисками управляет заказчик, а проблемами — менеджер проекта. г) Риск имеет только негативное влияние, а проблема может быть и позитивной.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

1. Какой документ является основным инструментом для фиксации и отслеживания статуса проблем (*issues*), возникающих в ходе выполнения проекта? а) Протокол совещания б) Реестр рисков в) Журнал проблем (*Issue Log*) г) Итоговый отчет по проекту

2. Если фактические затраты на проект превышают запланированные, но объем выполненных работ соответствует плану, это свидетельствует о проблеме с: а) Сроками б) Качеством в) Стоимостью (перерасход бюджета) г) Ресурсами

3. Что из перечисленного является ключевым элементом Плана управления коммуникациями? а) Иерархическая структура работ (*WBS*)) б) Матрица ответственности (*RACI*) в) Матрица коммуникаций (кто, что, когда и как получает) г) Базовый план по стоимости

4. Как называется процедура формального одобрения любых изменений в утвержденных планах проекта (по срокам, бюджету или содержанию)? а) Мониторинг б) Информирование в) Утверждение изменения г) Делегирование

Тема 4. Цифровые инструменты и системы электронного документооборота (СЭД/ECM). ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Опишите архитектуру современной Системы Электронного Документооборота (СЭД). Назовите и поясните функции основных модулей: регистрация, маршрутизация, хранение и контроль исполнения.
2. Раскройте понятие «маршрутизация документов» в СЭД. Сравните последовательные и параллельные маршруты согласования, приведите примеры их применения в проектной деятельности.
3. Какую роль играют метаданные документа в СЭД? Приведите примеры ключевых метаданных (реквизитов) и объясните, как они используются для поиска, классификации и построения отчетности.
4. Опишите процесс обеспечения безопасности данных в СЭД. Как механизмы разграничения прав доступа и использование электронной подписи (ЭП) решают задачи конфиденциальности, целостности и юридической значимости документов?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание: установите соответствие между термином и его определением.

Термин	Определение
1. Версионность	А) Процесс определения пути движения документа от одного астника к другому для выполнения заданных действий.
2. Маршрутизация	Б) Состояние документа в определенный момент времени, торое сохраняется для обеспечения истории его изменений.
3. Метаданные	В) Набор структурированных атрибутов, описывающих кумент (автор, дата, тип, проект).

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Какой вид электронной подписи (ЭП), согласно законодательству РФ, придает электронному документу юридическую силу, равную силе бумажного документа с собственноручной подписью, без необходимости заключения дополнительных соглашений между сторонами? а) Простая электронная подпись (ПЭП) б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) в) Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) г) Биометрическая подпись

2. В чем заключается ключевое преимущество использования шаблонов документов в СЭД по сравнению с созданием документов с нуля в текстовом редакторе? а) Шаблоны занимают меньше места в хранилище. б) Шаблоны гарантируют соблюдение единого корпоративного стиля и снижают риск ошибок за счет предзаполненных данных. в) Шаблоны можно редактировать только системному администратору. г) Шаблоны автоматически подписываются электронной подписью.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

1. Как называется функция СЭД, позволяющая хранить все промежуточные состояния документа и возвращаться к любой предыдущей версии? а) Резервное копирование б) Аудит в) Блокировка г) Версионность

2. Что из перечисленного является основной целью разграничения прав доступа в СЭД? а) Увеличение скорости загрузки файлов б) Обеспечение конфиденциальности информации и соблюдение регламентов в) Автоматическое удаление старых документов г) Формирование красивого интерфейса

3. Инструменты, позволяющие бизнес-пользователям (например, менеджеру проекта) настраивать маршруты документов и процессы без глубоких знаний программирования, называются: а) Конфигураторы баз данных б) Конструкторы процессов (*Low-code/No-code*) в) Языки запросов г) Средства криптографии

4. Процедура регулярного создания копий базы данных СЭД для защиты от потери информации при сбоях называется: а) Репликация б) Резервное копирование (*Backup*) в) Синхронизация г) Дедупликация

Тема 5. Архивирование, передача знаний и аудит проектной документации. ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. 1. Раскройте цели и задачи проведения экспертизы ценности документов по завершении проекта. Какие критерии используются для отбора документов на постоянное или временное архивное хранение?
2. Опишите структуру и основное содержание документа «Извлеченные уроки» (*Lessons Learned*). Как этот документ способствует повышению эффективности будущих проектов в организации?

3. Что такое номенклатура дел проекта и какова ее роль в процессе систематизации, формирования дел и последующей передачи документов в архив?

