

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

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за образовательную  
программу

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Ю.А. Мартынова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 20 » 02 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Система документооборота в IT- проектах»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление IT-проектами
Форма обучения	очная
Год приема	2025

Санкт-Петербург– 2025 г.

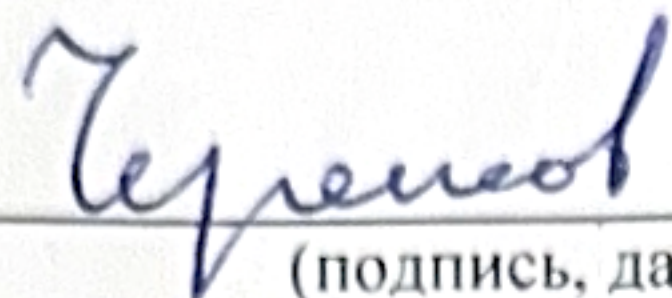


Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.э.н.

(должность, уч. степень, звание)

 10.02.25

(подпись, дата)

Е.В. Черепков

(инициалы, фамилия)


Программа одобрена на заседании кафедры № 82

« 13 » 02 2025 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., доц.

(уч. степень, звание)

 13.02.25

(подпись, дата)

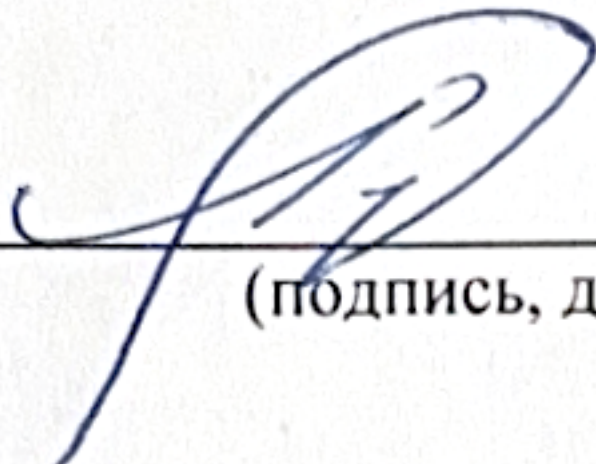
А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

 17.02.25

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)



## Аннотация

Дисциплина «Система документооборота в IT-проектах» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Управление IT-проектами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Общее управление IT-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.

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 «Система документооборота в IT-проектах» является получение студентами базовых навыков составления всех основных форм документов используемых при общем управлении IT-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 IT-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 IT-проектов ПК-3.У.1 уметь составлять основные документы, связанные с выполнением IT-проектов: договоры, дополнительные соглашения, инструкции, регламенты, письма и т.п. ПК-3.В.1 владеть навыками составления основных документов, необходимых при выполнении IT-проекта



## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- управление в социально-экономических системах;
- теория организации;
- менеджмент;
- социология;
- экономическая теория;
- организационное поведение;
- основы управления проектами;
- управление ИТ-проектами.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- управление изменениями;
- оценка рисков проекта;
- стратегический менеджмент.



## 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
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	3/ 108	3/ 108
<b>Из них часов практической подготовки</b>	10	10
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	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)		
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	78	78
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: \*\* кандидатский экзамен



#### 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 (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Введение в документооборот в ИТ-проектах Тема 1.1. Общие представления о документообороте Тема 1.2. Специфика документооборота 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:	20	10	0	0	78
Итого в семестре:	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	<p>Раздел 1. Введение в документооборот в ИТ-проектах</p> <p>Тема 1.1. Общие представления о документообороте</p> <p>Документооборот: основные понятия, история, назначение и суть. Система документооборота в проектах: основные понятия, механизм, современные средства поддержки.</p> <p>Тема 1.2. Специфика документооборота в ИТ-проектах</p> <p>Особенности документооборота в ИТ-проектах: отличия, требования, условия, средства. Основные формы документов.</p>
2	<p>Раздел 2. Разработка форм документов и их особенности</p> <p>Тема 2.1. Инициация ИТ-проекта</p> <p>Документы для позиции руководителя ИТ-проекта. Договорённости со спонсором. Устав ИТ-проекта.</p> <p>Тема 2.2. Планирование ИТ-проекта</p> <p>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.</p> <p>Тема 2.3. Выполнение ИТ-проекта</p> <p>Распорядительные документы, рабочие записки и записи. Отчётность, учёт рисков и отклонений, сопровождение корректировок. Переписка с заказчиком. Переписка с командой.</p> <p>Тема 2.4. Закрытие ИТ-проекта</p> <p>Документы сдачи-приёмки продукта. Отчётность и сопровождение высвобождения ресурсов. Сохранение информации. Оценка результатов.</p>
3	<p>Раздел 3. Организация документооборота</p> <p>Тема 3.1. Документооборот</p> <p>Организация документооборота с репозиторием. Работа с договорами и другими документами.</p> <p>Тема 3.2. Организация хранения документов</p> <p>Хранение документов. Процедуры безопасности. Средства хранения.</p> <p>Тема 3.3. Документооборот при управлении изменениями в проекте.</p> <p>Особенности документооборота при управлении изменениями в ИТ-проекте.</p>



#### 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 обеспечивающих документов проекта	Моделирование реальных условий	4	4	3
Всего:			20		

#### 4.4. Лабораторные занятия

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (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)	38	38
курсовое проектирование (КП, КР)		
подготовка отчетов по практическим занятиям	40	40
выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю (ТК)		
домашнее задание (ДЗ)		
контрольные работы заочников (КРЗ)		
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. 7-11.



## 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)
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=436552#bib">https://znanium.ru/catalog/document?id=436552#bib</a>	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. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2112889">https://znanium.com/catalog/product/2112889</a> (дата обращения: 05.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=448936#bib">https://znanium.ru/catalog/document?id=448936#bib</a>	Управление ИТ-проектами: теоретические основы, задачи и решения : краткий курс / Е. А. Исаев, И. В. Кашинская, Н. Л. Коровкина [и др.] ; - Москва : ИНТУИТ, 2016. - 83 с. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2161669">https://znanium.ru/catalog/product/2161669</a>	
<a href="https://new.znanium.com/catalog/product/991884">https://new.znanium.com/catalog/product/991884</a>	Быкова, Т. А. Система документооборота в ИТ-проектах : 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 <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/2075">www.dx.doi.org/10.12737/2075</a> . - ISBN 978-5-16-100933-8. - Текст : электронный.	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=327727#bib">https://znanium.ru/catalog/document?id=327727#bib</a>	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. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/991956">https://znanium.com/catalog/product/991956</a>	
<a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1001988">https://new.znanium.com/catalog/product/1001988</a>	Синг Онг Ю, Азиатский стиль управления: Как руководят бизнесом в Китае, Японии и Южной Корее: Научно-популярное / Синг Онг Ю - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 318 с.: ISBN 978-5-9614-7058-1. - Текст : электронный.	
<a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1005927">https://new.znanium.com/catalog/product/1005927</a>	Басовский, Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 260 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100664-1. - Текст : электронный.	
<a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1021897">https://new.znanium.com/catalog/product/1021897</a>	Магер, В. Е. Управление качеством : учеб. пособие / В.Е. Магер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-105963-0. - Текст : электронный.	



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
<a href="http://www.lib.ua-ru.net/content/7422.html">http://www.lib.ua-ru.net/content/7422.html</a>	Электронная студенческая библиотека
<a href="http://rutracker.org/">http://rutracker.org/</a>	Журнал «Эксперт»
<a href="http://www.dis.ru/">http://www.dis.ru/</a>	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
<a href="http://tomanage.ru/library/magazines/top-manager/">http://tomanage.ru/library/magazines/top-manager/</a>	Журнал «Топ-менеджер»
<a href="http://www.iteam.ru/">http://www.iteam.ru/</a>	Портал iTeam, технологии корпоративного управления
<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>	Сайт Роскомстата



## 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.	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2.	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

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	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2	ЭБС ZNANIUM
3	ЭБС издательства ЛАНЬ



### 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	Лекционная аудитория	22-02, 22-06, 22-04
2	Мультимедийная лекционная аудитория	22-07



## 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
Зачёт	Список вопросов к зачёту; 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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>



## 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 экзамена	Код индикатора
1	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.	ПК-3.3.1
2	Документ, основные понятия, функции и способы документирования.	ПК-3.3.1
3	Информация и документ. Классификация документа.	ПК-3.3.1
4	Электронный документ и документооборот.	ПК-3.3.1
5	Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.	ПК-3.3.1
6	Системы документации. Унифицированные системы документации.	ПК-3.3.1
7	Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.	ПК-3.У.1
8	Нормативно-правовая база делопроизводства.	ПК-3.У.1
9	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.	ПК-3.У.1
10	Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.	ПК-3.У.1
11	Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.	ПК-3.3.1
12	Юридическая сила документов.	ПК-3.3.1
13	Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.	ПК-3.У.1
14	Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.	ПК-3.У.1
15	Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.	ПК-3.У.1
16	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.	ПК-3.3.1
17	Трудовой договор: содержание и порядок заключения.	ПК-3.У.1
18	Оформление и ведение личной карточки и личных дел.	ПК-3.У.1
19	Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.	ПК-3.В.1
20	Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.	ПК-3.3.1
21	Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.	ПК-3.3.1
22	Понятие, принципы и характеристики документооборота.	ПК-3.3.1
23	Основные этапы документооборота.	ПК-3.3.1
24	Первоначальная обработка документов в организации.	ПК-3.У.1
25	Технология рассмотрения документов в организации.	ПК-3.В.1
26	Экспертиза ценности документов.	ПК-3.У.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	<p><b>Тип задания:</b> задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</p> <p><b>Задание:</b> Дайте определение понятию документооборот.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Технология оборота документов между заказчиком и производителем.</li> <li>2) Процесс организации и управления движением документов внутри или снаружи организации.</li> <li>3) Процесс движения документов от организации к контрагентам.</li> <li>4) Бизнес-процесс обеспечивающий движение документов.</li> </ol> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.3.1
2	<p><b>Тип задания:</b> задание с выбором нескольких правильных ответов.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа</p> <p><b>Задание:</b> Укажите, каковы задачи документооборота.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Обеспечение надёжного хранения и быстрой передачи информации.</li> <li>2) Сокращение времени на обработку документов.</li> <li>3) Защита и структурирование данных.</li> <li>4) Стандартизация форматов данных.</li> </ol> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.3.1
3	<p><b>Тип задания:</b> задание на установление правильной последовательности.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо</p> <p><b>Задание:</b> Укажите последовательный порядок некоторых этапов документооборота.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Обработка и контроль документа.</li> <li>2) Создание документа.</li> <li>3) Хранение документа.</li> <li>4) Регистрация и учёт документа.</li> <li>5) Архивирование или уничтожение документа.</li> </ol> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.3.1
4	<p><b>Тип задания:</b> задание на сопоставление.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите</p>	ПК-3.3.1



	<p>Соответствующую позицию в правом столбце</p> <p><b>Задание:</b> Соотнесите типы документооборота с их отличительной особенностью.</p> <table><tr><th>Тип</th><th>Особенность</th></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> <p><b>Ответ:</b></p> <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					
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	<p><b>Тип задания:</b> задание с развёрнутым ответом.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.</p> <p><b>Задание:</b> Перечислите и разъясните особенности документооборота в IT-проектах.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.3.1																		
6	<p><b>Тип задания:</b> задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и выберите один правильный ответ</p> <p><b>Задание:</b> Дайте определение электронного документооборота.</p> <p>1) Система обработки и хранения документов с помощью электричества.</p> <p>2) Система передачи документов с помощью информационных технологий.</p> <p>3) Система хранения данных в цифровой форме.</p> <p>4) Система обработки и хранения документов в цифровой форме.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.У.1																		
7	<p><b>Тип задания:</b> задание с выбором нескольких правильных ответов.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и выберите правильные ответы</p> <p><b>Задание:</b> Укажите преимущества электронного документооборота перед ручным (бумажным).</p> <p>1) Уменьшается время обработки и передачи документов.</p> <p>2) Обеспечивается наивысшая безопасность хранения информации.</p> <p>3) Сокращаются расходы на бумажные носители и их хранение.</p> <p>4) Обеспечивается доступность информации.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.У.1																		
8	<p><b>Тип задания:</b> задание на установление правильной последовательности.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо</p> <p><b>Задание:</b> Укажите последовательный некоторых этапов создания электронной системы документооборота.</p> <p>1) Изучить рынок систем электронного документооборота.</p> <p>2) Проинформировать контрагентов.</p> <p>3) Провести оценку бумажного документооборота.</p> <p>4) Обработать массив информации заказчика.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.У.1																		

9	<p><b>Тип задания:</b> задание на сопоставление.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</p> <p><b>Задание:</b> Сопоставьте правила документирования по этапам обработки документа с конкретными примерами.</p> <table><tr><td>Правила</td><td>Примеры</td></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> <p><b>Ответ:</b></p> <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	<p><b>Тип задания:</b> задание с развёрнутым ответом.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ</p> <p><b>Задание:</b> Перечислите и поясните основные принципы организации документооборота.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.У.1																		
11	<p><b>Тип задания:</b> задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и выберите один правильный ответ</p> <p><b>Задание:</b> Дайте определение понятию информационные ресурсы.</p> <p>1) Все данные, расположенные в сети Интернет.</p> <p>2) Информация, используемая в целях получения прибыли.</p> <p>3) Совокупность данных и информации, представленных в различных формах и используемых для удовлетворения информационных потребностей пользователей.</p> <p>4) Совокупность данных и информации, представленных в различных формах и используемых для ведения бизнеса.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.В.1																		
12	<p><b>Тип задания:</b> задание с выбором нескольких правильных ответов.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и выберите правильные ответы</p> <p><b>Задание:</b> Укажите основные группы проектных документов.</p> <p>1) Документы по управлению проектом.</p> <p>2) Документация электронной системы документооборота, используемой в проекте.</p> <p>3) Документы, разрабатываемые на стадиях создания информационных систем.</p> <p>4) Финансовые, договорные, организационно-распорядительные документы.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.В.1																		



13	<p><b>Тип задания:</b> задание на установление правильной последовательности.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо</p> <p><b>Задание:</b> Укажите последовательный порядок процедур управления проектом по методологии PMI.</p> <p>1) Балансирование конкурирующих требований по качеству, возможностям, времени и стоимости.</p> <p>2) Определение требований к проекту.</p> <p>3) Адаптация спецификаций, планов и подходов для нужд и проблем различных заинтересованных лиц.</p> <p>4) Постановка чётких и достижимых целей.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	ПК-3.В.1																		
14	<p><b>Тип задания:</b> задание на сопоставление.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</p> <p><b>Задание:</b> Соотнесите разделы нормативной базы с конкретными документами.</p> <table><tr><th>Виды аналитики</th><th>Описание</th></tr><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></table> <p><b>Ответ:</b></p> <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>	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	<p><b>Тип задания:</b> задание с развёрнутым ответом.</p> <p><b>Инструкция:</b> Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ</p> <p><b>Задание:</b> Перечислите и поясните основные проблемы с документооборотом в IT-проектах.</p> <p><b>Ответ:</b></p>	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 *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*.

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.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала: представлена в таблице 4.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

### Требования к проведению семинаров

*Не предусмотрено*

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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.

### Требования к проведению практических занятий

Практические занятия проходят в интерактивной форме – моделирование реальных условий. Во всех случаях подразумевается соблюдение деловой этики и правил хорошего тона. Приветствуется и оценивается активная работа.

11.4 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;



- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

#### Задание и требования к проведению лабораторных работ

*Не предусмотрены*

#### Структура и форма отчета о лабораторной работе

*Не предусмотрены*

#### Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

*Не предусмотрены*

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 целесообразное 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;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

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

Текущий контроль осуществляется на основе выполнения практических заданий. Результаты текущего контроля учитываются при выставлении итоговой оценки по дисциплине.

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

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По дисциплине предусмотрен экзамен. Экзамен проводится в письменной форме по билетам.



## 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