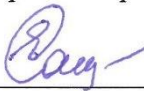


**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения  
и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

 Е.В.Савелова  
« 22 » июня 2020 г.

## **ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2020 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2020**

**Составитель:**

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. ист. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Проектное управление в органах власти» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «04» июня 2020 г. протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объем дисциплины .....	6
2.2. Тематический план.....	6
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	9
3.1. Планы семинарских занятий .....	9
3.2. Планы практических занятий .....	14
3.3. Вопросы для самоконтроля .....	14
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	17
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	17
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	18
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	19
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	20
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	21
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	21
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	24
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	25
6.4. Материально-техническая база.....	26
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	27
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	28

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Проектное управление в органах власти» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Проектное управление в органах власти» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.07.01).

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу», «Организация государственных учреждений в России», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и навыков в области управления проектами и проектной деятельностью, а также формирование способности подготовки управленческих документов в органах власти по проектному управлению.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ПК-4	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о научных методах исследования объектов профессиональной деятельности. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. В целом успешное, но не систематически владение навыками применения научных методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о научных методах исследования объектов профессиональной деятельности. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применения научных методы при

ПК-19	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Эталонный уровень	<p>исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>Сформированные систематические знания о научных методах исследования объектов профессиональной деятельности.</p> <p>Сформированное систематическое умение использовать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p>
		Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базы смежных областей.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентации в правовой базе смежных областей.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базы смежных областей.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения умениями использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентации в правовой базе смежных областей.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематизированные знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базы смежных областей.</p> <p>Успешное и последовательное владение использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентации в правовой базе смежных областей.</p>

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			<b>22</b>	<b>4, 5</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			10	4, 5
- семинары (СЗ)			12	4, 5
- практические (ПЗ)				
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>194</b>	<b>4, 5</b>
СРС			181	4, 5
КОНТРОЛЬ в том числе:			13	4, 5
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену, зачету)			13	4, 5
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>6 / 216</b>	<b>4, 5</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курсы:</b>	
зачет			4	
экзамен			5	

### 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
Раздел 1. Теоретико-методологические основы проектного управления											
1.1.	Основы организации проектной деятельности в органах власти (ПК-4, ПК-19)	45	4	2	4			42	42		
1.2.	Основные компоненты системы управления проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации (ПК-4, ПК-19)	48	3	2	4			42	42		
1.3.	Развитие и стандартизация проектного управления (ПК-4, ПК-19)	47	3	2				42	42		
Подготовка к зачету		4						4			4
Итого за 4 курс:		144	14	6	8			130	126		4
Раздел 2. Проектное управление в системе органов власти											
2.1.	Функциональные предметные области управления проектом (ПК-4, ПК-19)	26	6	2	2			22	21		

2.2.	Интеграционные предметные области управления проектом (программой) и документационное обеспечение проектной деятельности (ПК-4, ПК-19)	20	2	1	1			18	19		
2.3.	Организация проектной деятельности в органах власти и местного самоуправления (ПК-4, ПК-19)	17	2	1	1			15	15		
Подготовка к экзамену		9						9			9
<b>Итого за 5 курс:</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>64</b>	<b>55</b>		<b>9</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>216</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>12</b>			<b>194</b>	<b>181</b>		<b>13</b>

## 2.3. Краткое содержание разделов и тем

### *Раздел 1. Теоретико-методологические основы проектного управления*

#### **Тема 1.1. Основы организации проектной деятельности в органах власти**

Социально-экономические предпосылки проектного управления. Проект: понятие и классификация. Основные причины неудач крупных проектов. Проект как объект управления. Отличие проекта от операционной (постоянной) деятельности. Классификация процессов управления проектами. Характеристика признаков проекта. Жизненный цикл проекта: понятие и причины. Сущность и содержание инициации проекта. Современные подходы к разработке проектных идей (брейнврайтинг, «Метод 6-3-5», «Таблица А. Осборна», «ТРИЗ», «Метод синектики» и т.д.). Организация проектной деятельности в органах власти: понятие и предпосылки внедрения. Цели внедрения проектной деятельности в органах власти. Эффекты и выгоды проектного управления. Принципы внедрения системы управления проектной деятельностью. Проблемы при внедрении системы управления проектной деятельностью. Нормативная база проектного управления в органах власти.

