

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Управление проектами»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Срок обучения: очная форма – 4 года, заочная форма – 4 года 6 мес.

Вид учебной работы	Трудоемкость, часы (з.е.)	
	Очная форма	Заочная Форма
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	38(1,06)	10(0,28)
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	36(1)	8(0,22)
• лекции	18(0,5)	4(0,11)
• практические	18(0,5)	4(0,11)
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2(0,06)	2(0,06)
2. Самостоятельная работа студентов, всего	45(1,25)	91(2,53)
• др. формы самостоятельной работы	45(1,25)	91(2,53)
3. Промежуточная аттестация: экзамен	25(0,69)	7(0,19)
Итого	108(3)	108(3)

Минуллина Н.В. Документационное и информационное обеспечение проектной деятельности: Рабочая программа дисциплины (модуля). – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 56 с.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «Документационное и информационное обеспечение проектной деятельности» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент составлена Минуллиной Н.В., доцентом кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7, и учебными планами для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (год начала подготовки - 2019).

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации 23.03.2019 г., протокол № 12.

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© АНОО ВО ЦС РФ
«Российский университет
кооперации» Казанский
кооперативный институт
(филиал), 2019
© Минуллина Н.В., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины (модуля)	6
5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля)	6
5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)	8
5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий	8
6. Лабораторный практикум	9
7. Практические занятия (семинары)	9
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)	10
9. Самостоятельная работа студента	11
10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	12
12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	12
13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)	13
14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	13
15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	13
16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей, образовательные технологии	14
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	16
1. Паспорт фонда оценочных средств	17
1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	17
1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций	17
1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции	18
1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания	20
2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации	22
2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации	22
2.2. Комплект экзаменационных билетов для проведения промежуточной аттестации	27
Комплект тестовых заданий для проведения экзамена по дисциплине	28
2.3. Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине	31
2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине	31
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	33
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	34
КЕЙС-ЗАДАЧИ	37
КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ	43
ТЕМЫ ДОКЛАДОВ	49
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №1	51
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №2	55

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у будущего специалиста готовности к профессиональной деятельности, умения использовать современные приемы и методы разработки, принятия и оптимизации управленческих решений в условиях конкурентной среды.

Задачи освоения дисциплины - изучение современных методов документационного обеспечения проектной деятельности, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций; изучение технологий документационного и информационного обеспечения проектной деятельности; приобретение практических навыков и умений самостоятельно разрабатывать и принимать проектные решения, а также адаптировать документационное и информационное обеспечение проектной деятельности, исходя из особенностей конкретного объекта управления.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина относится к вариативной части блока Б1.

Для изучения дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами:

Управление бизнес-процессами (ПК-13);

Управление ресурсами проекта (ПК-14).

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 - умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ПК-8 ПК-11 ПК-12	Знать теоретические основы документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	Тесты Доклад
	Знать понятия и методы, определяющих процессы ДО и ИО проектной деятельности;	
	Знать инструменты и средства обоснования и поддержки документационного обеспечения проектной деятельности	
	Уметь применять количественные и качественные методы документационного и информационного обеспечения проектной деятельностью и координировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;	Тесты Задачи
	Уметь находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;	
	Уметь оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	
	Владеть навыками организации документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	Кейс-задача Контрольная работа
Владеть навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций		

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	По семестрам
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		4
Аудиторные занятия всего, в том числе:	38	38
Лекции	36	36
Практические занятия	18	18
Промежуточная аттестация (контактная работа)	18	18
	2	2
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	45	45
Другие виды самостоятельной работы:	45	45
Вид промежуточной аттестации – экзамен	25	25
ИТОГО:		
Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Часов		
	Всего	По курсам	
		2	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	10	10	
Аудиторные занятия всего, в том числе:	8	8	
Лекции	4	4	
Практические занятия	4	4	
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2	2	
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	91	91	
Другие виды самостоятельной работы:	91	91	
Вид промежуточной аттестации – экзамен	7	7	
ИТОГО:	часов	108	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3	3

5. Содержание дисциплины (модуля)**5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля)****Раздел 1. Документационное обеспечение проектной деятельностью****Тема 1. Документационное обеспечение управления проектной деятельностью**

Значение документационного обеспечения управления. Коммуникативная и управленческая деятельность посредством оборота документов.

Требования к служебным документам. Техника составления и редактирования документов. Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов.

Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов проектной деятельности

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов в России: ГОСТ Р 6.30 – 2003. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. ГОСТ Р ИСО 15489-1.

Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Визитные карточки. Документы, передаваемые по каналам связи.

Тема 3. Организация документационного обеспечения проектной деятельности

Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Передача дел в архив.

Организация рабочих мест и условия труда. Конфиденциальное делопроизводство.

Тема 4. Технология автоматизированной обработки документации

Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.

Раздел 2. Информационное обеспечение проектной деятельности

Тема 5. Информация и информационные технологии в проектной деятельности

Мировые информационные ресурсы. Мировые информационные компании.

Интернет и коммуникационные технологии. Информационная безопасность проекта и проектной деятельности.

Авторское право. Свободное программное обеспечение. Свободная лицензия.

Тема 6. Информационное пространство проекта

Информационное пространство. Информационные ресурсы. Информационные коммуникации.

Средства, метода и источники использования информационных технологий в проектной деятельности. Прикладное программное обеспечение. Ресурсы сети Интернет. Система управления проектами.

Тема 7. Программа Microsoft Project

Основные положения. Настройка программы. Заполнение основных положений: устав, план, ресурсы, задачи. Настройки редактирования. Параметры интерфейса. Создание основных таблиц проекта: о задачах и ресурсах проекта.

Фильтрация данных. Сортировка, группировка, фильтрация данных в таблицах. Виды фильтрации данных: структурная, автофильтр. Сочетание сортировки, группировки и фильтрации.

Диаграммы. Диаграмма Ганта. Виды диаграммы Ганта: с выравниванием, с отслеживанием, с несколькими планами, с ожидаемым планом проекта, с оптимистичным планом проекта, с пессимистичным планом проекта. Форматирование диаграммы. Сетевые графики. Диаграмма использования задач. Диаграмма использования ресурсов. Представления. Формы. Фильтрация данных на диаграммах.

Планирование проекта в программе Microsoft Project. Планирование проекта. Планирование работ. Планирование ресурсов и создание назначений. Настройка параметров назначений. Планирование времени, ресурсов, доходов. Бюджет проекта.

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)

Дисциплина «Документационное и информационное обеспечение проектной деятельности» формирует ПК-8, ПК-11, ПК-12 компетенции, необходимые в дальнейшем для формирования компетенций ПК-7, ПК-10.

5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Тема 1. Документационное обеспечение управления проектной деятельностью	2	2	2	6
2	Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов проектной деятельности	2	2	4	8
3	Тема 3. Организация документационного обеспечения проектной деятельности	2	2	4	8
4	Тема 4. Технология автоматизированной обработки документации	2	2	4	8
5	Тема 5. Информация и информационные технологии в проектной деятельности	2	2	5	9
6	Тема 6. Информационное пространство проекта	2	2	6	10
7	Тема 7. Программа Microsoft Project	6	6	20	32
	Итого	18	18	45	81

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Тема 1. Документационное обеспечение управления проектной деятельностью	1		6	7
2	Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов проектной деятельности	1		8	9
3	Тема 3. Организация документационного обеспечения проектной деятельности		1	8	9
4	Тема 4. Технология автоматизированной обработки документации	1		15	16
5	Тема 5. Информация и информационные технологии в	1		8	9

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
	проектной деятельности				
6	Тема 6. Информационное пространство проекта		1	8	9
7	Тема 7. Программа Microsoft Project		2	38	40
	Итого	4	4	91	99

6. Лабораторный практикум

Лабораторные занятия не предусмотрены учебными планами.

7. Практические занятия (семинары)

Практические занятия проводятся с целью формирования компетенций обучающихся, закрепления полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения обучающимися специальной литературы.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Тема 1. Документационное обеспечение управления проектной деятельностью	1. Техника составления и редактирования документов. 2. Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов	2
2	Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов проектной деятельности	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов в России: 1.ГОСТ Р 6.30 – 2003. 2.ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. 3.ГОСТ Р ИСО 15489-1.	2
3	Тема 3. Организация документационного обеспечения проектной деятельности	1.Организационные документы. 2.Распорядительные документы. 3.Справочно-информационные документы. 4.Визитные карточки. 5.Документы, передаваемые по каналам связи	2
4	Тема 4. Технология автоматизированной обработки документации	1. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. 2. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 3. Правила и порядок тиражирования документов. 4. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов.	2
5	Тема 5. Информация и информационные технологии в проектной деятельности	1.Интернет и коммуникационные технологии. 2.Информационная безопасность проекта и проектной деятельности. 3.Авторское право.	2
6	Тема 6.	1.Средства, метода и источники использования	2

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
	Информационное пространство проекта	информационных технологий в проектной деятельности. 2. Прикладное программное обеспечение. 3. Ресурсы сети Интернет. 4. Система управления проектами	
7	Тема 7. Программа Microsoft Project	1. Настройка программы. Заполнение основных положений: устав, план, ресурсы, задачи. 2. Настройки редактирования. Параметры интерфейса. 3. Создание основных таблиц проекта. 4. Фильтрация данных. Сортировка, группировка, фильтрация данных в таблицах. Сочетание сортировки, группировки и фильтрации. 5. Сетевые графики. Диаграмма использования задач. Диаграмма использования ресурсов. 6. Представления. Формы. Фильтрация данных на диаграммах 7. Планирование проекта. Планирование работ. Планирование ресурсов и создание назначений	6
	Итого		18

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
3	Тема 3. Организация документационного обеспечения проектной деятельности	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Справочно-информационные документы. 4. Визитные карточки. 5. Документы, передаваемые по каналам связи	1
6	Тема 6. Информационное пространство проекта	1. Средства, метода и источники использования информационных технологий в проектной деятельности. 2. Прикладное программное обеспечение. 3. Ресурсы сети Интернет. 4. Система управления проектами	1
7	Тема 7. Программа Microsoft Project	1. Настройка программы. Заполнение основных положений: устав, план, ресурсы, задачи. 2. Настройки редактирования. Параметры интерфейса. 3. Создание основных таблиц проекта. 4. Фильтрация данных. Сортировка, группировка, фильтрация данных в таблицах. Сочетание сортировки, группировки и фильтрации.	2
	Итого		4

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены учебными планами.

9. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы студента	Оценочное средство
1	Тема 1. Документационное обеспечение управления проектной деятельностью	Домашнее задание/ Конспект темы	Устный опрос
2	Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов проектной деятельности	Домашнее задание/ тестирование	Тест
3	Тема 3. Организация документационного обеспечения проектной деятельности	Домашнее задание/ задачи	Кейс-задача
4	Тема 4. Технология автоматизированной обработки документации	Домашнее задание/ доклад	Доклад
5	Тема 5. Информация и информационные технологии в проектной деятельности	Домашнее задание/ тестирование	Тест
6	Тема 6. Информационное пространство проекта	Домашнее задание/ тестирование	Тест
7	Тема 7. Программа Microsoft Project	Домашнее задание	Задачи

10. Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов предполагает тщательное освоение учебной и научной литературы по изучаемой дисциплине.

При изучении основной рекомендуемой литературы студентам необходимо обратить внимание на выделение основных понятий, их определения, научно-технические основы, узловые положения, представленные в изучаемом тексте.

При самостоятельной работе студентов с дополнительной литературой необходимо выделить аспект изучаемой темы (что в данном материале относится непосредственно к изучаемой теме и основным вопросам).

Дополнительную литературу целесообразно прорабатывать после основной, которая формирует базис для последующего более глубокого изучения темы. Дополнительную литературу следует изучать комплексно, рассматривая разные стороны изучаемого вопроса. Обязательным элементом самостоятельной работы студентов с литературой является ведение необходимых записей: конспекта, выписки, тезисов, планов.

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используются следующее учебно-методическое обеспечение:

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>

2. Информационное обеспечение управленческого контроля / Корнеева Т.А. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754502>

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие / Юдина Л.Н. - Новосибир.: НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548162>

11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 21.07.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2017].

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 21.07.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2017. – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2017].

б) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>

2. Информационное обеспечение управленческого контроля / Корнеева Т.А. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754502>

в) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие / Юдина Л.Н. - Новосибир.: НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548162>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
 - b. Windows 8
2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
3. Система тестирования INDIGO.
4. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
5. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

14 Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

15 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное и информационное обеспечение проектной деятельности» состоит из 7 тем и изучается на лекциях, практических занятиях и при самостоятельной работе обучающихся.

Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Кроме того, обучающиеся должны ознакомиться с программой дисциплины и списком основной и дополнительной рекомендуемой литературы.

Основной теоретический материал дается на лекционных занятиях. Лекции включают все темы и основные вопросы дисциплины. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем основную и дополнительную учебную литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к практическим занятиям.

Для закрепления теоретического материала, формирования профессиональных компетенций и практических навыков принятия управленческих решений со студентами бакалавриата проводятся практические занятия. В ходе практических занятий разбираются основные и дополнительные теоретические вопросы, решаются практические задачи (кейсы) на разработку и обоснование управленческих решений, проводятся тестирования по результатам изучения тем.

На изучение каждой темы в соответствии с рабочей программой дисциплины выделено определенное количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по обозначенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к практическим занятиям. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой.

Для эффективного освоения материала дисциплины учебным планом предусмотрена самостоятельная работа, которая должна выполняться в обязательном порядке. Выполнение самостоятельной работы по темам дисциплины, позволяет регулярно проводить самооценку качества усвоения материалов дисциплины и выявлять аспекты, требующие более детального изучения. Задания для самостоятельной работы предложены по каждой из изучаемых тем и должны готовиться индивидуально и к указанному сроку. По необходимости студент бакалавриата может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

В случае посещения обучающегося лекций и практических занятий, изучения рекомендованной основной и дополнительной учебной литературы, а также своевременного и самостоятельного выполнения заданий, подготовка к экзамену по дисциплине сводится к дальнейшей систематизации полученных знаний, умений и навыков.

16 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей, образовательные технологии

Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (модуля):

а) для текущей успеваемости: опрос, доклад, решение задач;

б) для самоконтроля обучающихся: тесты;

в) для промежуточной аттестации: вопросы для экзамена.

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение проектной деятельности» используются следующие образовательные технологии:

1) лекции с использованием методов проблемного изложения материала;

2) проведение практико-ориентированных занятий.

№	Занятие в интерактивной форме	Количество часов по очной форме		Количество часов по заочной форме	
		Лекция	Практ.	Лекция	Практ.
1	Тема 4. Технология автоматизированной обработки документации Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды) Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения)	2	2	1	
	Итого:	2	2	1	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: «Управление проектами»

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

1.2 Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций

1.2.1. Компетенция ПК-8 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Управление качеством

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.2.2. Компетенция ПК-11 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Технико-экономическое обоснование проекта

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Производственная практика. Преддипломная практика

1.2.3. Компетенция ПК-12 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Управление проектной деятельностью

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-8	Тема 1. Документационное обеспечение управления проектной деятельностью	Тесты Кейс-задания Задачи Доклад Контрольная работа
2	ПК-11	Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов проектной деятельности	
3	ПК-12	Тема 3. Организация документационного обеспечения проектной деятельности	
		Тема 4. Технология автоматизированной обработки документации	
		Тема 5. Информация и информационные технологии в проектной деятельности	
		Тема 6. Информационное пространство проекта	
		Тема 7. Программа Microsoft Project	

Процедура оценивания

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности компетенций студента при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

– профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ,

– степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций. Общее количество баллов складывается из:

– суммы баллов за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»;

– суммы баллов за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»;

– суммы баллов за ответы на теоретические и дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.

1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого
		Высокий (верно и в полном объеме) - 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) - 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) - 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок, ответ не дан) – 0,5 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-8 ПК-11 ПК-12	Знает теоретические основы документационного и информационного обеспечения проектной деятельности; (тесты)	Верно и в полном объеме знает теоретические основы документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	С незначительными замечаниями знает теоретические основы документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками знает теоретические основы документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	Не знает теоретические основы документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	15
	Знает понятия и методы, определяющих процессы ДО и ИО проектной деятельности; (доклад)	Верно и в полном объеме знает понятия и методы, определяющих процессы ДО и ИО проектной деятельности;	С незначительными замечаниями знает понятия и методы, определяющих процессы ДО и ИО проектной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками знает понятия и методы, определяющих процессы ДО и ИО проектной деятельности;	Не знает понятия и методы, определяющих процессы ДО и ИО проектной деятельности;	
	Знает инструменты и средства обоснования и поддержки документационного обеспечения проектной деятельности (доклад)	Верно и в полном объеме знает инструменты и средства обоснования и поддержки документационного обеспечения проектной деятельности	С незначительными замечаниями знает инструменты и средства обоснования и поддержки документационного обеспечения проектной деятельности	На базовом уровне, с ошибками знает инструменты и средства обоснования и поддержки документационного обеспечения проектной деятельности	Не знает инструменты и средства обоснования и поддержки документационного обеспечения проектной деятельности	
<i>Практические показатели</i>						
ПК-8 ПК-11 ПК-12	Умеет применять количественные и качественные методы документационного и информационного обеспечения проектной деятельностью и координировать экономические, финансовые и организационно-	Верно и в полном объеме может применять количественные и качественные методы документационного и информационного обеспечения проектной деятельностью и координировать экономические, финансовые и	С незначительными замечаниями может применять количественные и качественные методы документационного и информационного обеспечения проектной деятельностью и координировать экономические, финансовые и	На базовом уровне, с ошибками может применять количественные и качественные методы документационного и информационного обеспечения проектной деятельностью и координировать экономические, финансовые и	Не может применять количественные и качественные методы документационного и информационного обеспечения проектной деятельностью и координировать экономические, финансовые и организационно-	15

