

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «25» января 2022 г.
Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев



Согласовано:
Председатель УМК института



/Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина

Информационно-документационное обеспечение управления проектами
часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата

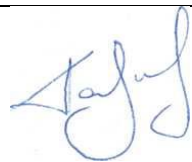
Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки

Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, к.и.н.	 /Газизов Р.Р.
---	--

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель: Газизов Радмир Рашитович

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «25» января 2022 г. № 6.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<i>ПК-2. Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации</i>	<i>ПК-2.1. Знать информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Знать информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>
		<i>ПК-2.2. Уметь проектировать информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Уметь проектировать информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>
		<i>ПК-2.3. Владеть навыками информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Владеть навыками информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Целью учебной дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» является 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.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции

ПК-2. Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
ПК-2.1. Знать информационно-документационное обеспечение управления проектами	Знать информационно-документационное обеспечение управления проектами	1. не знает информационно-документационное обеспечение управления проектами	Не в полной мере знает информационно-документационное обеспечение управления проектами
ПК-2.2. Уметь проектировать информационно-документационное обеспечение управления проектами	Уметь проектировать информационно-документационное обеспечение управления проектами	2. не умеет проектировать информационно-документационное обеспечение управления проектами	Не в полной мере умеет проектировать информационно-документационное обеспечение управления проектами
ПК-2.3. Владеть навыками информационно-документационное обеспечение управления проектами	Владеть навыками информационно-документационное обеспечение управления проектами	3 не владеет навыками информационно-документационное обеспечение управления проектами	Не в полной мере владеет навыками информационно-документационное обеспечение управления проектами

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
<i>ПК-2.1. Знать информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Знать информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа,</i>
<i>ПК-2.2. Уметь проектировать информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Уметь проектировать информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа,</i>
<i>ПК-2.3. Владеть навыками информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Владеть навыками информационно-документационное обеспечение управления проектами</i>	<i>Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа,</i>

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг – план дисциплины (при необходимости)

Информационно-документационное обеспечение управления проектами
 направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
 курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	10	2	0	10
2. Творческая работа	5	2	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	25	1	0	25
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	10	2	0	10
2. Творческая работа	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа				
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	25	1	0	25
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
4 ...				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				

Планы семинарских занятий Вопросы для семинаров

Занятие № 1 Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.

1. Предмет и задачи курса.
2. Место курса в системе других учебных дисциплин.
3. Источники и литература по курсу.
4. Законодательные и нормативно-правовые акты по вопросам организации управления, информатизации, документационного обеспечения управления и архивного дела, стандартизации.
5. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. Интернет-ресурсы

Занятие № 2. Управление проектами как вид административной деятельности

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. Функции и структура проекта. Организационные формы управления проектами.
6. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.

Занятие № 3 Федеральные целевые программы как разновидность проектов.

1. 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.
2. Федеральные целевые программы (ФЦП) как особый вид деятельности, направленный на достижение поставленных органами государственной власти целей, реализуемых на основе законодательства.
3. Государственные заказчики федеральных целевых программ.
4. Процесс подготовки и реализации целевых программ. Основные понятия, определяющие сущность программного подхода: программная область, параметры программы, структура программы.
5. Региональные целевые программы.
6. Международные целевые программы.

Занятие № 4 Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапах планирования и выполнения проекта.

1. 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.
2. Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.
3. 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.
4. Основные документы фазы планирования проекта. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.

5. Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта. Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов.
6. Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.
7. Состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация; финансовая документация; научно-техническая документация; оргпроектная документация.
8. Документы, регламентирующие ход проектных работ и организацию управления созданными для этого временными творческими коллективами (ВТК).
9. Документы, отражающие ход работы по проекту: протоколы и решения производственных совещаний, промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта, переписка.
10. Финансовая документация.
11. Научно-техническая документация.
12. Оформление проектов НИОКР.
13. Оргпроектная документация — особый, специфический вид документации, отражающий процесс сбора, обработки, анализ первичных данных об объекте организационного проектирования.
14. Программы, акты и протоколы приемо-сдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.

Занятие № 5 Унификация и оптимизация состава документации управления проектами.

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

Критерии оценки (в баллах)

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием работы;
- 3 балла выставляется студенту, если он частично владеет содержанием работы;
- 7 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 10 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, может объяснить полученные результаты.

Задания для контрольной работы

- 1 Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике.
- 2 Теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии.
- 3 Методология управления проектами.
- 4 Место управления проектами в современном менеджменте.
- 5 Международные и национальные организации в сфере управления проектами.
- 6 Понятие проекта, стадии проекта. Функции и структура проекта.
- 7 Организационные формы управления проектами. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.
- 8 Федеральные целевые программы как разновидность проектов.

- 9 Региональные целевые программы.
- 10 Международные целевые программы.
- 11 Основные этапы разработки и осуществления государственной целевой программы.
- 12 Структура и содержание разделов федерально-целевой программы.
- 13 Состав документации государственной целевой программы.
- 14 Экспертиза целевых программ и проектов. Комплексный анализ реализации программы.
- 15 Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.
- 16 Основные документы фазы планирования проекта. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.
- 17 Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта.
- 18 Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов.
- 19 Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.
- 20 Состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация; финансовая документация; научно-техническая документация; оргпроектная документация.
- 21 Документы, регламентирующие ход проектных работ и организацию управления созданными для этого временными творческими коллективами (ВТК).
- 22 Документы, отражающие ход работы по проекту: протоколы и решения производственных совещаний, промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта, переписка.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием контрольной работы;
- 5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием контрольной работы;
- 15 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 25 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, может объяснить полученные результаты.