#### **Тема 1.2. Основные компоненты системы управления проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации**

Модель проектно-ориентированной системы управления: уровни управления. Основные понятия, используемые в управлении проектами: контрольная точка, этап, мероприятие, проект, программа, портфель. Иерархия объектов управления. Особенности управления проектами в органах власти. Государственная программа, как портфель проектов. Организационная структура системы управления проектной деятельностью. Органы управления проектной деятельностью: постоянные, временные, обеспечивающие и вспомогательные. Функции органов управления проектной деятельностью. Жизненный цикл объектов управления проектной деятельностью.

Инициирование, подготовка, реализация, завершение, постпроектный мониторинг. Особенности мониторинга реализации приоритетных проектов (программ). Оценка и иные контрольные мероприятия реализации приоритетных проектов (программ).

### **Тема 1.3. Развитие и стандартизация проектного управления**

Современная история развития проектного менеджмента в России. Стандарты (руководства) по управлению проектами (программами). Российские стандарты, рекомендации, положения в области управления проектами (программами). ГОСТы: проектный менеджмент, управление проектом, управление программой, управление портфелем проектов.

## ***Раздел 2. Проектное управление в системе органов власти***

### **Тема 2.1. Функциональные предметные области управления проектом**

Определение организационной структуры проекта (программы). Сбор требований к проекту (программе) и его (её) результатам. Определение сроков получения результатов, достижения показателей и целей проекта (программы). Оценка соответствия сроков поставленной цели и финансовому обеспечению. Определение риска и возможностей. Разработка и проведение мероприятий по мониторингу и контролю рисков и возможностей проекта (программы). Определение структуры ресурсов. Виды и оценка ресурсов проекта. Планирование ресурсов. Методы выравнивания загрузки ресурсов. Развитие трудовых ресурсов. Формирование команды проекта. Разработка финансово-экономического обоснования проекта (программы). Базовая коммуникационная модель. Базовые концепции обеспечения и контроля качества. Анализ потребностей проекта во внешних исполнителях. Планирование закупок. Выбор поставщиков. Виды и типы контрактов. Контроль закупок. Закрытие закупок.

### **Тема 2.2. Интеграционные предметные области управления проектом (программой) и документационное обеспечение проектной деятельности**

Целостное планирование деятельности в проекте (программе). Перечень и состав основных документов по планированию проекта. Содержание Паспорта проекта, Сводного плана проекта и Рабочего плана проекта. Управление планами в проекте (программе). Мониторинг реализации проекта (программы). Построение системы контроля проекта. Виды и форматы отчетности в проекте. Виды контроля. Контроль сроков, затрат и содержания. Планирование оценок и иных контрольных мероприятий проекта. Прогнозирование основных показателей проекта.

Реагирование проекта (программы) на внешние изменения. Формирование и согласование запросов на изменения. Анализ обоснованности запросов на изменения, учет их влияния на другие параметры и/или проекты (программы). Порядок принятия решений по изменениям в проекте. Механизм эскалации проблем.



## **Тема 2.3. Организация проектной деятельности в органах власти и местного самоуправления**

Состав нормативно-регламентной базы по проектному управлению в органах власти. Порядок разработки, согласования и внедрения основных документов. Виды информационных систем поддержки управления проектной деятельностью. Основные задачи автоматизации и типовой состав функций информационной системы поддержки проектной деятельностью. Категории пользователей информационной системы и их типовые требования к системе.

Виды и способы мотивации участников проектной деятельности. Кого и за что поощряем. Виды и способы расчета финансового вознаграждения участников проектов. Инструменты нефинансовой мотивации участников проектной деятельности. Основные понятия и принципы деятельности проектных офисов. Типология проектных офисов, их соответствие уровню проектной зрелости организации. Критерии эффективности проектного офиса. Центральный и отраслевые проектные офисы: контуры взаимодействия. Типовой состав функций и сервисов проектных офисов. Базовый, управленческий и стратегический проектный офис организации.

## **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **3.1. Планы семинарских занятий**

#### **Семинарское занятие № 1**

**по теме «Основы организации проектной деятельности в органах власти»  
(2 часа)**

**Цель занятия** – сформировать представление о предмете и задачах дисциплины.

#### **План семинарского занятия:**

1. Социально-экономические предпосылки проектного управления
2. Проект: понятие и классификация. Основные причины неудач крупных проектов.
3. Проект как объект управления. Отличие проекта от операционной (постоянной) деятельности.
4. Классификация процессов управления проектами.
5. Характеристика признаков проекта
6. Жизненный цикл проекта: понятие и причины.
7. Сущность и содержание инициации проекта.
8. Современные подходы к разработке проектных идей (брейнврайтинг, «Метод 6-3-5», «Таблица А. Осборна», «ТРИЗ», «Метод синектики» и т.д.).

9. Организация проектной деятельности в органах власти: понятие и предпосылки внедрения.

10. Цели внедрения проектной деятельности в органах власти.

11. Эффекты и выгоды проектного управления.

12. Принципы внедрения системы управления проектной деятельностью.

13. Проблемы при внедрении системы управления проектной деятельностью.

14. Нормативная база проектного управления в органах власти.

#### **Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса

### **Семинарское занятие № 2**

#### **по теме «Основные компоненты системы управления проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (2 часа)**

**Цель занятия** – сформировать представление о системе проектного управления и управления проектной деятельностью в органах власти.

#### **План семинарского занятия:**

1. Модель проектно-ориентированной системы управления: уровни управления.

2. Основные понятия, используемые в управлении проектами: контрольная точка, этап, мероприятие, проект, программа, портфель.

3. Иерархия объектов управления.

4. Особенности управления проектами в органах власти.

5. Государственная программа, как портфель проектов.

6. Организационная структура системы управления проектной деятельностью.

7. Органы управления проектной деятельностью: постоянные, временные, обеспечивающие и вспомогательные.

8. Функции органов управления проектной деятельностью.

9. Жизненный цикл объектов управления проектной деятельностью.

10. Инициирование, подготовка, реализация, завершение, пост-проектный мониторинг.

11. Особенности мониторинга реализации приоритетных проектов (программ).

12. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации приоритетных проектов (программ).

#### **Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

**Семинарское занятие № 3**  
**по теме «Функциональные предметные области управления проектом»**  
**(2 часа)**

**Цель занятия** – сформировать представление о функциональных предметных областях проектного управления.

**План семинарского занятия:**

1. Определение организационной структуры проекта (программы). Назначение на ключевые роли должностных лиц и закрепление ответственности. Развитие организационной структуры. Идентификация и анализ ожиданий заинтересованных сторон и оценка их воздействия на проект (программу). Разработка стратегий эффективного вовлечения заинтересованных сторон к реализации проекта (программы). Определение преимуществ от изменяемой системы, получаемых выгод (цель, показатели). Корреляция основных характеристик и параметров проекта (программы) (цель, показатели, результаты, контрольные точки). Модель функционирования результатов проекта (программы).

2. Сбор требований к проекту (программе) и его (её) результатам. Определение оптимальных способов реализации проекта (программы). Определение содержания и границ проекта (программы). Декомпозиция содержания проекта (программы). Подтверждение и передача результатов функциональному заказчику.

3. Определение сроков получения результатов, достижения показателей и целей проекта (программы). Оценка соответствия сроков поставленной цели и финансовому обеспечению. Определение допущений, которые влияют на обеспечение ресурсами, длительность мероприятий и сроков этапов жизненного цикла проекта (программы). Алгоритм формирования календарного плана проекта. Способы и принципы оценки длительности операций. Построение сетевой диаграммы проекта. Типы взаимосвязей между работами. Временные задержки и опережения. Методы расчета сроков реализации мероприятий проекта. Метод критического пути. Метод критической цепи. Расчет основных показателей календарно-сетевого плана проекта. Временные резервы работ. Временные буферы. Методы оптимизации расписания проекта. Сохранение базового плана проекта. Принципы мониторинга, контроля и актуализации календарного плана проекта. Признаки эффективного расписания проекта.

4. Определение риска и возможностей. Риски и неопределенность. Порядок работы по анализу рисков и планированию реагирования. Методы идентификации рисков. Качественная и количественная оценка рисков. Формирование реестра рисков. Матрица вероятность – воздействие. Стратегии реагирования на риски проекта. Стратегии использования возможностей

проекта. Разработка и проведение мероприятий по идентификации, оценке, реагированию на риски и возможности проекта (программы).

5. Разработка и проведение мероприятий по мониторингу и контролю рисков и возможностей проекта (программы).

Определение структуры ресурсов. Виды и оценка ресурсов проекта. Планирование ресурсов. Методы выравнивания загрузки ресурсов. Развитие трудовых ресурсов.

6. Формирование команды проекта. Функциональный, проектный и матричный подход к построению команды проекта. Матричный конфликт и способы его минимизации. Управление конфликтами в команде. Лидерство в управлении проектной командой. Конструктивная обратная связь. Принятие управленческих решений. Персональная эффективность. Создание команд проекта с применением ролевых моделей. Мотивация участников проекта. Критерии неэффективности и эффективности проектных команд. Командное взаимодействие: создание, обучение, развитие, мотивация.

7. Разработка финансово-экономического обоснования проекта (программы). Определение полного перечня затрат проекта (программы). Оценка стоимости операций. Формирование сметы и бюджета проекта (программы). Определение источников финансирования проекта (программы). Оценка эффективности использования финансового обеспечения проекта (программы). Мониторинг и контроль финансовых показателей проекта. Прогнозирование стоимости. Метод освоенного объема.

8. Базовая коммуникационная модель. Барьеры информационного обмена. Разработка коммуникационной модели. Анализ информационных потребностей участников проекта. Выбор коммуникационных технологий. Планирование взаимодействий. Распространение информации. Разработка плана коммуникаций проекта. Контроль коммуникаций. Типы и принципы организации совещаний по проекту. Стартовое совещание. Извлеченные уроки проекта. Формирование базы знаний.

9. Базовые концепции обеспечения и контроля качества. Качество продукта проекта, качество проекта и качество управления. Определение метрик качества в соответствии требованиями к проекту (программе) и его (ее) результатам. Наиболее распространенные инструменты обеспечения и контроля качества. Разработка и выполнение плана по качеству в ходе реализации проекта (программы) Контроль качества.

10. Анализ потребностей проекта во внешних исполнителях. Планирование закупок. Выбор поставщиков. Виды и типы контрактов. Контроль закупок. Закрытие закупок.

#### **Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

**Семинарское занятие № 4**  
**по теме «Интеграционные предметные области управления проектом**  
**(программой) и документационное обеспечение проектной деятельности»**  
**(2 часа)**

**Цель занятия** – сформировать представление о интегральных предметных областях проектного управления.

**План семинарского занятия:**

1. Целостное планирование деятельности в проекте (программе). Перечень и состав основных документов по планированию проекта. Содержание Паспорта проекта, Сводного плана проекта и Рабочего плана проекта. Управление планами в проекте (программе). Мониторинг реализации проекта (программы). Построение системы контроля проекта. Виды и форматы отчетности в проекте. Виды контроля. Контроль сроков, затрат и содержания. Планирование оценок и иных контрольных мероприятий проекта. Прогнозирование основных показателей проекта.

2. Реагирование проекта (программы) на внешние изменения. Формирование и согласование запросов на изменения. Анализ обоснованности запросов на изменения, учет их влияния на другие параметры и/или проекты (программы). Порядок принятия решений по изменениям в проекте. Механизм эскалации проблем.

**Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

**Семинарское занятие № 5**  
**по теме «Организация проектной деятельности в органах власти и**  
**местного самоуправления» (2 часа)**

**Цель занятия** – сформировать представление об организации проектной деятельности в органах власти.

**План семинарского занятия:**

1. Состав нормативно-регламентной базы по проектному управлению в органах власти.

2. Порядок разработки, согласования и внедрения основных документов.

3. Виды информационных систем поддержки управления проектной деятельностью. Основные задачи автоматизации и типовой состав функций информационной системы поддержки проектной деятельностью. Категории пользователей информационной системы и их типовые требования к системе.

4. Виды и способы мотивации участников проектной деятельности. Кого и за что поощряем. Виды и способы расчета финансового вознаграждения

участников проектов. Инструменты нефинансовой мотивации участников проектной деятельности.

5. Основные понятия и принципы деятельности проектных офисов. Типология проектных офисов, их соответствие уровню проектной зрелости организации. Критерии эффективности проектного офиса. Центральный и отраслевые проектные офисы: контуры взаимодействия. Типовой состав функций и сервисов проектных офисов. Базовый, управленческий и стратегический проектный офис организации.

#### **Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

### **3.2. Планы практических занятий**

Практические занятия по дисциплине не предусмотрены учебным планом.

### **3.3. Вопросы для самоконтроля**

1. В чем заключаются основные отличия проектной деятельности от других видов деятельности в организации?

2. Какие эффекты и выгоды позволяет получить проектный подход при реализации задач по стратегическому развитию и достижению других целей организации?

3. Какие компоненты включает в себя модель проектно-ориентированной системы управления.

4. Охарактеризуйте основные признаки и особенности управления проектом.

5. Охарактеризуйте основные признаки и особенности управления программой.

6. Охарактеризуйте основные признаки и особенности управления портфелем программ и проектов.

7. Какие органы управления проектной деятельностью относятся к постоянным, временным, обеспечивающим и вспомогательным?

8. Какие этапы жизненного цикла проекта (программы) определены Положением об организации Проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации?

9. Кого относят к заинтересованным сторонам проекта?

10. Что включает в себя понятие Содержание проекта?

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению, обучающийся должен на достаточном уровне для обучения знать основы правовых знаний в различных областях и сферах деятельности.

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно. Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера,

так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, изложенной ниже. Технология проведения практических занятий включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.*

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

*4. Подготовка к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.*

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, решение ситуационных задач. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

*5. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений* используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках практических и выездных занятий.

*Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:* тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).



Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

### Этапы формирования компетенции:

*Начальный* – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы теста, и закрепить знания на выездных занятиях в форме предоставления отчета. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

Формой промежуточной аттестации на 4 курсе является **зачет**, на 5 курсе – **экзамен**. Зачет (экзамен) проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по 4-хбалльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
<b>Оценка «зачтено»</b>			
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к зачету, экзамену	Формируемые компетенции
<b>7 семестр</b>	
1. Социально-экономические предпосылки проектного управления	ПК-4, ПК-19
2. Проект: понятие и классификация. Основные причины неудач крупных проектов.	ПК-4, ПК-19
3. Проект как объект управления. Отличие проекта от операционной (постоянной) деятельности.	ПК-4, ПК-19
4. Классификация процессов управления проектами.	ПК-4, ПК-19
5. Характеристика признаков проекта.	ПК-4, ПК-19
6. Жизненный цикл проекта: понятие и причины.	ПК-4, ПК-19
7. Сущность и содержание инициации проекта.	ПК-4, ПК-19
8. Современные подходы к разработке проектных идей	ПК-4, ПК-19
9. Организация проектной деятельности в органах власти: понятие и предпосылки внедрения.	ПК-4, ПК-19
10. Цели внедрения проектной деятельности в органах власти.	ПК-4, ПК-19
11. Эффекты и выгоды проектного управления.	ПК-4, ПК-19
12. Принципы внедрения системы управления проектной деятельностью.	ПК-4, ПК-19
13. Проблемы при внедрении системы управления проектной деятельностью.	ПК-4, ПК-19
14. Нормативная база проектного управления в органах власти.	ПК-4, ПК-19
15. Модель проектно-ориентированной системы управления: уровни управления.	ПК-4, ПК-19
16. Государственная программа, как портфель проектов.	ПК-4, ПК-19
17. Организационная структура системы управления проектной деятельностью.	ПК-4, ПК-19
18. Органы управления проектной деятельностью: постоянные, временные, обеспечивающие и вспомогательные.	ПК-4, ПК-19
19. Функции органов управления проектной деятельностью.	ПК-4, ПК-19
20. Жизненный цикл объектов управления проектной деятельностью.	ПК-4, ПК-19
21. Инициирование, подготовка, реализация, завершение, постпроектный мониторинг.	ПК-4, ПК-19
22. Особенности мониторинга реализации приоритетных проектов (программ).	ПК-4, ПК-19
23. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации приоритетных проектов (программ).	ПК-4, ПК-19
24. Стандарты (руководства) по управлению проектами (программами).	ПК-4, ПК-19
25. Российские стандарты, рекомендации, положения в области управления проектами (программами).	ПК-4, ПК-19
<b>8 семестр</b>	
1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью.	ПК-4, ПК-19
2. Идентификация и анализ ожиданий заинтересованных сторон и оценка их воздействия на проект (программу).	ПК-4, ПК-19
3. Модель функционирования результатов проекта (программы)	ПК-4, ПК-19
4. Требований к проекту (программе) и его (её) результатам.	ПК-4, ПК-19
5. Определение содержания и границ проекта (программы). Декомпозиция содержания проекта (программы).	ПК-4, ПК-19
6. Определение сроков получения результатов, достижения показателей и целей проекта (программы).	ПК-4, ПК-19

7. Алгоритм формирования календарного плана проекта.	ПК-4, ПК-19
8. Способы и принципы оценки длительности операций.	ПК-4, ПК-19
9. Методы расчета сроков реализации мероприятий проекта.	ПК-4, ПК-19
10. Риски и неопределенность в проектном управлении: понятие и классификация	ПК-4, ПК-19
11. Стратегии реагирования на риски проекта.	ПК-4, ПК-19
12. Определение структуры ресурсов. Виды и оценка ресурсов проекта.	ПК-4, ПК-19
13. Формирование команды проекта.	ПК-4, ПК-19
14. Функциональный, проектный и матричный подход к построению команды проекта.	ПК-4, ПК-19
15. Мотивация участников проекта. Критерии неэффективности и эффективности проектных команд.	ПК-4, ПК-19
16. Разработка финансово-экономического обоснования проекта (программы).	ПК-4, ПК-19
17. Определение источников финансирования проекта (программы).	ПК-4, ПК-19
18. Оценка эффективности использования финансового обеспечения проекта (программы).	ПК-4, ПК-19
19. Базовая коммуникационная модель. Барьеры информационного обмена.	ПК-4, ПК-19
20. Базовые концепции обеспечения и контроля качества.	ПК-4, ПК-19
21. Контроль качества результатов проектного управления.	ПК-4, ПК-19
22. Планирование закупок. Выбор поставщиков.	ПК-4, ПК-19
23. Целостное планирование деятельности в проекте (программе).	ПК-4, ПК-19
24. Перечень и состав основных документов по планированию проекта.	ПК-4, ПК-19
25. Реагирование проекта (программы) на внешние изменения. Формирование и согласование запросов на изменения.	ПК-4, ПК-19
26. Состав нормативно-регламентной базы по проектному управлению в органах власти.	ПК-4, ПК-19
27. Порядок разработки, согласования и внедрения основных документов.	ПК-4, ПК-19
28. Виды информационных систем поддержки управления проектной деятельностью.	ПК-4, ПК-19
29. Виды и способы мотивации участников проектной деятельности.	ПК-4, ПК-19
30. Основные понятия и принципы деятельности проектных офисов. Виды проектных офисов.	ПК-4, ПК-19

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета, экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в устной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также

помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная учебная литература**

1. Куценко, Е.И. Проектный менеджмент : учебное пособие / Е.И. Куценко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2017. - 266 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1835-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485472>
2. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 204 с. : ил. - Библиогр.: с. 203-204. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988>

3. Литвин, Ю.И. Проектный менеджмент: теория и практика: учебное пособие и практикум для бакалавриата / Ю.И. Литвин, И.Ю. Литвин, Р.Р. Харисова. – Москва : Прометей, 2020. – 241 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576053>

4. Никитаева, А.Ю. Проектный менеджмент / А.Ю. Никитаева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 189 с. : ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499893>

5. Управление проектами : учебное пособие / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподько и др. ; отв. ред. Г.И. Поподько ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 132 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3711-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741>

#### **Дополнительная литература**

6. Аньшин, В.М. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник / 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). - ISBN 978-5-7598-0868-8 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270>

7. Богомолова, А.В. Управление ресурсами проекта : учебное пособие / А.В. Богомолова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 160 с. : схем. - Библиогр.: с. 154-155. - ISBN 978-5-4332-0178-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480521>

8. Горбовцов, Г.Я. Системы управления проектом : учебное пособие / Г.Я. Горбовцов. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 341 с. - ISBN 978-5-374-00316-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93147>

9. Кожухар, В.М. Инновационный менеджмент : учебное пособие / В.М. Кожухар. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 292 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01047-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116020>

10. Максименко, И.А. Оценка эффективности проектного управления : учебное пособие / И.А. Максименко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3582-3 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497288>

11. Новикова, И.В. Управление региональными проектами и

программами : учебное пособие / И.В. Новикова, С.Б. Рудич ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 277 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467124>

### **Нормативно-правовые и методические источники**

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2015. – 32 с.

2. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений : федер. закон от 25.02.2006 г. № 39-ФЗ. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

3. О стратегическом планировании в Российской Федерации: федер. закон от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

4. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года : расп. Правительства РФ от 17.11.2008 г. № 1662-р. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

5. Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации : пост. Правительства РФ от 02.08.2010 г. № 588. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

6. Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Региональная политика и федеративные отношения" : пост. Правительства РФ от 15.04.2014 N 307. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

7. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года : расп. Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

8. Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации : пост. Правительства РФ от 15.10.2016 № 1050. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

9. Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти : расп. Министерства экономического развития РФ. - 2014 - № 26 Р-АУ. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

10. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов. Project management. Requirements for projects portfolio management. ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов.

11. ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектами». – М.: Стандартинформ, 2011.

12. ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой». – М.: Стандартинформ, 2011.

13. ГОСТ Р 54870—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов». – М.: Стандартинформ, 2011.

14. ГОСТ Р ИСО 21500-2014. «Руководство по проектному менеджменту». – М.: Стандартинформ, 2015.

## **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>



8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

13. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

14. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

15. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

16. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

17. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

18. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного

стандарта. Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информо», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 303 (компьютерный класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

## **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной

профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов

организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.