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого
		Высокий (верно и в полном объеме) - 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) - 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) - 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок, ответ не дан) – 0,5 б.	
	управленческие модели; (тесты)	организационно-управленческие модели;	организационно-управленческие модели;	организационно-управленческие модели;	управленческие модели;	
	Умеет находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность; (задачи)	Верно и в полном объеме может находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;	С незначительными замечаниями может находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;	На базовом уровне, с ошибками может находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;	Не может находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;	
	Умеет оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (тесты)	Верно и в полном объеме может оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	С незначительными замечаниями может оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	На базовом уровне, с ошибками может оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	Не может оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	
<i>Владеет</i>						
ПК-8 ПК-11 ПК-12	Владеет навыками организации документационного и информационного обеспечения проектной деятельности; (кейс)	Верно и в полном объеме владеет навыками организации документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	С незначительными замечаниями владеет навыками организации документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками организации документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	Не владеет навыками организации документационного и информационного обеспечения проектной деятельности;	10
	Владеет навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций (контрольная работа)	Верно и в полном объеме владеет навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций	С незначительными замечаниями владеет навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций	Не владеет навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций	
	<i>ВСЕГО:</i>					40

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированной компетенции
отлично	35-40	высокий
хорошо	29-34	хороший
удовлетворительно	21-28	достаточный
неудовлетворительно	20 и менее	недостаточный

2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

2.1 Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Основные положения по документационному обеспечению проектной деятельности
2. Виды деловых документов и их классификация.
3. Правила оформления деловых документов.
4. Нормативно-правовая база в области документирования управленческой деятельности.
5. Направления решения проблем в сфере совершенствования документационного обеспечения управления.
6. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов в России: ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Требования к бланкам документов.
8. Требования к изготовлению, учету и хранению готовых бланков.
9. Организационные документы: понятие и виды.
10. Распорядительные документы: сущность и классификация.
11. Характеристика и классификация справочно-информационных документов.
12. Визитные карточки: понятие, практика применения.
13. Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов.
14. Техника составления и редактирования документов.
15. Оформление управленческих документов: формат бумаги, поля.
16. Характеристика и виды служебных писем.
17. Документы, передаваемые по каналам связи.
18. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
19. Требования к составлению и оформлению актов и протоколов.
20. Требования к документам по личному составу.
21. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
22. Трудовой договор: содержание и форма.
23. Документы по финансово-расчетным операциям: счет-фактура, платежное поручение.
24. Документы по финансово-расчетным операциям: обязательства

кассира и акт ревизии кассы.

25. Структура и содержание договора купли-продажи.
26. Договор поставки: характеристика, правила заключения.
27. Коммерческие акты, претензионные письма: понятие и особенности оформления.
28. Характеристика и практика применения исковых заявлений.
29. Систематизация документов на предприятии.
30. Регистрация документов с помощью номенклатуры дел.
31. Формирование, хранение дел и порядок передачи дел в архив.
32. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.
33. Понятие и принципы документооборота на предприятии.
34. Автоматизация документационных процессов проектной деятельности
35. Коммерческая тайна и сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.
36. Контроль за исполнением документов.
37. Особенности официально-делового стиля.
38. Язык и стиль служебных документов.
39. Правила оформления международных писем.
40. Табель форм документов, применяемых в проектных организациях.
41. Разработчики документации, основные функции и обязанности.
42. Генконтрактор и основные контракторы, их функции и обязанности.
43. Субконтракторы, основные функции и обязанности.
44. Проект-менеджер, основные функции и обязанности.
45. Инженер по контролю проекта, основные функции и обязанности.
46. Консультанты и инспекторы, основные функции и обязанности.
47. Исходно-разрешительная документация, цель и назначение.
48. Состав проектной документации, согласование и экспертиза.
49. Виды контроля и надзора при реализации проекта.
50. Календарное планирование проекта.
51. Календарно-сетевой график проекта.
52. Основные этапы календарно- сетевого графика при реализации проекта.
53. Документирование плана проекта.
54. Инструментарий для проведения мониторинга проекта.
55. Исполнительная документация по проекту, основная цель и назначение, виды.
56. Понятие «информация» в управлении проектом.
57. Основные потребители информации в проекте.
58. Распределение информации в проекте.
59. Информационные системы управления проектами
60. Применение Интернет / Интернет для управления проектом.

Типовые контрольные задания:

1. Выявить ошибки при оформлении реквизитов:

а) Верно ли расположение и само написание приложения к распорядительному документу?

Приложение

к _____
(указывается документ)

от _____ № _____

б) Укажите на сделанные ошибки и обоснуйте свой ответ:

УТВЕРЖДАЮ

10.02.18

подпись И.И.Иванов.

Генеральный директор

ОАО «Север»

2. Расположите Государственный герб Российской Федерации в двух возможных вариантах. Обоснуйте свой ответ.

3. При утверждении документа «Структура штатного расписания» пишется: УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА или СОГЛАСНОВАНО?

4. Составьте приказ о на автоматизированную систему производства в ПО «Заготовитель» г.Казани. Текст должен быть следующий:

В связи с переходом 01.02.18 ПО на автоматизированную систему делопроизводства все внутренние документы ПО за исключением приказов составлять в электронном виде. Исходящие документы составлять в электронном виде при наличии электронной почты у адресата (отв. – начальник отдела системного администратора И.В.Баринов). Исполнителям документов при отправке исходящих документов сохранять электронную копию документа, которую передавать по окончании производственного года в архивную группу. (отв. - начальник группы Е.А.Миронова). Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора Е.М.Доронину. Генеральный директор О.В.Горский. Дата 15.02.2018.

5. Опишите какую структуру должен иметь приказ по основной деятельности, и составьте пример такого приказа. Составленный приказ должен содержать заголовок, констатирующую и распорядительные части. Можете составить приказ «О переходе на бухгалтерское программное обеспечение 1С: 8». Дата – 01.01.2018.

6. Составьте распоряжение, содержащее следующую информацию.

Предприятие ООО «Автомир». Необходимо провести инвентаризацию. Для проведения инвентаризации в ООО «Автомир» у материально-ответственного лица И.И. Ивановой назначить инвентаризационную

комиссию в составе: председатель Е.Е. Елесеев, члены комиссии – И.И. Петрова, И.И. Розанова. Инвентаризации подлежит имущество склада №4. К инвентаризации приступить внезапно в 9.00 15.03.2018 и закончить ее 20.03.2018. Причина инвентаризации – контроль за деятельностью материально-ответственных лиц. Указанную инвентаризацию провести согласно Типовой инструкции о порядке проведения инвентаризационных ценностей. Инвентаризационные материалы сдать в бухгалтерию до 22.03.2018. Генеральный директор А.А. Камалов. Главный бухгалтер В.Ф. Лопатникова.

7. Согласно ГОСТу Р 6.30.-2003 приведите пример возможного написания реквизита №08. Рекомендуется с учетом адреса организации. Представить в письменной форме.

Образцы тестовых заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы:

1. Материальные носители данных с записанной на них информацией, предназначенные для ее передачи во времени и пространстве:

- а) документ
- б) акт
- в) информация
- г) письмо

2. Процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам:

- а) документирование
- б) документ
- в) документооборот
- г) информирование

3. К специальным функциям документа не относятся:

- а) правовая
- б) организационная
- в) управленческая
- г) обучающая
- д) познавательная
- е) мемориальная
- ж) коммуникативная

4. Какой гриф ограничения доступа имеют документы, разглашение информации которых может нанести ущерб ее обладателю:

- а) «для служебного пользования»
- б) «конфиденциально»
- в) «коммерческая тайна»

5. Какие функции документа являются специфическими:

- а) культурная, социальная, информационная;
- б) управленческая, информационная, правовая;
- в) управленческая, правовая, историческая;
- г) культурная, историческая, социальная;
- д) нет специфических функций.

6. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

- а) к распорядительным документам;
- б) к организационным документам;
- в) к справочно-информационным документам;
- г) финансовым документам;
- д) к личным документам.

Литература для подготовки к экзамену:

а) нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 21.07.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2017].

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 21.07.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2017. – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2017].

б) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>

2. Информационное обеспечение управленческого контроля / Корнеева Т.А. [Znaniium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754502>

в) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие / Юдина Л.Н. - Новосиб.: НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548162>

Промежуточная аттестация

2.2 Комплект экзаменационных билетов для проведения промежуточной аттестации

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Управление проектами»

Дисциплина: Документационное и информационное обеспечение проектной деятельности

Билет №1

1. Основные положения по документационному обеспечению проектной деятельности
2. Характеристика и виды служебных писем
3. Структура и содержание договора купли-продажи

Билет №2

1. Виды деловых документов и их классификация
2. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок
3. Состав проектной документации, согласование и экспертиза

Билет №3

1. Правила оформления деловых документов
2. Коммерческие акты, претензионные письма: понятие и особенности оформления
3. Применение Интернет / Интернет для управления проектом

Билет №4

1. Нормативно-правовая база в области документирования управленческой деятельности
2. Документы, передаваемые по каналам связи
3. Исполнительная документация по проекту, основная цель и назначение, виды

Билет №5

1. Направления решения проблем в сфере совершенствования документационного обеспечения управления
2. Табель форм документов, применяемых в проектных организациях
3. Календарно-сетевой график проекта

Промежуточная аттестация
Комплект тестовых заданий для проведения экзамена по дисциплине

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: «Управление проектами»
Дисциплина: Документационное и информационное обеспечение проектной деятельности

Тестовые задания для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Определите взаимосвязь между «Представлениями» и «Таблицами» в MS Project:

- а) Параметр «Таблицы» изменяет отображаемые параметры в «Представлениях»
- б) Параметр «Таблицы» дополняет отображаемые параметры в «Представлениях»
- в) Параметр «Таблицы» игнорирует отображаемые параметры в «Представлениях»
- г) Параметр «Таблицы» выполняет переход между «Представлениями»
- д) Параметр «Таблицы» делает доступным новые «Представления»

2. Какое представление отсутствует в MS Project:

- а) Диаграмма Ганта
- б) Использование Ресурсов
- в) Использование задач
- г) Сетевой график
- д) Сеть ПЕРТ

3. Какое представление является основным в MS Project:

- а) Диаграмма Ганта
- б) Использование Ресурсов
- в) Использование задач
- г) Сетевой график
- д) Сеть ПЕРТ

4. К каким методам сводится структуризация проекта:

- а) Горизонтальное и вертикальное планирование
- б) Горизонтальное планирование и планирование «сверху-вниз»

- c) Вертикальное планирование и планирование «снизу-вверх»
- d) Вертикальное планирование и планирование «сверху-вниз»
- e) Планирование «сверху-вниз» и «снизу-вверх»
- f) Планирование «сверху-вниз», «снизу-вверх», горизонтальное и вертикальное планирование

5. Структурное планирование не включает в себя следующие этапы:

- a) разбиение проекта на совокупность отдельных работ, выполнение которых необходимо для реализации проекта
- b) структуризация последовательности работ
- c) оценка временных характеристик работ
- d) оценка длительностей работ
- e) назначение ресурсов на задачи.

Тестовые задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ:

1. Что из перечисленного не относится к «треугольнику проекта», который представляет метафору компромисса между целями и ограничениями проекта?

- a) Время
- b) Качество
- c) Границы
- d) Стоимость

2. Для чего используется коэффициент возврата инвестиций (ROI) ?

- a) Для определения затрат на внедрение технологии
- b) Чтобы быть уверенным, что его проект будет одобрен
- c) Для экономического обоснования проекта
- d) Для обеспечения финансирования проекта

3. Что такое гарантии качества (Quality Assurance)?

a) Это характеристика продукта или услуги, измеряемая в течение определенного промежутка времени

b) Это характеристика продукта или услуги, измеряемая на протяжении их использования

c) Это подход, используемый организацией для предотвращения возникновения дефектов

d) Это подход, используемый организацией для устранения обнаруженных дефектов

4. Какой фактор оказывает наибольшее влияние на ход выполнения проекта?

- a) Внимание инициатора проекта

- b) Поддержка руководства
- c) Выполнение обязательств поставщиками
- d) Эффективное планирование

5. Что характерно для директивного стиля принятия решений?

- a) Менеджер проекта принимает решения, не советуясь с командой
- b) Менеджер проекта принимает решения, основываясь на советах и мнениях членов команды
- c) Менеджер проекта позволяет членам команды прийти к самостоятельному решению
- d) Менеджер проекта позволяет членам команды прийти к самостоятельному решению, которое затем должно быть им утверждено

6. Для чего менеджеру проекта при формировании команды важно знать уровень навыков членов команды?

- a) Это необходимо для определения бюджета проекта
- b) Это необходимо для определения продолжительности проекта
- c) Это поможет менеджеру решить, будет ли он привлекать сторонних исполнителей
- d) Это поможет менеджеру проекта назначить задачи членам команды

7. Чем определяется качество управления проектом? Выберите два варианта.

- a) Качеством результатов проекта
- b) Качеством обучения команды проекта
- c) Качеством использованных материалов
- d) Качеством процесса достижения результатов проекта

8. Что такое бюджет на момент завершения (Budget at Completion)?

- a) Это полная стоимость фазы до ее завершения
- b) Это полная стоимость проекта до его завершения
- c) Это полная стоимость фазы после её завершения
- d) Это полная стоимость проекта после его завершения

9. В чем состоит цель процесса управления изменениями?

- a) Защита проекта от изменений
- b) Предотвращение необходимости выполнять работу, не предусмотренную в бюджете
- c) Предотвращение потери контроля над проектом вследствие необоснованного изменения его границ
- d) Предоставление механизма модификации требований к проекту после начала выполнения работ

10. На ком лежит главная ответственность за неудачу проекта?

- a) На менеджере проекта

- b) На инициаторе проекта
- c) На членах команды проекта
- d) На руководстве

2.3. Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине

После завершения тестирования на экзамене на мониторе компьютера высвечивается результат – процент правильных ответов. Результат переводится в баллы и суммируется с текущими семестровыми баллами.

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине, предусматривающей в качестве формы промежуточной аттестации экзамен, включают две составляющие.

Первая составляющая – оценка регулярности и своевременности качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение семестра (сумма не более 60 баллов).

Вторая составляющая – оценка знаний студента на экзамене (не более 40 баллов).

Перевод полученных итоговых баллов в оценки осуществляется по следующей шкале:

- с 86 до 100 баллов – «отлично»;
- с 71 до 85 баллов – «хорошо»;
- с 50 до 70 баллов – «удовлетворительно»

Если студент при тестировании отвечает правильно менее, чем на 50 %, то автоматически выставляется оценка «неудовлетворительно» (без суммирования текущих рейтинговых баллов), а студенту назначается переэкзаменовка в дополнительную сессию.

2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Общая процедура оценивания определена Положением о фондах оценочных средств. Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденным ректором Российского университета кооперации от 21.02.2014, №122-од.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче экзамена:

- профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;

- степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических (лабораторных) работ и

других заданий.

3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в баллах.

Общее количество баллов складывается из следующего:

- до 60% от общей оценки за выполнение практических заданий;
- до 30% оценки за ответы на теоретические вопросы;
- до 10% оценки за ответы на дополнительные вопросы.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: «Управление проектами»

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение
проектной деятельности»

Контрольные работы по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение проектной деятельности» состоят из тестовых вопросов и задач.

I. ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ:

1. Какие потребности находятся на самом высоком уровне «пирамиды Маслоу»?
 - a) Физиологические
 - b) Безопасность
 - c) Социальные
 - d) Самоуважение
 - e) Самореализация

2. Что следует предпринять для обеспечения нормального хода проекта на финальной стадии?
 - a) Устроить празднование для членов команды
 - b) Наказать членов команды, снизивших интенсивность работы
 - c) Стать более доступным для членов команды
 - d) Засучив рукава, включиться в конкретную работу вместе с командой

3. Что из перечисленного представляет собой наибольшую угрозу успешного завершения проекта на его завершающей стадии?
 - a) Усталость членов команды
 - b) Ослабление внимания к проекту со стороны менеджера проекта
 - c) Ослабление внимания к проекту со стороны инициатора проекта
 - d) Перерасход средств

4. В каком случае стоимость обучения персонала выглядит как неоправданная затрата?
 - a) Когда стоимость обучения превышает бюджет проекта
 - b) Когда время на прохождение обучения увеличивает общую

продолжительность проекта

c) Когда обучение не увеличивает способность персонала внедрить новую технологию

d) Когда обучение не приводит к увеличению заработной платы членов команды

5. Что является ключевым фактором успешного проведения совещания команды проекта?

a) Участие всех членов команды

b) Определение статуса проекта

c) Подготовка

d) Пересмотр назначений на предстоящую неделю

6. Какие мероприятия должны быть запланированы при подготовке презентации проекта? Выберите три варианта.

a) Обсуждение руководством финансовых вопросов

b) Выступление инициатора проекта

c) Выступление менеджера проекта

d) Представление команды проекта

7. Что из перечисленного является выходом процесса инициации проекта? Выберите один ответ:

a) Бюджет проекта

b) Дата завершения проекта

c) Устав проекта

d) Назначение руководителя проекта

8. Что должно являться главной целью каждого из членов команды?

a) Помощь другим членам команды в выполнении их задач

b) Концентрация на своих собственных задачах

c) Завершение работы как можно быстрее

d) Экономия материалов

9. Чем определяется качество управления проектом? Выберите два варианта.

a) Качеством результатов проекта

b) Качеством обучения команды проекта

c) Качеством использованных материалов

d) Качеством процесса достижения результатов проекта

10. Что такое контроль качества (Quality Control)?

a) Предотвращение возникновения дефектов

b) Устранение обнаруженных дефектов

c) Определение стандартов качества

d) Проверка результатов на соответствие требованиям

11. С какой целью создается Устав проекта?

- a) Сформировать команду
- b) Утвердить бюджет проекта
- c) Авторизовать проект
- d) Установить сроки выполнения работ

12. Что такое освоенный объем (Earned value)?

- a) Плановая стоимость плановых работ
- b) Плановая стоимость выполненных работ
- c) Фактическая стоимость плановых работ
- d) Фактическая стоимость выполненных работ

13. В каком случае стоимость обучения персонала выглядит как неоправданная затрата?

- a) Когда стоимость обучения превышает бюджет проекта
- b) Когда время на прохождение обучения увеличивает общую продолжительность проекта
- c) Когда обучение не увеличивает способность персонала внедрить новую технологию
- d) Когда обучение не приводит к увеличению заработной платы членов команды

14. В чем заключается правило 8/80?

- a) Длительность проекта должна быть не меньше 8 дней и не больше 80 дней
- b) Длительность фазы должна быть не меньше 8 дней и не больше 80 дней
- c) Длительность пакета работ должна быть не меньше 8 часов и не больше 80 часов
- d) Длительность задачи должна быть не меньше 8 часов и не больше 80 часов

15. Как наилучшим образом организовать совещание для разделенных территориально команд?

- a) Вся команда проекта собирается в определенном месте для обсуждения проекта
- b) Руководители территориальных подразделений собираются в определенном месте для обсуждения проекта
- c) Менеджер проекта сам посещает каждое территориальное подразделение и организует совещания с командой на месте
- d) Совещания должны проводиться с использованием технических средств для организации видеоконференций

16. Как лучше всего действовать в случае угрозы срыва срока

окончания проекта?

- a) Попросить о продлении срока выполнения проекта
- b) Попросить о выделении дополнительных средств для привлечения внешних ресурсов
- c) Попросить членов команды работать сверхурочно
- d) Отложить создание части ожидаемых результатов проекта на более поздние сроки

17. Что характерно для совещательного стиля принятия решений?

- a) Менеджер проекта принимает решения, не советуясь с командой
- b) Менеджер проекта принимает решения, основываясь на советах и мнениях членов команды
- c) Менеджер проекта позволяет членам команды прийти к самостоятельному решению
- d) Менеджер проекта позволяет членам команды прийти к самостоятельному решению, которое затем должно быть им утверждено

18. Для чего используется коэффициент возврата инвестиций (ROI) ?

- a) Для определения затрат на внедрение технологии
- b) Чтобы быть уверенным, что его проект будет одобрен
- c) Для экономического обоснования проекта
- d) Для обеспечения финансирования проекта

19. Какую тактику следует использовать для спасения проекта в случае получения указания о его закрытии?

- a) Пригрозить своим увольнением
- b) Напомнить руководству о потраченных средствах
- c) Предложить приостановить проект
- d) Потребовать письменного указания о закрытии

20. На ком лежит главная ответственность за неудачу проекта?

- a) На менеджере проекта
- b) На инициаторе проекта
- c) На членах команды проекта
- d) На руководстве

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ:

КЕЙС-ЗАДАЧИ

Варианты ситуаций.

Вариант 1. Российская компания ОАО «Кардо» занимается сборкой и оптовой продажей медицинского оборудования, предназначенного для диагностики и лечения сердечно-сосудистых заболеваний. Комплектующие,

необходимые для производства продукции поставляются компанией-партнером из Германии. От западных партнёров ожидается поступление инвестиций в первой декаде 2007 года, что позволит обновить парк производственного оборудования и внедрить новейшие информационные технологии. Хотя продукция фирмы значительно уступает по цене аналогам западных производителей, но, тем не менее, предприятию становится все труднее конкурировать на рынке в связи с возрастающими объемами незавершенного производства и как следствием невозможности выполнения всех заказов в рамках намеченных сроков. Основная масса задержек в процессе производства связана с запаздыванием поступления отдельных комплектующих, в результате чего, параллельно с уменьшением эффективности производства, на складах возникает избыток материалов, поступивших в срок или ранее намеченного срока. Очевидной стала необходимость более четкого планирования производственных процессов на предприятии. Для решения сложившейся ситуации топ-менеджментом фирмы был сформулирован следующий ряд задач:

- обеспечение гарантии наличия требуемых комплектующих и уменьшение временных задержек в их доставке, и, следовательно, увеличение выпуска готовых изделий без увеличения числа рабочих мест и нагрузок на производственное оборудование;

- уменьшение производственного брака в процессе сборки готовой продукции возникающего из-за использования «неправильных» комплектующих;

- упорядочивание производства, ввиду контроля статуса каждого материала, позволяющего однозначно отслеживать весь его путь в производстве, начиная от создания заказа на данный материал, до его положения в уже собранном готовом изделии.

Вариант 2. Российское акционерное научно-производственное объединение «Росхолод» с 1995 года производит холодильное оборудование. Предприятие работает с большим количеством поставщиков различных комплектующих, необходимых для производства. В связи с необходимостью экономно использовать складские помещения и сокращения производственных задержек, обусловленных отсутствием необходимых материалов, на предприятии была внедрена система класса MRP. Тем не менее внедренная система не удовлетворила полностью всех потребностей предприятия, т. к. алгоритм MRP-планирования не учитывает ограничения на доступные производственные мощности. Достаточно частой стала ситуация, когда материалы в необходимом количестве доставлены на склад, а потребуются они много позже, т.к. производственные мощности загружены полностью и изготовление запланированного изделия будет выполняться по мере их высвобождения. Кроме того, предприятие продолжает выполнять заказы исключительно по долгосрочным планам, которые не позволяют вносить в производственный процесс текущие изменения.

Основные задачи, которые необходимо решить:

- улучшить обслуживание заказчиков - за счет своевременного

исполнения поставок;

- сократить цикл производства и цикл выполнения заказа - следовательно, бизнес будет более гибко реагировать на спрос;
- сократить незавершенное производство - работа не будет выдаваться, пока не потребуется "точно ко времени" для удовлетворения конечного спроса;
- значительно сократить запасы, что позволит более экономно использовать складские помещения и потребуются меньше средств на его хранение;
- сбалансировать запасы - будет меньше дефицита и меньше устаревших запасов;
- повысить производительность - людские ресурсы и материалы будут использоваться в соответствии с заказами с меньшими потерями; можно использовать анализ "чтоесли", чтобы проверить, соответствует ли производство задачам предприятия по получению прибыли;
- создать скоординированную группу управления, которая сможет решать стратегические и оперативные вопросы и организовать работу в соответствии с выработанным основным планом производства.

Вариант 3. Российская компания ОАО «TradeMax» занимается производством и оптовой продажей строительного оборудования с 1999 года. В конце 2004 года было принято решение об открытии нескольких торговых филиалов по стране. Но прежде, чем расширить бизнес руководство фирмы выявило необходимость решения текущих проблем предприятия, а именно:

- За последние годы на российском рынке строительного оборудования появилось достаточно много фирм-конкуренентов, и предприятию все сложнее привлекать новых клиентов и удерживать старых;
- На данный момент все бизнес-процессы предприятия автоматизированы «кусочным» способом, т.е. каждый отдел использует изолированные базы данных. Обмен информацией между подразделениями фирмы и руководством осуществляется посредством передачи отчетов, которые «ручным способом» формируются сотрудниками каждого отдела, что зачастую приводит к неактуальности или недоступности необходимой информации, затрудняет производственные и управленческие процессы на предприятии.
- Не удается во время справиться с оформлением и доставкой заказов на оборудование;
- Выездные группы по настройке оборудования зачастую не знают сроки и объемы работ, которые им предстоит выполнить и т.д. Для повышения конкурентоспособности предприятия и возможности расширения бизнеса руководство фирмы посчитало необходимым внедрение на предприятии информационной системы, реализующей следующие функции:
 - организация учета комплектующих и материалов;
 - организация учета материалов на складе;
 - эффективное планирование и контроль использования ресурсов, в первую очередь финансовых и материальных;

- организация и хранение информации о выполненных и проведенных когда либо работах, структурированной по отраслям и типам работ;
- планирование текущих и будущих работ в целом;
- четкое определение работ, составление расписания их выполнения для каждого конкретного заказчика;
- четкое определение работ, составление расписания их выполнения для каждой выездной группы;
- возможность управления географически распределенным бизнесом.

Вариант 4. Фирма “Cosmopack” занимается продажей упаковки для косметики, парфюмерии и бытовой химии. Данные по каждому клиенту (оплаты заказов, информация о продажах, интересах клиентов), а также об источниках информации ведется каждым из менеджеров на своем компьютере самостоятельно в стандартных прикладных программах Office Microsoft Word и Excel. Таким образом, возникла необходимость наличия единого хранилища информации, в которое можно в любое время поместить или извлечь сведения обо всех взаимодействиях с клиентами. Необходимо синхронизировано управлять множеством каналов взаимодействия с клиентами, для получения о них исчерпывающей информации. Анализ собранной информации позволил бы выработать наиболее эффективные стратегии маркетинга, продаж, обслуживания клиентов, т.е. принимать организационные решения. Учитывая вышеперечисленные проблемы руководство фирмы сформулировало следующий ряд целей, необходимых для повышения конкурентоспособности предприятия:

- индивидуальная работа с каждым клиентом: “цены под каждого клиента”, подбор индивидуальной упаковки, закупка упаковки на склад под конкретного заказчика, “предвидение” будущих пожеланий покупателя;
- привлечение новых покупателей - расширение рынка;
- изучение рынка, разработка маркетинговой стратегии;
- расширение ассортимента предлагаемых видов упаковки;
- построение взаимосвязанной базы данных о клиентах, оперативный доступ к данным о клиенте в процессе продажи и обслуживания;
- возможность получить полную историю взаимоотношений с любым клиентом, что особенно важно при уходе или временном отсутствии сотрудника;
- ведение архива документации по работе с клиентами;
- автоматизация рабочего места каждого менеджера, для осуществления полного контроля за выполнением сделок, мониторинга всех покупателей, как настоящих, так и возможных в будущем;
- планирование работы с клиентами;
- обеспечение взаимодействия компании с покупателями (телефония, электронная почта, чат, интернетфорумы и т.п.).

Вариант 5. Российский автомобилестроительный завод «Сокол» занимается производством автомобилей с 1982 года. На протяжении 10 лет на заводе не обновлялся парк оборудования и технологии производства, используемые предприятием устарели. В результате продукция завода

становиться все более неконкурентоспособной по сравнению с продукцией западных производителей, использующих высокоточные технологии. В конце 2004 года ситуация с российским заводом привлекла западных инвесторов, вследствие чего ожидается поступление инвестиций в первой декаде 2005 года, что позволит обновить парк производственного оборудования и внедрить новейшие информационные технологии.

В связи с этим руководством фирмы были поставлены следующие задачи:

- Оптимизация производственных процессов на предприятии;
- Повышение конкурентоспособности продукции за счет повышения качества, сокращения брака;
- ускорение вывода новой продукции на рынок, благодаря привлечению к процессам проектирования в реальном времени всех заинтересованных участников, включая внешних поставщиков и заказчиков;
- совершенствование характеристик разрабатываемой продукции и повышение качества, обнаружение недостатков и ограничений проекта на самых ранних стадиях;
- увязка проектирования и производственных процессов (инженеры-технологи становятся интегральной частью команды проектировщиков, благодаря чему проект сразу создается с учетом специфики производственного процесса, включая тестирование, контроль качества и т.д.);
- учет и использование опыта других проектов;
- реализация новой бизнес-модели «виртуального предприятия» — к процессу проектирования и производства привлекаются поставщики, либо работы определенного этапа жизненного цикла продукции передаются на выполнение внешним компаниям.

Вариант 6. Планируется открытие торговой компании ООО «Fox», которая по договору будет заниматься продажей на всей территории РФ элитной мебели немецкого производителя «Ourken». Компания имеет онлайн-представительство в Интернете, где клиент может осуществлять просмотр каталогов продукции с ценами и делать заказы. Поставка осуществляется напрямую со склада производителя из Германии. Фирма «Ourken» использует ERP-систему SAP R/3. С целью обеспечения успешной коммерческой деятельности и конкурентоспособности компании руководством фирмы были поставлены следующие задачи:

- Цены на товар всегда должны соответствовать, поставляемому в Россию, должны всегда соответствовать изменению цены компании — производителя;
- На момент заказа торговая компания должна иметь полную информацию о наличии товара на складе в Германии и о возможном времени доставки;
- Клиент должен быть четко информирован о состоянии доставки товара на любой момент времени;
- Сбор информации о клиенте;
- Процесс доставки в каждом случае должен быть оптимизирован (товар должен быть доставлен по возможности в кратчайшие сроки и с

минимальными издержками для компании).

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ

по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение
проектной деятельности»

А. ЗАДАЧИ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ

Разработка плана управления рисками проекта автоматизации компании

Цель работы:

- Изучение понятия рисков и их классификации при автоматизации деятельности предприятий;
- Приобретение навыков идентификации рисков, способных повлиять на проект автоматизации;
- Анализ возможных последствий, которые могут возникнуть в случае возникновения рисков ситуаций при различных стратегиях автоматизации;
- Приобретение навыков в оценке рисков, возникающих при внедрении ИС на предприятии;
- Изучение планирования реагирования на риски.

Задание на выполнение работы:

Разработать план управления рисками проекта автоматизации компании.

1. Провести идентификацию рисков проекта автоматизации:

1.1. Составить список рисков или условия возникновения рисков.

1.2. Описать признаки рисков, по которым их можно идентифицировать.

2. Оценить риски проекта автоматизации (качественные и количественные оценки):

2.1. Оценить вероятность возникновения и влияния рисков на проект автоматизации.

2.2. Определить степень важности каждого идентифицированного риска (расставить приоритеты реагирования на риски) и упорядочить список рисков по приоритетам.

2.3. Определить риски, требующие скорейшего реагирования и большего внимания, а также влияние их последствий на проект.

2.4. Определить вероятность невыполнения плановых сроков и бюджета.

2.5. Определить необходимые резервы.

2.6. Определить предполагаемые сроки окончания проекта автоматизации с учетом рисков.

3. Выполнить планирование реагирования на риски:

3.1. Определить возможные способы реагирования для каждого риска (избежание рисков, передача рисков, минимизация рисков, принятие рисков, альтернативный план).

3.2. Составить план реагирования на риски.

В. ЗАДАЧИ РЕКОНСТРУКТИВНОГО УРОВНЯ

Стратегии автоматизации предприятий и способы приобретения информационных систем

Цель работы:

- Знакомство и изучение стратегий автоматизации деятельности предприятий и их специфики;

- Формирование множества факторов, от которых может зависеть решение по

 - выбору стратегии автоматизации;

- Анализ возможных последствий, которые могут возникнуть в случае появления необходимости в изменении части ИС при различных стратегиях автоматизации;

- Знакомство и изучение базовых и смешанных способов приобретения информационных систем на предприятии;

- Формирование множества факторов, от которых может зависеть решение по

 - выбору способа приобретения ИС или их частей;

Задание на выполнение работы:

1. Прочитайте описание компании

2. Постройте функциональную матрицу для компании

3. Перечислите и опишите существующие стратегии автоматизации, предполагая, что они реализуются на вашем предприятии.

4. Какие последствия (что необходимо будет предпринять) в случае реализации каждой из стратегий автоматизации и возникновения следующей ситуации:

a. Перегрузка одного из программных элементов системы

b. Перегрузка одного из технических элементов системы

c. Принятие решение через длительный срок после начала эксплуатации системы (например через 2,5 года) о необходимости ввода дополнительного программного компонента, который должен будет взаимодействовать с несколькими существующими программными компонентами;

d. Принятие решения о расширении множества функций существующего программного компонента, который потребует интеграции с другими программными компонентами;

5. Дайте характеристику, выделив преимущества и недостатки, каждого из возможных способов приобретения ИС с точки зрения компании
6. Сформулируйте для каждого из способов приобретения ИС:
 - a. Последовательность этапов, необходимых для реализации данного способа на предприятии (до начала фактического внедрения);
 - b. Внешние по отношению к компании элементы окружения информационного менеджмента и характер взаимодействия с ними в ходе принятия решения о способе приобретения ИС
 - c. Роли внутренних участников, которые будут задействованы в рамках анализа альтернатив и принятии решения о способе приобретения ИС;
 - d. Макро направления затрат на реализацию способа приобретения
7. Перечислите критерии (факторы), их сущность и важность, которые используются при принятии решения о способе приобретения информационной системы на предприятии
8. Охарактеризуйте этапы, выделив преимущества и недостатки, каждого из способов приобретения с точки зрения осуществления их эксплуатации и сопровождения
9. Сформируйте отчёт по предложенному ниже плану.

С. ЗАДАЧИ ТВОРЧЕСКОГО УРОВНЯ

Описание компаний:

Вариант 1. Компания «Вейн» владеет сетью ресторанов быстрого обслуживания и собственным производством полуфабрикатов для их непосредственного приготовления в ресторанах. Помимо этого часть продукции закупается у независимых поставщиков. На текущий момент основу автоматизации деятельности компании составляют множество локальных систем, установленных на каждом из торговых терминалов в отдельности и корпоративную отчётность, которая формируется на основе файлов Excel, выгружаемых с каждого из терминалов и затем собираемых в головном офисе в Москве посредством электронной почты. Бухгалтерский и складской учёт ведётся в программе 1с Бухгалтерия и склад. Компания решила проводить автоматизацию своей деятельности, однако стоит перед выбором того, какую из стратегий автоматизации реализовывать и как приобретать систему. В головном офисе компании находится группа ИТ специалистов, которая разрабатывала текущую систему и сейчас занимается её поддержкой во всех городах, где присутствуют рестораны компании. В результате обследования рынка, были предложены следующие варианты: 1. Своими силами доработать существующую систему, увеличив ее функциональные возможности. 2. Своими силами разработать систему, полностью отвечающую потребностям фирмы. 3. Купить новую версию системы класса 1С и адаптировать ее собственными силами или привлечь сторонних специалистов. 4. Приобрести комплексную систему автоматизации предприятия класса "Scala". 5. Приобрести комплексную

систему автоматизации предприятия класса "Baan" или SAP R/3. Группе, состоящей из главного бухгалтера, начальника отдела автоматизации и программиста предлагается оценить каждый из вариантов для данной издательской компании и выбрать наиболее оптимальный с учетом перспективы, цены, функционала.

Вариант 2. Страховая компания "Вест" образована в 1998г. и с тех пор активно развивает свою деятельность в Московской области. В 1998г. для ведения бухгалтерского учета был закуплен программный продукт "Парус", а так же 5 компьютеров, что на тот момент полностью удовлетворяло потребностям фирмы. В дальнейшем образовалось 5 новых региональных филиалов компании, где так же устанавливался данный пакет и докупалась техника в соответствии с требованиями на момент закупки. Кроме того, в 2002 г. в штат компании было нанято 2 программиста, которые к данному моменту завершили самостоятельную разработку специализированной страховой базы данных, использующихся во всех филиалах и головном офисе компании, и в настоящее время заняты поддержкой существующей информационной системы компании. На нынешний момент пакет той версии "Парус" полностью перестал отвечать требованиям фирмы, в связи с отсутствием необходимого функционала, и трудностями, связанными с обменом данными между головным офисом и филиалами. Учитывая прогнозируемый рост компании и увеличение филиальной базы, перед начальником отдела автоматизации была поставлена задача выработки вариантов автоматизации компании и выбора одного из них. Количество рабочих мест составляет 5 человек в головном офисе и по 2 человека в каждом филиале. В результате обследования рынка, были предложены следующие варианты: 1. Своими силами доработать существующую систему, увеличив ее функциональные возможности. 2. Своими силами разработать систему, полностью отвечающую потребностям фирмы. 3. Купить новую версию "Парус" и адаптировать ее собственными силами или привлечь сторонних специалистов. 4. Приобрести комплексную систему автоматизации предприятия класса "Scala". 5. Приобрести комплексную систему автоматизации предприятия класса "Baan" или SAP R/3. Далее группе, состоящей из главного бухгалтера, начальника отдела автоматизации и программиста предлагается оценить каждый из вариантов для данной страховой фирмы и выбрать наиболее оптимальный с учетом перспективы, цены, функционала.

Вариант 3. Промышленное предприятие "Фотон", образованное в 1932 году, занимается производством высокоточных оптических приборов. Главные производственные мощности находятся в г. Нижний Новгород, а региональные представительства в 15 субъектах РФ. Потребители продукции (как правило) крупные промышленные предприятия в РФ и странах ближнего зарубежья. На нынешний момент (2003г.) в различных офисах компании находится более 100 персональных компьютеров. В 10 офисах компьютеры объединены в сеть. Программное обеспечение представляет собой разрозненные пакеты бухгалтерского, складского и кадрового учета

собственной разработки. Штат программистов состоит из 10 человек, постоянно занятых доработкой и сопровождением существующих программ. Кроме того, в каждом представительстве есть системный администратор, отвечающий за функционирование компьютеров и установленных на них программ. Проблема в данный момент состоит в том, что руководству тяжело управлять остатками готовой продукции на складах, контролировать своевременное поступление сырья и материалов, автономные, ввести контроль качества, определить на каком из технологических этапов находится та или иная партия. Годовые убытки (по оценкам аналитиков) из-за данных процессов составляют \$800 тыс. В результате обследования рынка, были предложены следующие варианты автоматизации: 1. Своими силами доработать существующую систему, увеличив ее функциональные возможности и связать в единую сеть. 2. Своими силами разработать систему, полностью отвечающую потребностям фирмы. 3. Приобрести комплексную систему автоматизации предприятия класса "Scala". 4. Приобрести комплексную систему автоматизации предприятия класса "Baan" или SAP R/3. Далее группе, состоящей из зам. Директора по производству, главного бухгалтера и начальника отдела автоматизации предлагается оценить каждый из вариантов для данного предприятия и выбрать оптимальный с учетом перспективы, цены, функционала.

Вариант 4. Торговая сеть "Креон" образована в 1999 г., имеет 3 торговые площадок в г. Санкт Петербург и 5 в городах Ленинградской области занимается, специализируется на продаже видеотехники и бытовой электроники. У "Креона" большой спектр клиентов (частные лица, фирмы). Компания располагает большим количеством (50 шт.) персональных компьютеров, все они связаны в сеть. На фирме установлена система документооборота (на базе Lotus Notes), единая складская программа, бухгалтерская программа 1С, программа по учету труда и заработной платы той же фирмы. В компании имеется отдел автоматизации из 5 человек (2 из них программисты, 1 WEB - дизайнер). Компания 2 раза в месяц выпускает каталог товаров, но проблема состоит в том, что их ассортимент быстро обновляется, изменяются цены, и каталог устаревае раньше, чем он доходит до потребителей. Руководство компании решило использовать технологии электронной коммерции для создания Интернет-каталога с системой заказов on-line. В результате обследования рынка, были предложены следующие варианты автоматизации: 1. Своими силами разработать автономный сайт компании с электронным каталогом. 2. Заказать у фирмы интегратора аналогичный сайт с увязкой с существующими решениями. 3. Приобрести комплексную систему автоматизации предприятия класса "Baan" или SAP R/3 со встроенными функциями Web интерфейса. Далее группе, состоящей из зам. директора по продажам, главного бухгалтера и начальника отдела автоматизации предлагается оценить каждый из вариантов для данного предприятия и выбрать наиболее оптимальный с учетом перспективы, цены, функционала.

Вариант 5. Коммерческий банк "Коломенский" образован в 1998 г.,

головной офис находится в Москве, и 15 филиалов в различных регионах. С 1998 для автоматизации банковской деятельности во всех филиалах применяется система RS-Bank 4x4. Для внутреннего (бухгалтерского и кадрового) учета в настоящий момент используется комплекс автономных программ, разработанных группой программистов банка в 1998- 1999 гг. Ситуацию осложняет тот факт, что из тех разработчиков в банке никого не осталось, а возросшие с тех пор требования и введение новых форм отчетности требуют доработки данных систем. Штат программистов из 10 человек сталкивается при этом с большими трудностями, так как основная их деятельность - поддержка и доработка банковской информационной системы. В результате обследования рынка, были предложены следующие варианты автоматизации: 1. Своими силами доработать существующую систему, увеличив ее функциональные возможности. 2. Своими силами разработать новую систему, полностью отвечающую потребностям банка. 3. Приобрести комплексную систему внутреннего учета класса 1С . Далее группе, состоящей из директора департамента автоматизации, главного бухгалтера и 2 программистов предлагается оценить каждый из вариантов для данного предприятия и выбрать наиболее оптимальный с учетом перспективы, цены, функционала.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение
проектной деятельности»

1. CRM системы. Решаемый класс задач и методы их решения.
2. CRM системы. Тенденции развития.
3. CRM системы. История развития.
4. CRM системы. Классификация CRM систем.
5. ERP системы. Решаемый класс задач и методы их решения.
6. ERP системы. Тенденции развития.
7. ERP системы. История развития.
8. Business intelligence системы. Решаемый класс задач и методы их решения и методы их решения.
9. Автоматизированные банковские системы. Решаемый класс задач и методы их решения и методы их решения.
10. Системы электронного документооборота. Решаемый класс задач и методы их решения.
11. Корпоративный портал. Решаемый класс задач и методы их решения.
12. Корпоративные базы знаний. Смысл идеи. Современное состояние. Перспективы.
13. Call Center. Решаемый класс задач и методы их решения.
14. .NET технология – новые возможности для бизнес приложений.
15. Управление рисками в ИТ проектах.
16. Управление изменениями в ИТ проектах.
17. Модель SEI CMM (определение уровня зрелости ИТ-компаний).
18. Системы менеджмента качества в российских ИТ-компаниях
19. Сети электронной коммерции. Современное состояние.
20. Оффшорное программирование. Смысл идеи. Современное состояние. Перспективы.
21. Методология RUP. Обзор.
22. Методология экстремального программирования. Обзор.
23. Сравнение технологии RUP и технологии экстремального программирования.
24. Методология управления проектами MSF. Обзор.
25. ARIS. Обзор методологии.
26. Человеческий фактор в ИТ проектах.

27. Разновидности ИТ проектов.
28. Командообразование в ИТ проектах.
29. Мотивация в ИТ проектах.
30. Обзор программных средств для управления проектами.
31. Интернет маркетинг.
32. Методы раскрутки сайтов. Плюсы и минусы.
33. Реинжиниринг бизнес процессов. Проблемы и решения.
34. Информационные системы в логистике.
35. Программа «Электронная Россия». Смысл идеи. Современное состояние. Перспективы.
36. ITIL. Обзор.
37. ИТ-аутсорсинг. Оценка видов деятельности. Современное состояние. Перспективы.
38. ИТ-консалтинг. Оценка видов деятельности. Современное состояние. Перспективы.
39. Оценка ИТ проектов. Проблемы и решения.
40. Методики ROI и TCO. Обзор.
41. Планирование карьеры. Как и зачем?
42. Международные организации по управлению проектами. Сертификация менеджеров проектов. Обзор.
43. Технология проектного офиса. Основной смысл. Сравнение с классической технологией управления проектами.
44. Матричные структуры в организации.
45. Стандарт ISO 10006:2003 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по управлению качеством в проектах». Обзор.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

2. Материалы для проведения текущей аттестации
Текущая аттестация 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ
АТТЕСТАЦИИ №1
(в форме контрольной работы)

по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение
проектной деятельности»

Тесты. Выбрать верный вариант ответа.

1. Какие типы связей между задачами не возможны в MS Project:
 - a) Начало-окончание
 - b) Окончание-Начало
 - c) Начало-начало
 - d) Окончание-окончание
 - e) все ответы неправильны

2. Что не является ограничением для планируемых задач:
 - a) Окончание не ранее заданной даты
 - b) Начало не ранее заданной даты
 - c) Фиксированная длительность
 - d) Фиксированное начало
 - e) Как можно раньше

3. Длительность суммарной задачи вычисляется (определяется):
 - a) Исходя из параметров назначений и трудозатрат на задачи входящие в суммарную задачу
 - b) Исходя из параметров назначений и длительности задач входящих в суммарную задачу
 - c) Исходя из параметров длительности ее подзадач
 - d) Директивно
 - e) Приблизленно, по методу экспертных оценок

4. Какие ресурсы не используются в MS Project:
 - a) Трудовые
 - b) Материальные
 - c) Затратные

d) Производственные

5. Трудовые ресурсы не включают:

- a) Людей
- b) Издержки
- c) Машин
- d) Оборудование

6. Какой параметр не описывает трудовые ресурсы:

- a) Издержки- верный ответ
- b) Стандартная ставка
- c) Ставка сверхурочных
- d) Затраты на использование

7. Максимальное количество единиц доступности устанавливает:

- a) максимальное количество рабочих, доступных для выполнения работ в данном проекте
- b) максимальный процент рабочего времени, которое ресурс может ежедневно выделять для выполнения работ данного проекта

8. Материальные ресурсы позволяют моделировать:

- a) Потребность в материалах и затраты на них
- b) Оплату заказчиков
- c) Оплату работ по проекту

9. Предназначение затратного ресурса:

- a) Рассчитать затраты по проекту
- b) Связать определенный тип затрат с одной или несколькими задачами
- c) Рассчитать затраты на трудовые ресурсы

10. Назначения в MS Project это:

- a) связь конкретной задачи с ее длительностью
- b) связь конкретной задачи с ресурсами, выделенными для ее выполнения
- c) связь между задачами проекта
- d) связь между вехами проекта
- e) связь конкретной вехи с ресурсами, выделенными для ее выполнения

11. Трудозатраты рассчитываются по формуле:

- a) Трудозатраты = Длительность / Единицы назначений
- b) Трудозатраты = (Длительность)² * Единицы назначений
- c) Трудозатраты = Длительность * Единицы назначений

12. Для задач с фиксированным объемом ресурсов не справедливо:

- a) При изменении трудозатрат пересчитывается длительность, но объем

ресурсов не меняется

b) При изменении трудозатрат и длительности одновременно, объем ресурсов не меняется

c) При изменении длительности пересчитываются трудозатраты, но объем ресурсов не меняется

13. Для задач с фиксированной длительностью не справедливо:

a) При изменении трудозатрат пересчитывается длительность, но объем ресурсов не меняется

b) При изменении трудозатрат и длительности одновременно, объем ресурсов не меняется

c) При изменении объема работ пересчитывается объем ресурсов

14. Для задач с фиксированными трудозатратами не справедливо:

a) При изменении объема работ пересчитывается длительность

b) При изменении длительности пересчитывается объем ресурсов

c) При изменении длительности и объема ресурсов трудозатраты не меняются

15. После какого назначения происходит вычисление затрат в MS Project:

a) После каждого

b) После последнего

c) После первого

d) Выбирается в ручном режиме

16. Для назначения материальных ресурсов необходимо ввести:

a) Только общее количество материального ресурса, необходимого для задачи в целом

b) Только скорость его потребления в заданный временной интервал

c) Общее количество материального ресурса, необходимого для задачи в целом и скорость его потребления в заданный временной интервал

d) Общее количество материального ресурса, необходимого для задачи в целом или скорость его потребления в заданный временной интервал

17. Базовый план образуется:

a) Самостоятельно

b) Из фактического плана

c) Текущего плана

d) Как разность между фактическим и текущим планом

18. Для устранения нарушения срыва директивных сроков не подходит:

a) Пересмотреть длительности и/или назначения ресурсов на задачах

b) Пересмотреть характеристики суммарных задача / этапов

c) Пересмотреть директивные сроки

19. Microsoft Project 2010 определяет некритический путь, как:
а) Совокупность 100% выполненных задач и задач имеющих резервы по времени

- б) Совокупность 100% выполненных задач
- с) Задач имеющих резервы по времени

20. В колонке «Отклонение» (при выборе представления «Диаграмма Ганта» и таблицы «Затраты») отображается значение разницы затрат между колонками:

- а) «Фиксированные затраты» и «Базовые затраты»
- б) «Затраты» и «Базовые затраты»
- с) «Фиксированные затраты» и «Затраты».

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

Текущая аттестация 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №2 (в форме обсуждения)

по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение
проектной деятельности»

1. Теоретические и методологические аспекты обеспечения проектной деятельности

Вопросы для устного обсуждения:

Основные понятия в области обеспечения проектной деятельности. Внешнее и внутренне окружение проекта. Жизненный цикл проекта. Жесткие и гибкие методологии управления проектами. Международные, национальные, отраслевые и корпоративные стандарты управления проектами.

2. Особенности управления ИТ-проектами

Вопросы для устного обсуждения:

Влияние информационных технологий на бизнес. Задачи и место ИТ подразделения в деятельности предприятия. ИТ-проекты как отдельный специфический класс проектов. Методы, инструменты и подходы к управлению ИТ-проектами. Стандарты управления ИТ-проектами.

3. Основные группы процессов и области управления проектом

Вопросы для устного обсуждения:

Группа процессов инициации. Группа процессов планирования. Группа процессов исполнения. Группа процессов мониторинга и контроля. Группа процессов завершения. Функциональные области управления проектом.

4. Управление содержанием и сроками проекта

Вопросы для устного обсуждения:

Инструменты управления сроками проекта. Разработка иерархической структуры работ (ИСР). Основные правила разработки, терминология, принципы построения и анализа сетевых графиков. Методы оценки длительности работ и проекта в целом. Оптимизация расписания проектов с ограниченными ресурсами. Особенности управления сроками ИТ-проекта.

5. Управление человеческими ресурсами и коммуникациями проекта
Вопросы для устного обсуждения:

Классификация ресурсов, существующие виды ресурсов. Управление трудовыми ресурсами проекта и менеджмент человеческих ресурсов проекта.

Управление коммуникациями проекта. Особенности управления человеческими ресурсами и коммуникациями ИТ-проекта.

6. Управление рисками проекта

Вопросы для устного обсуждения:

Риск и неопределенность в управлении проектами. Основные понятия в области управления рисками. Методы реагирования на риски и возможности.

Процессы управления рисками проекта. Особенности управления рисками ИТ-проекта.

7. Управление стоимостью проекта

Вопросы для устного обсуждения:

Оценка стоимости проекта. Разработка бюджета проекта. Использование метода освоенного объема для контроля хода выполнения проекта. Совокупная стоимость владения информационной системой. Особенности расчета ROI для ИТ-проектов.

8. Управление программами и портфелями проектов

Вопросы для устного обсуждения:

Управление программами. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии. Корпоративная система управления проектами. Офис управления проектами.

9. Информационные технологии в управлении проектами

Вопросы для устного обсуждения:

Программное обеспечение проектной деятельности. Использование MS Project при управлении проектами. Программное обеспечение, поддерживающие гибкие методологии управления проектом.

Критерии оценки:

Студент аттестован, если точно и аргументированно ответил на все вопросы.