Задания для творческих заданий (выступление)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Финансовая документация. Научно-техническая документация. Оформление проектов НИОКР.
2. Оргпроектная документация — особый, специфический вид документации, отражающий процесс сбора, обработки, анализ первичных данных об объекте организационного проектирования.
3. Программы, акты и протоколы приемо-сдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.
4. Развитие методологии управления проектами.
5. Характеристика проекта как объекта исследования.
6. Организационные структуры управления проектами
7. Организационно-правовые основы выполнения проектов ФЦП.
8. Документационное обеспечение управления командой проекта.
9. ДОУ концептуальной стадии.
10. ДОУ стадии планирования.
11. ДОУ стадии выполнения проекта.

12. ДОУ стадии завершения проекта.
13. Зависимость состава документации от стадии проекта. Отсутствие унифицированных форм документов управления проектами и методы решения проблемы.
14. Сводный перечень документов по управлению проектами, предлагаемый стандартами РМІ и РМА. Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.
15. Задача создания методики организации управления проектами, включая его документационное обеспечение. Проект стандарта «Документационное обеспечение управления проектами» на базе ГОСТ Р ISO 15489 «Управление документами».
16. Предложения по унификации документации по управлению проектами.
17. Разработка модели системы документационного обеспечения управления проектами. Создание единой информационной системы управления проектом.
18. 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.
19. Основные составные части информационной системы, призванные обеспечить наличие необходимой информации, доступность ее для пользователей.
20. Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема нормативно-правового обеспечения.
21. Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема информационного обеспечения.
22. Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации.
23. Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема программного обеспечения.
24. Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема организационного и кадрового обеспечения.
25. Основные виды информационных технологий, применяемых в управлении проектами.
26. Основные программные продукты, поддерживающие данные технологии.
27. Отличия информационной системы управления проектом от других информационных систем.
28. Стандартные офисные приложения (пакеты), ориентированные на определенные типы задач (планирование, контроль, расчеты, финансовые операции и т.п.).
29. Понятие электронного офиса проекта. Составные части электронного офиса.
30. Организационно-методические документы, регламентирующие работу электронного офиса.
31. Унификация и оптимизация состава документации управления проектами.
32. Методология информационного менеджмента в управлении проектами.
33. 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.
34. Принципиальная модель системы ДОУП на базе интеграции программного комплекса АСДОУ со стандартными офисными пакетами по различным задачам управления проектами.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 3 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 5 баллов выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1 Аньшин, В. М. Управление проектами: фундаментальный курс / В. М. Аньшин, А. В. Алешин, К. А. Багратиони ; ред. В. М. Аньшин, О. М. Ильина. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. – 624 с. – (Учебники Высшей школы экономики). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270> (дата обращения: 17.09.2021). – ISBN 978-5-7598-0868-8. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

Беликова, И. П. Основы управления проектами : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова, О. Н. Федиско ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2020. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614085> (дата обращения: 17.09.2021). – Библиогр.: с. 108-110 – Текст : электронный.

Арсеньев, Ю. Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова ; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 17.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст : электронный.

Арсеньев, Ю. Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова ; под ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Том 1. Методология проектов. – 473 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600625> (дата обращения: 17.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1748-5 (т. 1). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/600625. – Текст : электронный.

Левушкина, С. В. Управление проектами : учебное пособие : [16+] / С. В. Левушкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2017. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988> (дата обращения: 17.09.2021). – Библиогр.: с. 203-204. – Текст : электронный.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Статистический Портал StatSoft- <http://www.statsoft.ru/home/portal/>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru;>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Например, в виде таблицы¹:

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
1	2	3
<p>Аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции</p>	<p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным</p>

¹ Данные должны строго соответствовать реестру аудиторного фонда факультета

		<p>короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигнала интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром. Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p>
<p>аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

**ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Информационно-документационное обеспечение управления проектами на 8
семестр
очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	20
практических/ семинарских	20
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	31,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	-

Форма(ы) контроля:
зачет 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.	2	2		4	Подготовка к творческому заданию	Творческое задание
2.	Тема 2. Управление проектами как вид административной деятельности.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
3.	Тема 3. Федеральные целевые программы как разновидность проектов.	4	4		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
4.	Тема 4. Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапах планирования и выполнения проекта.	4	4		4	Подготовка к контрольной работе	Контрольная работа

5	Тема 5. Унификация и оптимизация состава документации управления проектами.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
6	Тема 6. Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении управления проектами.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание
7	Тема 7. Автоматизированные системы информационно-документационного обеспечения управления проектами.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
8	Тема 8. Электронный офис управления проектами.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание
	Всего часов:	20	20		32		

**ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Информационно-документационное обеспечение управления документов
на 10 семестр
заочная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	20
практических/ семинарских	18
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	31,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
зачет 10 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.	2	2		2	Подготовка к творческому заданию	Творческое задание
2.	Тема 2. Управление проектами как вид административной деятельности.	2	2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
3.	Тема 3. Федеральные целевые программы как разновидность проектов.	4	4		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
4.	Тема 4. Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапах планирования и выполнения проекта.	4	2		4	Подготовка к контрольной работе	Контрольная работа

5	Тема 5. Унификация и оптимизация состава документации управления проектами.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
6	Тема 6. Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении управления проектами.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание
7	Тема 7. Автоматизированные системы информационно-документационного обеспечения управления проектами.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
8	Тема 8. Электронный офис управления проектами.	2	2		4	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание
	Всего часов:	20	18		32		