4. Опишите процедуру уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Кто входит в состав экспертной комиссии и какой основной документ оформляется по итогам этой процедуры?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание: установите соответствие между действием и его целью в рамках завершения проекта.

Действие	Цель
1. Формирование архива оекта	А) Оценка соответствия ведения документации тановленным регламентам и стандартам.
2. Подготовка отчета звлеченные уроки"	Б) Систематизация и передача знаний для пользования в будущих проектах и операционной тельности.
3. Проведение аудита документации	В) Обеспечение сохранности итоговой документации ее упорядоченное хранение в соответствии с конодательством.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Какой из перечисленных документов является ключевым для передачи знаний от завершившегося проекта к будущей операционной деятельности (например, команде поддержки)? а) Итоговый финансовый отчет. б) Протоколы заседаний управляющего комитета. в) База знаний или "Паспорт проекта" со ссылками на техническую документацию. г) Первичные документы по закупкам.

2. В чем заключается основное отличие аудита документации от ревизии? а) Аудит проводит внешний консультант, а ревизию — внутренний сотрудник. б) Аудит — это проверка только финансовых документов, а ревизия — всех подряд. в) Аудит — это оценка соответствия процессов стандартам (проактивный подход), а ревизия — это формальная проверка наличия документов (реактивный подход). г) Ревизия является добровольной процедурой, а аудит — обязательной по закону.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

1. Как называется процедура определения практической и исторической ценности документов с целью отбора их на хранение или уничтожение? а) Инвентаризация б) Экспертиза ценности документов в) Комплектация фонда г) Кодификация

2. Какой документ является основанием для физического уничтожения документов с истекшим сроком хранения? а) Приказ руководителя компании б) Справка из архива в) Протокол заседания комиссии г) Акт об уничтожении документов

3. Что из перечисленного является основной целью создания документа "Извлеченные уроки" (*Lessons Learned*)? а) Формальное закрытие проекта в реестре проектов. б) Начисление бонусов членам команды. в) Накопление и передача знаний для повышения эффективности будущих проектов. г) Подготовка годового отчета для акционеров.

4. Документ, который составляется для группировки исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел, называется: а) Акт об уничтожении б) Внутренняя опись в) Лист-заверитель г) Опись дел

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям предполагает проработку ответов на вопросы, предложенные в каждой теме каждого раздела настоящей рабочей программы дисциплины, а также выработку навыков работы с научной экономической литературой и библиографией, справочниками, справочно-правовыми базами.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва, 2025.
2. Основы проектной деятельности: учебник / Ю. А. Алексеева, М. В. Гашков, М. И. Имамвердиева ; под ред. О. Л. Чулановой. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 307 с. — ISBN 978-5-16-019902-3.

8.2. Дополнительная литература

1. Алексеева, Ю. А. Основы проектной деятельности : учебник / Ю. А. Алексеева, М. В. Гашков, М. И. Имамвердиева ; под ред. О. Л. Чулановой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 307 с.
2. Винник, В. К. Основы проектной деятельности : учебник / В. К. Винник, А. А. Воронкова. — Москва : КноРус, 2023. — 167 с. — ISBN 978-5-406-11066-9.
3. Завертайлов, В. Настольная книга project-менеджера. Что нужно знать, чтобы управлять IT, digital и другими проектами с учетом российских реалий / Владимир Завертайлов. — ЛитРес, 2023. — 752 с.
4. Попов, В. Л. Управление инновационными проектами : учебное пособие / В. Л. Попов. — Москва : ИНФРА-М, 2017.
5. Системы электронного документооборота в управлении проектами : сборник статей / под общ. ред. А. Д. Киселева. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2018.
6. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под ред. Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 302 с. — ISBN 978-5-534-21476-5.

8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Ганин, Е. Как приготовить проект: рецепты для создания успешных продуктов и команд / Егор Ганин. — Москва : Альпина, 2025. — 246 с. — ISBN 978-5-206-00432-8.
2. Информационные технологии и сервисы в ITIS. Лабораторная работа «Электронный документооборот проектной деятельности». — [б. м.] : СтудИзба, 2023. — URL: https://e.lanbook.com/book/261632.
3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». — М.: Росстандарт, 2017.

8.4. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

8.5. Интернет-ресурсы

1. ISO - International Organization for Standardization (стандарты серии ISO 21500). URL: https://www.iso.org/home.html
2. PMI - Project Management Institute (международные стандарты). URL: https://www.pmi.org
3. ГАРАНТ: Правовая система. URL: https://www.garant.ru
4. КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка. URL: http://www.consultant.ru
5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru