

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Ю.А. Мартынова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 25 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности/ специализации	Управление IT-проектами
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Ю.А. Мартынова

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« 25 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности/ специализации	Управление IT-проектами
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

Черепков 19.02.2026
(подпись, дата)

Е.В. Черепков
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

« 19 » февраля 20 26 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., проф.
(уч. степень, звание)

А 19.02.2026
(подпись, дата)

А.С. Будагов
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

Л.В. 19.02.2026
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности/специализации «Управление ИТ-проектами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Общее управление ИТ-проектом со сбором информации, планированием, организацией и мониторингом работ, разработкой регламентов, организацией документооборота с репозиторием, работой с договорами и другими документами всех видов, их хранением, а также управление изменениями в проекте и его завершением».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с обеспечением и сопровождением сбора информации, планирования, организации и мониторинга работ, разработки регламентов. Основой является изучение организации документооборота с репозиторием, работы с договорами и другими документами всех видов, их хранением. Также рассматривается сопровождение управления изменениями в проекте и его завершение.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачёта (8 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Делопроизводство» является получение студентами базовых навыков составления всех основных форм документов используемых при общем управлении ИТ-проектом в рамках сбора информации, планирования, организации и мониторинга работ, разработки регламентов, организации документооборота с репозиторием, работы с договорами и другими документами всех видов, их хранения, а также управления изменениями в проекте и его завершения.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-3 Общее управление ИТ-проектом со сбором информации, планированием, организацией и мониторингом работ, разработкой регламентов, организацией документооборота с репозиторием, работой с договорами и другими документами всех видов, их хранением, а также управление изменениями в проекте и его завершением	ПК-3.3.1 знать особенности документооборота при выполнении ИТ-проектов ПК-3.У.1 уметь составлять основные документы, связанные с выполнением ИТ-проектов: договоры, дополнительные соглашения, инструкции, регламенты, письма и т.п. ПК-3.В.1 владеть навыками составления основных документов, необходимых при выполнении ИТ-проекта

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- «теория организации»,
- «менеджмент»,
- «социология»,
- «экономическая теория»,
- «организационное поведение»,
- «основы управления проектами»,
- «управление ИТ-проектами».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют самостоятельное значение, так как это дисциплина последнего семестра.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	10	10
Аудиторные занятия, всего час.	30	30
в том числе:		
лекции (Л), (час)	20	20
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	10	10
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	78	78
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Введение в Делопроизводство Тема 1.1. Общие представления о делопроизводстве Тема 1.2. Специфика делопроизводства в ИТ-проектах	2				8
Раздел 2. Разработка форм документов и их особенности Тема 2.1. Инициация ИТ-проекта Тема 2.2. Планирование ИТ-проекта Тема 2.3. Выполнение ИТ-проекта Тема 2.4. Закрытие ИТ-проекта	12	6			48
Раздел 3. Организация документооборота Тема 3.1. Документооборот Тема 3.2. Организация хранения документов Тема 3.3. Документооборот при управлении изменениями в проекте.	6	4			22
Итого в семестре:	20	10	0	0	78
Итого	20	10	0	0	78

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 - Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1. Введение в Делопроизводство Тема 1.1. Общие представления о делопроизводстве Делопроизводство: основные понятия, история, назначение и суть. Документооборот: основные понятия, механизм, современные средства поддержки. Тема 1.2. Специфика делопроизводства в ИТ-проектах Особенности делопроизводства в ИТ-проектах: отличия, требования, условия, средства. Основные формы документов.
2	Раздел 2. Разработка форм документов и их особенности Тема 2.1. Инициация ИТ-проекта Документы для позиции руководителя ИТ-проекта. Договорённости со спонсором. Устав ИТ-проекта. Тема 2.2. Планирование ИТ-проекта План ИТ-проекта. Контракт. Концепция проекта. ТУ, ТЗ и ТР. Документы, связанные с персоналом. Сметы и бюджеты. Регламенты и вспомогательные схемы планирования. Реестры и расписания. Прочие документы необходимые при планировании и особенности записей. Тема 2.3. Выполнение ИТ-проекта Распорядительные документы, рабочие записки и записи. Отчётность, учёт рисков и отклонений, сопровождение корректировок. Переписка с заказчиком. Переписка с командой. Тема 2.4. Закрытие ИТ-проекта Документы сдачи-приёмки продукта. Отчётность и сопровождение высвобождения ресурсов. Сохранение информации. Оценка результатов.
3	Раздел 3. Организация документооборота Тема 3.1. Документооборот Организация документооборота с репозиторием. Работа с договорами и другими документами. Тема 3.2. Организация хранения документов Хранение документов. Процедуры безопасности. Средства хранения. Тема 3.3. Документооборот при управлении изменениями в проекте. Особенности документооборота при управлении изменениями в ИТ-проекте.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Разработка основных документов проекта	Моделирование реальных условий	6	6	2
2	Разработка документов обеспечивающего характера	Моделирование реальных условий	4	4	3
Всего:			10	10	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.6. Самостоятельная работа студентов

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
курсовое проектирование (КП, КР)		
подготовка отчетов по практическим занятиям	30	30
выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	8	8
Домашнее задание (ДЗ)		
контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10

Всего:	78	78
--------	----	----

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов указаны в п.п. 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес*	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.ru/catalog/document?id=436552#bib	Зверева, В. П. Технические средства информатизации : учебник / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2024. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-54-6. - Текст : электронный.	
https://znanium.ru/catalog/product/2103130	Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный.	
https://new.znanium.com/catalog/product/991884	Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2075 . - ISBN 978-5-16-100933-8. - Текст : электронный.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=327727#bib	Матвеева, Л. Г. Управление ИТ-проектами: Учебное пособие / Матвеева Л.Г., Никитаева А.Ю. - Ростов-на-Дону :Южный федеральный университет, 2016. - 228 с.: ISBN 978-5-9275-2239-2. - Текст : электронный.	
https://znanium.com/catalog/product/1212394	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный.	

Примечание: * - режим доступа: для авторизованных пользователей.

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://pro.guap.ru/	Элементы электронного курса (задания для подготовки к занятиям) размещены внутри ЭИОС ГУАП «Интегрированная среда обучения».
https://lms.guap.ru	Мультимедийные презентации по дисциплине размещены в системе дистанционного обучения ГУАП

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийная лекционная аудитория: специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования (Интерактивный мультисенсорный дисплей на перекатной стойке FocusTouch Диагональ 70" – 1 шт., ПЭВМ – 1 шт.); Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
2	Учебная аудитория для занятий семинарского типа (в том числе практических занятий), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для воспитательной работы. Укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
3	Помещение для самостоятельной работы – читальный зал ГУАП: специализированная мебель; WiFi с выходом в вычислительную сеть ГУАП и Интернет, обеспечивающий доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП и к подписным ресурсам: «Электронно-библиотечная система Znanium.com», «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система», «Электронно-библиотечная система eLibrary», копир-принтер Kyocera KM-2550	ауд. 31-07 читальный зал (ул. Ленсовета, д.14)

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы:

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачёта	Код индикатора
1	Определите понятие делопроизводства (документационное обеспечение управления) как функции управления, перечислите современные требования к его организации. Опишите основные термины делопроизводства.	ПК-3.3.1
2	Определите суть понятия документ, перечислите и опишите основные понятия, функции и способы документирования.	ПК-3.3.1
3	Опишите взаимосвязь между такими понятиями как информация и документ. Перечислите виды документов и опишите их содержания и отличия.	ПК-3.3.1
4	Опишите суть и содержание понятия электронный документ и документооборот. Перечислите преимущества и недостатки электронного документооборота.	ПК-3.3.1
5	Объясните суть унификации и стандартизации, как основных направлений совершенствования документов.	ПК-3.3.1
6	Перечислите и опишите системы документации. Назовите преимущества и недостатки унифицированных систем документации.	ПК-3.3.1
7	Перечислите и опишите ключевые особенности документооборота при выполнении ИТ-проектов.	ПК-3.3.1
8	Юридическая сила документов.	ПК-3.3.1
9	Перечислите и опишите основные типы документов для каждого этапа ИТ-проекта.	ПК-3.3.1
10	Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.	ПК-3.3.1
11	Перечислите основные документы нормативно-методической базы для организации и осуществления документооборота в ИТ-проекте.	ПК-3.3.1
12	Понятие, принципы и характеристики документооборота.	ПК-3.3.1
13	Основные этапы документооборота.	ПК-3.3.1
14	Перечислите и опишите ключевые процедуры и регламенты в рамках документооборота при выполнении ИТ-проекта.	
15	Перечислите и опишите основные инструменты и практики, применяемые для организации документооборота при выполнении ИТ-проекта.	ПК-3.3.1
16	Выделите общие требования к тексту документа. Определите порядок изложения текста документа. Опишите в общих чертах специфику языка служебных документов.	ПК-3.У.1
17	Определите состав нормативно-правовой базы делопроизводства. Проиллюстрируйте на примерах использование документов этой базы.	ПК-3.У.1
18	Проанализируйте характеристики, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.	ПК-3.У.1
19	Определите состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД), правила их оформления.	ПК-3.У.1
20	Определите общие требования к тексту договора и его состав,	ПК-3.У.1

	проиллюстрируйте на примере.	
21	Определите общие требования к тексту дополнительного соглашения и его состав, проиллюстрируйте на примере.	ПК-3.У.1
22	Определите общие требования к тексту инструкции и её состав, проиллюстрируйте на примере.	ПК-3.У.1
23	Определите общие требования к тексту регламента и его состав, проиллюстрируйте на примере.	ПК-3.У.1
24	Определите общие требования к тексту письма и его состав, проиллюстрируйте на примере.	ПК-3.У.1
25	Сформулируйте общие рекомендации по организации документооборота при выполнении ИТ-проекта.	ПК-3.У.1
26	Определите состав информационно-справочных документов в ИТ-проекте, сформулируйте требования к их содержанию и оформлению, проиллюстрируйте на примере.	ПК-3.У.1
27	Определите состав организационно-правовых документов в ИТ-проекте, сформулируйте требования к их содержанию и оформлению, проиллюстрируйте на примере.	ПК-3.У.1
28	Определите состав распорядительных документов в ИТ-проекте, сформулируйте требования к их содержанию и оформлению, проиллюстрируйте на примере.	ПК-3.У.1
29	Определите основные виды бланков используемых при выполнении ИТ-проекта, опишите их характеристики в общих чертах и проиллюстрируйте на примерах.	ПК-3.У.1
30	Сформулируйте правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков ИТ-проекта/организации.	ПК-3.У.1
31	Подготовьте проект обобщенного шаблона договора на выполнение ИТ-проекта и перечень приложений к нему. Объясните ключевые моменты на конкретном примере.	ПК-3.В.1
32	Подготовьте проект обобщенного шаблона дополнительного соглашения к договору на выполнение ИТ-проекта. Объясните ключевые моменты на конкретном примере.	ПК-3.В.1
33	Подготовьте проект обобщенного шаблона ТЗ и ТТ по ИТ-проекту. Объясните ключевые моменты на конкретном примере.	ПК-3.В.1
34	Подготовьте проект обобщенного шаблона регламента, или инструкции по выполнению процедуры в рамках выполнения ИТ-проекта. Объясните ключевые моменты на конкретном примере.	ПК-3.В.1
35	Подготовьте шаблона акта, отчёта или протокола испытаний (на выбор) в рамках выполнения ИТ-проекту. Объясните ключевые моменты на конкретном примере.	ПК-3.В.1
36	Подготовьте шаблон письма в рамках оперативной коммуникации при выполнении ИТ-проекта. Объясните ключевые моменты на конкретном примере.	ПК-3.В.1
37	Предложите (по выбору) ваши рекомендации по обеспечению защиты профессиональных данных кадровой службы, или технических данных ИТ-проекта. Объясните ключевые моменты на конкретном примере.	ПК-3.В.1
38	Разработайте технологию рассмотрения документов в организации, или в проектной группе при реализации ИТ-проекта.	ПК-3.В.1
39	Разработайте проект службы документационного обеспечения управления ИТ-проектом: функции, структура и инфраструктура, должностной состав.	ПК-3.В.1
40	Предложите вариант процедуры документирования работы с персоналом. Установите состав комплекса кадровой документации.	ПК-3.В.1

41	Разработайте проект трудового договора с работником привлекаемым к участию в выполнении ИТ-проекта. Объясните свои предложения на конкретном примере.	ПК-3.В.1
42	Разработайте процедуру оформления и ведения личной карточки и личных дел участников проектной команды. Аргументируйте свои решения.	ПК-3.В.1
43	Разработайте процедуру первоначальной обработки документов в организации. Аргументируйте свои решения на примере.	ПК-3.В.1
44	Объясните смысл и содержание экспертизы документов. Аргументируйте свой ответ примерами.	ПК-3.В.1
45	Сформулируйте ключевые особенности документооборота при выполнении ИТ-проекта, объясните свой ответ.	ПК-3.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Задание: Дайте определение понятию документооборот. 1) Технология оборота документов между заказчиком и производителем. 2) Процесс организации и управления движением документов внутри или снаружи организации. 3) Процесс движения документов от организации к контрагентам. 4) Бизнес-процесс обеспечивающий движение документов. Ответ:	ПК-3.3.1
2	Тип задания: задание с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа Задание: Укажите, каковы задачи документооборота. 1) Обеспечение надёжного хранения и быстрой передачи информации. 2) Сокращение времени на обработку документов. 3) Защита и структурирование данных. 4) Стандартизация форматов данных. Ответ:	ПК-3.3.1
3	Тип задания: задание на установление правильной последовательности. Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо Задание: Укажите последовательный порядок некоторых этапов документооборота. 1) Обработка и контроль документа.	ПК-3.3.1

	2) Создание документа. 3) Хранение документа. 4) Регистрация и учёт документа. 5) Архивирование или уничтожение окумента. Ответ:																			
4	Тип задания: задание на сопоставление. Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите 5соответствующую позицию в правом столбце Задание: Соотнесите типы документооборота с их отличительной особенностью. <table><tr><td>Тип</td><td>Особенность</td></tr><tr><td>А Внутренний.</td><td>1 Обмен документами с внешними организациями.</td></tr><tr><td>Б Внешний.</td><td>2 Автоматизированное перемещение и хранение цифровых документов.</td></tr><tr><td>В Ручной.</td><td>3 Движение документов внутри организации.</td></tr><tr><td>Г Электронный.</td><td>4 Передача документов в бумажной форме.</td></tr></table> Ответ: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Тип	Особенность	А Внутренний.	1 Обмен документами с внешними организациями.	Б Внешний.	2 Автоматизированное перемещение и хранение цифровых документов.	В Ручной.	3 Движение документов внутри организации.	Г Электронный.	4 Передача документов в бумажной форме.	А	Б	В	Г					ПК-3.3.1
Тип	Особенность																			
А Внутренний.	1 Обмен документами с внешними организациями.																			
Б Внешний.	2 Автоматизированное перемещение и хранение цифровых документов.																			
В Ручной.	3 Движение документов внутри организации.																			
Г Электронный.	4 Передача документов в бумажной форме.																			
А	Б	В	Г																	
5	Тип задания: задание с развёрнутым ответом. Инструкция: Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. Задание: Перечислите и разъясните особенности документооборота в IT-проектах. Ответ:	ПК-3.3.1																		
6	Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ Задание: Дайте определение электронного документооборота. 1) Система обработки и хранения документов с помощью электричества. 2) Система передачи документов с помощью информационных технологий. 3) Система хранения данных в цифровой форме. 4) Система обработки и хранения документов в цифровой форме. Ответ:	ПК-3.У.1																		
7	Тип задания: задание с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Прочитайте текст и выберите правильные ответы Задание: Укажите преимущества электронного документооборота перед ручным (бумажным). 1) Уменьшается время обработки и передачи документов. 2) Обеспечивается наивысшая безопасность хранения информации. 3) Сокращаются расходы на бумажные носители и их хранение. 4) Обеспечивается доступность информации. Ответ:	ПК-3.У.1																		
8	Тип задания: задание на установление правильной последовательности. Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо	ПК-3.У.1																		

	Задание: Укажите последовательный некоторых этапов создания электронной системы документооборота. 1) Изучить рынок систем электронного документооборота. 2) Проинформировать контрагентов. 3) Провести оценку бумажного документооборота. 4) Обработать массив информации заказчика. Ответ:																			
9	Тип задания: задание на сопоставление. Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце Задание: Сопоставьте правила документирования по этапам обработки документа с конкретными примерами. <table><tr><th>Правила</th><th>Примеры</th></tr><tr><td>А Создание новых документов.</td><td>1 Процедуры отправки документов по электронной почте, курьерской службой, через системы электронного документооборота.</td></tr><tr><td>Б Распространение и передача документов.</td><td>2 Сроки хранения, доступность, безопасность, процедуры архивирования и уничтожения.</td></tr><tr><td>В Регламентация хранения документов.</td><td>3 Присвоение идентификаторов версий, отслеживание изменений, уведомление о новых версиях.</td></tr><tr><td>Г Управление версиями документов.</td><td>4 Форматы, шаблоны, требования к тексту.</td></tr></table> Ответ: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Правила	Примеры	А Создание новых документов.	1 Процедуры отправки документов по электронной почте, курьерской службой, через системы электронного документооборота.	Б Распространение и передача документов.	2 Сроки хранения, доступность, безопасность, процедуры архивирования и уничтожения.	В Регламентация хранения документов.	3 Присвоение идентификаторов версий, отслеживание изменений, уведомление о новых версиях.	Г Управление версиями документов.	4 Форматы, шаблоны, требования к тексту.	А	Б	В	Г					ПК-3.У.1
Правила	Примеры																			
А Создание новых документов.	1 Процедуры отправки документов по электронной почте, курьерской службой, через системы электронного документооборота.																			
Б Распространение и передача документов.	2 Сроки хранения, доступность, безопасность, процедуры архивирования и уничтожения.																			
В Регламентация хранения документов.	3 Присвоение идентификаторов версий, отслеживание изменений, уведомление о новых версиях.																			
Г Управление версиями документов.	4 Форматы, шаблоны, требования к тексту.																			
А	Б	В	Г																	
10	Тип задания: задание с развёрнутым ответом. Инструкция: Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ Задание: Перечислите и поясните основные принципы организации документооборота. Ответ:	ПК-3.У.1																		
11	Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ Задание: Дайте определение понятию информационные ресурсы. 1) Все данные, расположенные в сети Интернет. 2) Информация, используемая в целях получения прибыли. 3) Совокупность данных и информации, представленных в различных формах и используемых для удовлетворения информационных потребностей пользователей. 4) Совокупность данных и информации, представленных в различных формах и используемых для ведения бизнеса. Ответ:	ПК-3.В.1																		
12	Тип задания: задание с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Прочитайте текст и выберите правильные ответы Задание: Укажите основные группы проектных документов. 1) Документы по управлению проектом. 2) Документация электронной системы документооборота.	ПК-3.В.1																		

	используемой в проекте. 3) Документы, разрабатываемые на стадиях создания информационных систем. 4) Финансовые, договорные, организационно-распорядительные документы. Ответ:																			
13	Тип задания: задание на установление правильной последовательности. Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо Задание: Укажите последовательный порядок процедур управления проектом по методологии PMI. 1) Балансирование конкурирующих требований по качеству, возможностям, времени и стоимости. 2) Определение требований к проекту. 3) Адаптация спецификаций, планов и подходов для нужд и проблем различных заинтересованных лиц. 4) Постановка чётких и достижимых целей. Ответ:	ПК-3.В.1																		
14	Тип задания: задание на сопоставление. Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце Задание: Соотнесите разделы нормативной базы с конкретными документами. <table><thead><tr><th>Виды аналитики</th><th>Описание</th></tr></thead><tbody><tr><td>А Терминологические стандарты.</td><td>1 ГОСТ Р 7.0.97-2016.</td></tr><tr><td>Б Оформительские стандарты.</td><td>2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301.</td></tr><tr><td>В Управленческие стандарты.</td><td>3 ГОСТ Р 7.0.97-2016, методические рекомендации по разработке инструкций в федеральных органах исполнительной власти.</td></tr><tr><td>Г Методические стандарты.</td><td>4 ГОСТ Р 7.0.8-2013.</td></tr></tbody></table> Ответ: <table><thead><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Виды аналитики	Описание	А Терминологические стандарты.	1 ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Б Оформительские стандарты.	2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301.	В Управленческие стандарты.	3 ГОСТ Р 7.0.97-2016, методические рекомендации по разработке инструкций в федеральных органах исполнительной власти.	Г Методические стандарты.	4 ГОСТ Р 7.0.8-2013.	А	Б	В	Г					ПК-3.В.1
Виды аналитики	Описание																			
А Терминологические стандарты.	1 ГОСТ Р 7.0.97-2016.																			
Б Оформительские стандарты.	2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301.																			
В Управленческие стандарты.	3 ГОСТ Р 7.0.97-2016, методические рекомендации по разработке инструкций в федеральных органах исполнительной власти.																			
Г Методические стандарты.	4 ГОСТ Р 7.0.8-2013.																			
А	Б	В	Г																	
15	Тип задания: задание с развёрнутым ответом. Инструкция: Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ Задание: Перечислите и поясните основные проблемы с документооборотом в IT-проектах. Ответ:	ПК-3.В.1																		

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1 Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекции и консультации могут быть проведены в СДО ГУАП (lms.guap.ru).

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине. При завершении рассматриваемой темы дается краткий комментарий ее связи с другими темами курса.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение основных теоретических вопросов в рамках рассматриваемой темы;
- описание методов и инструментов документооборота в рамках рассматриваемой темы с использованием примеров;
- ответы на вопросы студентов по пониманию границ описания/ трактовки ключевых терминов документооборота, либо по аспектам применения инструментов;
- обсуждение сложных для немедленного восприятия методов/инструментов документооборота, используя интерактивные формы обучения;
- выводы и обобщение изложенного материала;
- ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

В процессе освоения лекционного материала дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- проблемные мини-лекции – обсуждение границ и/или особенностей применения теоретического метода/инструмента с использованием раздаточного материала;
- короткая управляемая дискуссия или беседа об особенностях трактовки терминов и/или применения теоретических инструментов при решении ситуационных управленческих задач с демонстрацией слайдов.

Указанные технологии направлены на развитие мышления студентов, нацеленное на организацию их внутренне мотивированной творческой учебно-профессиональной деятельности и предполагающее обсуждение примеров решения управленческих задач.

Методические материалы для освоения лекционного материала.

1. Источники, представленные в разделах 6 и 7 РПД.

Методические указания по работе студентов на лекции.

Студентам необходимо регулярно посещать лекции по дисциплине в соответствии с расписанием занятий, внимательно слушать преподавателя, делая соответствующие записи в конспектах лекций.

Если при обсуждении на лекции методов/инструментов документооборота у студента остались вопросы по толкованию терминов и/или применению предложенного преподавателем теоретического материала, студенту необходимо сформулировать и записать в конспекте лекций соответствующие вопросы, задать их преподавателю.

При посещении лекционных занятий студенты обязаны:

- руководствоваться расписанием занятий;
- соблюдать правила работы и поведения в лекционной аудитории, объявленные преподавателем;
- совместно с преподавателем и другими студентами обсуждать сложные и/или спорные вопросы по толкованию терминов и применению рассматриваемых в дисциплине инструментов документооборота, делать соответствующие записи в конспекте лекций.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Учебным планом на предусмотрено.

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

По характеру выполняемых обучающимися заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Требования к проведению практических занятий

Формы организации практических занятий определяются в соответствии с целями обучения и специфическими особенностями данной дисциплины, поэтому практические занятия проводятся:

- в не интерактивной форме (выполнение упражнений – действия по сценарию задания, решение управленческих задач);

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач на основе анализа учебной ситуации; применение техник групповой работы; анализ учебной ситуации; занятия по моделированию ситуации – реальных условий для подготовки документов и принятия управленческих решений по обеспечению документооборота).

Практические занятия направлены на изучение управленческого опыта, поэтому ориентированы на работу студентов с управленческими задачами или на работу с конкретными документами.

Образовательные технологии, применяемые при освоении материала дисциплины, реализуются в следующих активных и интерактивных формах:

- проведение дискуссии по результатам выполнения задания;
- применение техник моделирования реальных условий и разработка проекта;
- обсуждение вариантов решения рассматриваемой управленческой задачи в рамках смоделированных реальных условий и разработки проекта.
- обсуждение отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях.

Логическая схема проведения практического занятия

1. Вводная часть

Преподаватель предлагает студентам решить соответствующие задачи в рамках моделирования реальных условий и разработки проекта. Далее проводится обсуждение подходящих теоретических моделей и методов, их назначение, условия и особенности их применения; вопросы-ответы студентов в формате дискуссии.

2. Решение ситуации, или задачи индивидуально, или в малых группах.

3. Обсуждение результатов.

4. Обсуждение извлеченных уроков.

11.4 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ Учебным планом не предусмотрено.

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы Учебным планом не предусмотрено.

11.6 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целеобразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются учебно-методический материал по дисциплине.

11.7 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме оценивания выполнения заданий на практических занятиях. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации в качестве части оценки необходимого уровня знаний и умений обучающихся.

11.8 Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачёт – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Зачёт, как правило, проводится в период зачётной недели, в конце семестра, и завершается аттестационной оценкой «зачтено», или «незачтено».

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые прошли текущий контроль успеваемости, выполнили и защитили все практические работы.

Подготовка обучающихся к зачёту включает:

- самостоятельную работу в течение семестра;
- непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачёту;
- подготовку к ответу на вопросы к зачёту.

Подготовку к зачёту целесообразно начинать с планирования и подбора литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачёту, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени.

Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачёт. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать.

Литература для подготовки к зачёту обычно рекомендуется преподавателем. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий).

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

Для более эффективного понимания программного материала полезно общаться с преподавателем на групповых и индивидуальных консультациях.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой