

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 Л.Р. Фионова

  
« 31 » августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ  
(Б1.2.21.2)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015



## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

2.1. Дисциплина входит в вариативную часть подготовки бакалавра и изучается в 7 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Компьютерная подготовка документов управления», «Технологии интернета», «Информационные технологии управления», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота».

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам: «Информационные технологии социальных сетей», «Информационно-документационное обеспечение управления проектами», «Технологии создания электронных архивов».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота».

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» - в полном объеме;

«Информационные технологии» - в полном объеме;

«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» - в полном объеме;

«Автоматизация подготовки текстовых документов» - в полном объеме;

«Компьютерная подготовка документов управления» - в полном объеме;

«Технологии интернета» - в полном объеме;

«Информационные технологии управления» - в полном объеме;

«Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями» - в полном объеме;

«Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» - в полном объеме.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

| Коды компетенции | Наименование компетенции  | Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)  |
|------------------|---|---|
| 1                | 2   | 3   |
| ОК-10            | Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.   | <p>Знать: основные понятия, используемые в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами; историю информационно-документационного обеспечения управления проектами в нашей стране и за рубежом; нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую информационно-документационное обеспечение управления проектами; виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в информационно-документационного обеспечения управления проектами; технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов.</p> <p>Уметь: выбирать технологию, программное обеспечение организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; организовывать работу пользователей внедренной информационной системы; организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов информационно-документационного обеспечения управления проектами.</p> <p>Владеть: современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов.</p> |
| ОПК-2            | Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знать: прикладное программное обеспечение, применяемое в информационно-документационном обеспечении управления проектами, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения; Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач управления информационно-документационного обеспечения управления проектами.  |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      |   | <p>Уметь: работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании организации информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска и решать с их помощью типовые задачи ДООУ; использовать ресурсы Интернета и баз данных для решения задач информационно-документационного обеспечения управления проектами; составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; работать в программе Windows и ее приложениях, используемых для реализации комплексных задач организации информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска; использовать в своей профессиональной деятельности базы данных.</p> <p>Владеть: навыками создания на практике системы информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска; офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере организации информационно-документационного обеспечения управления проектами.</p> |
| ПК-6 | Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | <p>Знать: основные технологии организации информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска в информационных системах и документальных базах данных; возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернета в информационно-документационного обеспечения управления проектами; возможности решения типовых задач делопроизводства в информационно-документационном обеспечении управления проектами.</p> <p>Уметь: планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий организации информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска; формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системы для информационно-документационного обеспечения управления проектами; прогнозировать</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>и определять перспективы развития процессов применения информационных технологий в организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; ориентироваться в современных автоматизированных системах организации информационно-документационного обеспечения управления проектами.</p> <p>Владеть: компьютером и навыками работы в сети Интернет.</p> |
|--|--|--|

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»

##### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

| №<br>п/п  | Наименование<br>разделов и тем<br>дисциплины (модуля)   | Семестр  | Недели семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость<br>(в часах) |          |                      |                      |                        |                                  |                     |                          |                       | Формы текущего контроля успеваемости<br>(по неделям семестра) |            |                 |                            |                   |                                       |                          |                 |
|-----------|---|----------|-----------------|---|----------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|---|------------|-----------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|           |   |          |                 | Аудиторная работа   |          |                      |                      | Самостоятельная работа |                                  |                     |                          |                       | Собеседование   | Коллоквиум | Проверка тестов | Проверка контролльн. работ | Проверка реферата | Проверка эссе и иных творческих работ | курсовая работа (проект) | Проверка отчета |
|           |   |          |                 | Всего   | Лекция   | Практические занятия | Лабораторные занятия | Всего                  | Подготовка к аудиторным занятиям | Реферат, эссе и др. | Курсовая работа (проект) | Подготовка к экзамену |   |            |                 |                            |                   |                                       |                          |                 |
| 1         | 2   | 3        | 4               | 5   | 6        | 7                    | 8                    | 9                      | 10                               | 11                  | 12                       | 13                    | 14  | 15         | 16              | 17                         | 18                | 19                                    | 20                       | 21              |
| <b>1.</b> | <b>Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса</b>   | <b>7</b> | <b>1</b>        | <b>4</b>  | <b>2</b> |                      | <b>2</b>             | <b>7</b>               | <b>4</b>                         |                     |                          | <b>3</b>              |   |            |                 |                            |                   |                                       |                          |                 |
| 1.1       | Тема 1.1. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.   | 7        | 1               | 0,5   | 0,5      |                      |                      | 2                      |                                  |                     |                          | 2                     | *   |            |                 |                            |                   |                                       |                          |                 |
| 1.2.      | Тема 1.2. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. | 7        | 1               | 3,5   | 1,5      |                      | 2                    | 5                      | 3                                |                     |                          | 2                     | *   |            |                 |                            |                   |                                       |                          | *               |
| <b>2</b>  | <b>Раздел 2. Управление проектами как вид административной деятельности.</b>  | <b>7</b> | <b>2-5</b>      | <b>12</b>   | <b>4</b> |                      | <b>8</b>             | <b>24</b>              | <b>14</b>                        |                     |                          | <b>10</b>             |   |            |                 |                            |                   |                                       |                          |                 |

| 1         | 2  | 3        | 4            | 5         | 6        | 7 | 8         | 9         | 10        | 11 | 12 | 13        | 14                       | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |         |  |  |  |         |  |  |  |
|-----------|--|----------|--------------|-----------|----------|---|-----------|-----------|-----------|----|----|-----------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|---------|--|--|--|---------|--|--|--|
| 2.1.      | Тема 2.1. История и методология управления проектами.  | 7        | 2            | 1,5       | 1,5      |   |           | 7         | 4         |    |    | 3         | *                        |    |    |    |    |    |    |    |         |  |  |  |         |  |  |  |
| 2.2.      | Тема 2.2. Основные характеристики проекта как системы управления.  | 7        | 2-3          | 5         | 1        |   | 4         | 7         | 4         |    |    | 3         | *                        |    |    |    |    |    |    | *  |         |  |  |  |         |  |  |  |
| 2.3.      | Тема 2.3. Организация управления проектами и управление персоналом проекта.  | 7        | 4-5          | 5,5       | 1,5      |   | 4         | 10        | 6         |    |    | 4         | *                        |    |    |    |    |    |    | *  |         |  |  |  |         |  |  |  |
| <b>3.</b> | <b>Раздел 3. Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапах планирования и выполнения проекта</b> | <b>7</b> | <b>6-13</b>  | <b>28</b> | <b>8</b> |   | <b>20</b> | <b>41</b> | <b>24</b> |    |    | <b>17</b> |                          |    |    |    |    |    |    |    |         |  |  |  |         |  |  |  |
| 3.1.      | Тема 3.1. Документационное обеспечение управления концептуальной стадии инновационных проектов                               | 7        | 6-9          | 10        | 2        |   | 8         | 11        | 6         |    |    | 5         | *                        |    |    |    |    |    |    | *  |         |  |  |  |         |  |  |  |
| 3.2.      | Тема 3.2. Документирование стадий планирования, разработки, выполнения и завершения управления проектом.                     | 7        | 10-13        | 18        | 6        |   | 12        | 30        | 18        |    |    | 12        | *                        |    |    |    |    |    |    | *  |         |  |  |  |         |  |  |  |
| <b>4.</b> | <b>Раздел 4. Организация и технологии документационного обеспечения управления проектами.</b>                                | <b>7</b> | <b>14-18</b> | <b>10</b> | <b>4</b> |   | <b>6</b>  | <b>18</b> | <b>12</b> |    |    | <b>6</b>  |                          |    |    |    |    |    |    |    |         |  |  |  |         |  |  |  |
| 4.2.      | Тема 4.1. Формирование системы документационного управления проектом.  | 7        | 14-15        | 2         | 2        |   |           | 9         | 6         |    |    | 3         | *                        |    |    |    |    |    |    |    |         |  |  |  |         |  |  |  |
| 4.3.      | Тема 4.2. Совершенствование управления документами проекта.  | 7        | 15-18        | 8         | 2        |   | 6         | 9         | 6         |    |    | 3         | *                        |    |    |    |    |    |    | *  |         |  |  |  |         |  |  |  |
|           | <b>Подготовка к экзамену</b>   | <b>7</b> |              |           |          |   |           |           |           |    |    | <b>36</b> |                          |    |    |    |    |    |    |    |         |  |  |  |         |  |  |  |
|           | Общая трудоемкость, в часах  | 7        |              | 54        | 18       |   | 36        | 90        | 54        |    |    | 36        | Промежуточная аттестация |    |    |    |    |    |    |    |         |  |  |  |         |  |  |  |
|           |  |          |              |           |          |   |           |           |           |    |    |           |                          |    |    |    |    |    |    |    | Форма   |  |  |  | Семестр |  |  |  |
|           |  |          |              |           |          |   |           |           |           |    |    |           |                          |    |    |    |    |    |    |    | Зачет   |  |  |  | 7       |  |  |  |
|           |  |          |              |           |          |   |           |           |           |    |    |           |                          |    |    |    |    |    |    |    | Экзамен |  |  |  | 7       |  |  |  |



## **4.2. Содержание дисциплины**

### **Раздел 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса.**

1.1. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.

1.2. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты.

### **Раздел 2. Управление проектами как вид административной деятельности.**

2.1. История и методология управления проектами.

2.2. Основные характеристики проекта как системы управления. Понятие проекта, стадии проекта. Функции и структура проекта. Классификация типов проектов.

2.3. Организация управления проектами и управление персоналом проекта. Организационные формы управления проектами. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.

### **Раздел 3. Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапах планирования и выполнения проекта.**

3.1. Документационное обеспечение управления концептуальной стадии инновационных проектов. Разработка концепции проекта, которая включает в себя: анализ проблемы и потребности в проекте; исходные данные; цели и задачи проекта; функции управления проектом. Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.

3.2. Документирование стадий планирования, разработки, выполнения и завершения управления. Основные документы фазы планирования проекта. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.

Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта. Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов.

Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.

Состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация; финансовая документация; научно-техническая документация; оргпроектная документация.

Документы, регламентирующие ход проектных работ и организацию управления созданными для этого временными творческими коллективами (ВТК).

Документы, отражающие ход работы по проекту: протоколы и решения производственных совещаний, промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта, переписка.

Финансовая документация. Научно-техническая документация. Оформление проектов НИОКР. Оргпроектная документация — особый, специфический вид документации, отражающий процесс сбора, обработки, анализ первичных данных об объекте организационного проектирования.

Программы, акты и протоколы приемо-сдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.

## **Тема 4. Организация и технологии документационного обеспечения управления проектами.**

4.1. Формирование системы документационного управления проектом. Информационная система. Основные подсистемы в системе управления документацией:

- подсистема нормативно-правового обеспечения;
- подсистема информационного обеспечения;
- подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации;
- подсистема программного обеспечения;
- подсистема организационного и кадрового обеспечения.

4.2. Совершенствование управления документами проекта. Основные программные продукты, поддерживающие функции управления проектами. Возможность сочетания в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами. Электронный офис управления проектами. Система Microsoft Project.

### **4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий**

| № п/п | № разделов | Наименование лабораторных работ  | Кол. ч |
|-------|------------|--|--------|
| 1.    | 1          | Изучение нормативной законодательной базы, регламентирующей управление проектами | 2      |
| 2.    | 2          | Создание проекта   | 8      |
| 3.    | 3          | Планирование задач проекта   | 4      |
| 4.    | 3          | Назначение ресурсов и затрат проекта   | 4      |
| 5.    | 3          | Работа с календарями задач и ресурсными рисками                                  | 4      |
| 6.    | 3          | Планирование стоимости проекта   | 4      |
| 7.    | 3          | Отслеживание и управление ходом выполнения проекта                               | 4      |
| 8.    | 4          | Интеграция проекта с приложениями MS Office                                      | 2      |
| 9.    | 4          | Оформление документов по управлению проектом                                     | 4      |

## **5. Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов в управлении проектами.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.  
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,  
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**6.1. План самостоятельной работы студентов**

| № нед. | Тема  | Вид самостоятельной работы                                     | Задание  | Рекомендуемая литература | Количество часов |
|--------|---|--|--|--------------------------|------------------|
| 1      | Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.   | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену                  | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература.  | [1]-[14]                 | 2                |
| 1      | Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами, нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. Подготовить и оформить отчет. | [2]-[6], [8], [9], [12]  | 5                |
| 2      | История и методология управления проектами.   | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену                  | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии; методология управления проектами, место управления проектами в современном менеджменте.   | [1], [4]- [11]           | 7                |

| № нед. | Тема  | Вид самостоятельной работы                                      | Задание   | Рекомендуемая литература | Количество часов |
|--------|---|---|---|--------------------------|------------------|
| 2-3    | Основные характеристики проекта как системы управления.                               | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета  | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: понятие проекта, стадии проекта; функции и структура проекта; классификация типов проектов организация управления проектами и управление персоналом проекта.<br>Подготовить и оформить отчет | [1], [4]-[11]            | 7                |
| 4-5    | Организация управления проектами и управление персоналом проекта.                     | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета  | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: организационные формы управления проектами; управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.<br>Подготовить и оформить отчет                          | [1], [4]-[11]            | 10               |
| 6-9    | Документационное обеспечение управления концептуальной стадии инновационных проектов. | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета. | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: понятие «инициация проекта»; разработка концепции проекта; разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.<br>Подготовить и оформить отчет.   | [1], [4]-[11], [13]      | 11               |

| № нед. | Тема   | Вид самостоятельной работы                                      | Задание   | Рекомендуемая литература | Количество часов |
|--------|--|---|---|--------------------------|------------------|
| 10-13  | Документирование стадий планирования, разработки, выполнения и завершения управления | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета. | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний и практических по следующим вопросам: основные процессы и документы планирования проекта; основные процессы и документы разработки проекта; основные процессы и документы выполнения и завершения проекта.<br>Подготовить и оформить отчет.  | [1], [4]-[11]            | 30               |
| 14-15  | Формирование системы документационного управления проектом.                          | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену                   | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: создание единой информационной системы управления проектом; основные составные части информационной системы, призванные обеспечить наличие необходимой информации, доступность ее для пользователей; основные подсистемы в системе управления документацией. | [1], [4]-[14]            | 9                |

| № нед. | Тема  | Вид самостоятельной работы                                     | Задание  | Рекомендуемая литература | Количество часов |
|--------|---|--|--|--------------------------|------------------|
| 15-18  | Совершенствование управления документами проекта. | Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета | Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: основные программные продукты, поддерживающие функции управления проектами; возможность сочетания в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами; электронный офис управления проектами; работа с системой Microsoft Project. Подготовить и оформить отчет. | [1], [4]-[14]            | 9                |

### 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к лабораторным работам и источники, приведенные в литературе.

### 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

#### *Контроль освоения компетенций*

| № п\п | Вид контроля                   | Контролируемые темы (разделы)   | Компетенции, компоненты которых контролируются |
|-------|--------------------------------|---|--|
| 1     | Собеседование                  | Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами, источники и литература.   | ОК-10  |
| 2     | Собеседование, проверка отчета | Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. | ОК-10  |
| 3     | Собеседование                  | История и методология управления проектами.   | ОК-10  |
| 4     | Собеседование, проверка отчета | Основные характеристики проекта как системы управления.   | ОК-10, ПК-6                                    |

| № п\п | Вид контроля                   | Контролируемые темы (разделы)   | Компетенции, компоненты которых контролируются |
|-------|--------------------------------|---|--|
| 5     | Собеседование, проверка отчета | Организация управления проектами и управление персоналом проекта.                     | ОК-10, ПК-6                                    |
| 6     | Собеседование, проверка отчета | Документационное обеспечение управления концептуальной стадии инновационных проектов. | ОК-10, ПК-6                                    |
| 7     | Собеседование, проверка отчета | Документирование стадий планирования, разработки, выполнения и завершения управления  | ОК-10, ПК-6, ОПК-2                             |
| 8     | Собеседование                  | Формирование системы документационного управления проектом.                           | ОК-10, ПК-6, ОПК-2                             |
| 9     | Собеседование, проверка отчета | Совершенствование управления документами проекта.                                     | ОК-10, ПК-6, ОПК-2                             |

#### ***Вопросы для собеседования № 1***

1. Что является целью дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»?
2. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы в результате освоения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»?
3. На каких дисциплинах базируется курс «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»?

#### ***Вопросы для собеседования № 2***

1. Какие законодательные и нормативно-правовые акты, регламентируют вопросы управления проектами?
2. Перечислите нормативно-методические документы по управлению проектами.
3. Перечислите международные и национальные стандарты по управлению проектами.

#### ***Вопросы для собеседования № 3***

1. Кто является родоначальником классической теории управления проектами?
2. Кто является основоположником современной теории управления проектами?
3. Перечислите шесть функций управления деятельностью по теории Анри Файоля.
4. Какие основные этапы прошла дисциплина управления проектами в своем развитии?
5. Какие профессиональные ассоциации управления проектами вы знаете?
6. Как развивались методы управления проектами в XX в.?
7. Какие основные этапы развития управления проектами в России вы можете назвать?
8. Как развивалась методология управления проектами в России?
9. Перечислите методы управления проектами.
10. Каковы составляющие методологии управления проектами.
11. Как можно классифицировать профессиональные стандарты управления проектами?

#### ***Вопросы для собеседования № 4***

1. Дайте определение понятия «проект».
2. Каковы отличительные признаки проекта от других видов работ, выполняемых в организации?
3. Перечислите свойства и составные части проекта.
4. Что понимается под управлением проектами?

5. Какие типовые процессы и процедуры по проекту Вы знаете?
  6. Какова структура процессов управления проектами согласно РМВОК?
  7. Какова взаимосвязь между группами процессов управления проектами?
  8. Перечислите основные функции управления проектами.
  9. Как классифицируются проекты?
  10. Определите, какие виды деятельности из списка относятся к проектам, а какие — нет. В этом списке некоторые виды деятельности могут быть при определенных условиях оценены как проекты:
    - создание нового продукта;
    - реорганизация структуры фирмы;
    - разработка нового транспортного средства;
    - строительство склада;
    - проведение выборной компании партии;
    - внедрение системы автоматического учета на складе;
    - переезд в новый офис;
    - организация празднования юбилея шефа.
- Каковы эти условия?
11. Назовите и охарактеризуйте стадии и фазы жизненного цикла проекта.
  12. Что понимают под миссией проекта?
  13. Что понимают под стратегией проекта?
  14. Что является результатом проекта?
  15. По каким основным предметным областям подразделяются подсистемы управления проектом?
  16. В чем заключается отличие подсистем от функций управления проектом?
  17. Кто является участниками проекта? Кратко их охарактеризуйте.
  18. Назовите основные элементы системы Microsoft Project?
  19. Что такое шаблоны проектов в системе Microsoft Project?
  20. Какое расширение имеет файл проекта в системе Microsoft Project?

### ***Вопросы для собеседования № 5***

1. Что понимают под организационной структурой проекта?
2. Перечислите общие принципы построения организационных структур управления проектами.
3. Какие выделяются принципиальные организационные формы управления проектами?
4. Каковы преимущества и недостатки функциональных организационных структур?
5. Каковы преимущества и недостатки матричных организационных структур?
6. Каковы преимущества и недостатки проектно-целевых организационных структур?
7. Какие две главные задачи необходимо решить при организации работы над проектом?
8. Что понимают под командой проекта?
9. Назовите два основных принципа формирования команды для управления проектом.
10. Что должен иметь руководитель проекта?
11. Что необходимо сделать руководителю для формирования эффективной команды для управления проектом?
12. Какие три категории навыков необходимы для команды проекта?
13. Наличием каких существенных признаков характеризуется команда для управления проектом?
14. Перечислите основные характеристики команды?
15. Что понимают под составом команды?
16. Что понимают под структурой команды?
17. Что понимают под групповыми процессами команды?
18. Какие основные факторы определяют принципы формирования команды?



19. Какую команду можно назвать эффективной?
20. Назовите основные подходы к формированию команды.
21. Как определить состав работ в системе Microsoft Project?
22. Как определить длительность задач в системе Microsoft Project?

### ***Вопросы для собеседования № 6***

1. Что по определению Международной ассоциации управления проектами (IPMA) является «инициация проекта»?
2. Какой основной документ стадии «инициации проекта» называет стандарт IPMA?
3. Что должна включать разработка концепции проекта?
4. Назовите три основных документа концептуальной стадии проекта и составляющие их элементы по стандарту PMI (Американский стандарт по управлению проектами - Руководство РМВОК).
5. Что должно содержать описание содержания проекта?
6. Что по определению стандарта PMI является Уставом проекта и какую информацию он содержит?
7. Какие факторы должны учитываться при разработке Устава проекта?
8. Какие типы связей имеются в системе Microsoft Project? Как их установить?
9. Какие типы ограничений выделены в системе Microsoft Project?
10. Когда вводить ограничения в план проекта в системе Microsoft Project?
11. Как создать повторяющуюся задачу в системе Microsoft Project?
12. Как определить код структуры задачи в системе Microsoft Project?
13. С чего начинается планирование ресурсов в системе Microsoft Project?
14. Что по умолчанию является ресурсом в системе Microsoft Project?
15. Как идентифицируются ресурсы в системе Microsoft Project?
16. Какую информацию содержит Лист ресурсов в системе Microsoft Project?
17. Как определить рабочее время ресурсов в системе Microsoft Project?
18. Как выявить задачи, где задействованы сотрудники без опыта работы, и описать риск в системе Microsoft Project.
19. Как разработать стратегию смягчения рисков в системе Microsoft Project?

### ***Вопросы для собеседования № 7***

1. Какие группы процессов по версии РМВОК должны быть в каждом проекте?
2. Что определяет стандарт IPMA под планированием проекта?
3. Назовите основные процессы планирования проекта.
4. Что должен включать План проекта?
5. Что включает в себя календарное планирование работ?
6. Какие документы утверждаются в результате календарного планирования?
7. Что включает в себя планирование качества? Какой документ является итогом планирования качества?
8. Что является итогом организационного планирования?
9. Как осуществляется планирование коммуникаций и что в итоге разрабатывается?
10. Что включает планирование рисков? Какой документ разрабатывается в результате планирования рисков?
11. Кем подписывается и согласовывается план проекта?
12. Каким документом регулируются отношения заказчика и головного исполнителя на стадии разработки государственного проекта?
13. Какие документы прилагаются к государственному контракту?
14. Каким пакетом организационно-правовых документов регулируются отношения головного исполнителя и соисполнителя?
15. Что определяется в договоре между сторонами? Какие документы прилагаются к договору между сторонами?

16. Какие разделы включает Техническое задание?
17. Что включает Рабочий план?
18. В чем заключается первый этап проверки качества плана проекта?
19. В чем заключается второй этап проверки качества плана проекта?
20. В чем заключается третий этап проверки качества плана проекта?
21. Какой путь диаграммы Гантта будет являться критическим?
22. На какие группы разделяется комплекс документов стадии выполнения проекта?
23. Что включает организационно-правовая документация стадии выполнения проекта?
24. Что включает финансовая документация стадии выполнения проекта?
25. Что включает научно-техническая документация (НИОКР) стадии выполнения проекта?
26. Что включает оргпроектная документация стадии выполнения проекта?
27. Что включает организационно завершение проекта?
28. Какие основные функции управления включает закрытие проекта?
29. Какие документы образуются на стадии завершения проекта?
30. Как происходит планирование стоимости проекта в системе Microsoft Project?
31. Какие типы затрат доступны в системе Microsoft Project?
32. Как проанализировать проект с помощью метода освоенного объема в системе Microsoft Project?
33. Как проанализировать проект с помощью метода начисления затрат в системе Microsoft Project?
34. Как происходит Планирование выплат заработной платы в системе Microsoft Project?
35. Как сравнить план проекта и бюджет в системе Microsoft Project?
36. Как запланировать доходы в системе Microsoft Project?
37. Как включить учет выплат штрафов в системе Microsoft Project?
38. Как осуществляется анализ рисков в системе Microsoft Project?
39. Как осуществляется процесс отслеживания выполнения проекта в системе Microsoft Project?
40. Какие существуют методы отслеживания в системе Microsoft Project?
41. Как происходит внесение изменений в проект при отслеживании проекта в системе Microsoft Project?
42. Как произвести Ввод процента завершения при отслеживании проекта в системе Microsoft Project?

#### ***Вопросы для собеседования № 8***

1. Что включает в себя информационная система?
2. Опишите общую схему информационной инфраструктуры проекта.
3. Какие элементы включают в себя процессы управления коммуникациями по определению РМВОК?
4. На чем основывается стратегия управления документами?
5. Что может включать в себя стратегия внедрения системы управления документами?
6. Что должна выполнять система управления документами?
7. Перечислите основные компоненты документационного обеспечения проекта.
8. На какие подсистемы структурируется система управления документами?
9. Что включает в себя подсистема нормативно-правового обеспечения?
10. Что включает в себя подсистема информационного обеспечения?
11. Что включает в себя подсистема технического обеспечения?
12. Что включает в себя подсистема программного обеспечения?
13. Что включает в себя подсистема организационного и кадрового обеспечения?
14. Перечислите основные функции по работе с документами руководителя проекта.
15. Перечислите основные функции по работе с документами менеджера по управлению документацией проекта.
16. Перечислите основные функции по работе с документами администраторов систем и баз данных.

17. Какими характеристиками в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 должны обладать документы проекта?
18. Каким требованиям должны отвечать документы, создаваемые в процессе управленческой деятельности организации?
19. Какой на Ваш взгляд должен быть в организации стандарт или нормативно-методический документ, который позволит грамотно выстроить систему управления документами проекта и сохранит их в соответствии с установленными требованиями?

### ***Вопросы для собеседования № 9***

1. В чем состоит принципиальное отличие информационной системы управления проектом от других систем, например, корпоративных информационных систем?
2. Что позволит обеспечить информационная модель проекта?
3. Как распределяются подсистемы управления проектом по основным предметным областям?
4. Назовите основные программные продукты, поддерживающие функции управления проектами.
5. Что необходимо учитывать при выборе программного продукта?
6. Что представляет собой электронный офис управления?
7. Что должно включать в себя прикладное программное обеспечение документооборота офиса проекта?
8. Как создать назначение в системе Microsoft Project?
9. Опишите процедуру назначения ресурсов задачам проекта в системе Microsoft Project.
10. Какие типы задач имеются в системе Microsoft Project и как их установить?
11. Каким образом можно осуществить интеграцию Microsoft Project с другими приложениями?
12. Как создать гиперссылку в системе Microsoft Project?
13. Как осуществить перенос данных плана проекта в другие документы (приложения) в системе Microsoft Project?
14. Как происходит подготовка плана проекта к печати в системе Microsoft Project?
15. Как установить дату отчета в системе Microsoft Project?
16. Как заменить исполнителя в системе Microsoft Project?
17. В чем заключается метод освоенного объема в системе Microsoft Project?
18. Как использовать несколько базисных планов в системе Microsoft Project?

### **Примерный перечень вопросов к экзамену по всему курсу:**

- 1 Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике.
- 2 Теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии.
- 3 Методология управления проектами.
- 4 Место управления проектами в современном менеджменте.
- 5 Международные и национальные организации в сфере управления проектами.
- 6 Понятие проекта, стадии проекта. Функции и структура проекта.
- 7 Организационные формы управления проектами. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.
- 8 Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.
- 9 Основные документы фазы планирования проекта. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.
- 10 Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта.
- 11 Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов.

- 12 Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.
- 13 Состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация; финансовая документация; научно-техническая документация; оргпроектная документация.
- 14 Документы, регламентирующие ход проектных работ и организацию управления созданными для этого временными творческими коллективами (ВТК).
- 15 Документы, отражающие ход работы по проекту: протоколы и решения производственных совещаний, промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта, переписка.
- 16 Финансовая документация. Научно-техническая документация. Оформление проектов НИОКР.
- 17 Оргпроектная документация — особый, специфический вид документации, отражающий процесс сбора, обработки, анализ первичных данных об объекте организационного проектирования.
- 18 Программы, акты и протоколы приема-сдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.
- 19 Организационные структуры управления проектами
- 20 Документационное обеспечение управления командой проекта.
- 21 ДОУ концептуальной стадии.
- 22 ДОУ стадии планирования.
- 23 ДОУ стадии выполнения проекта.
- 24 ДОУ стадии завершения проекта.
- 25 Сводный перечень документов по управлению проектами, предлагаемый стандартами РМІ и IPMA. Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.
- 26 Разработка модели системы документационного обеспечения управления проектами. Создание единой информационной системы управления проектом.
- 27 Основные составные части информационной системы, призванные обеспечить наличие необходимой информации, доступность ее для пользователей.
- 28 Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема нормативно-правового обеспечения.
- 29 Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема информационного обеспечения.
- 30 Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации.
- 31 Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема программного обеспечения.
- 32 Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема организационного и кадрового обеспечения.
- 33 Основные программные продукты, поддерживающие функции управления проектами.
- 34 Возможность сочетания в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами.
- 35 Понятие электронного офиса проекта. Составные части электронного офиса.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»**

#### **а) основная литература:**

1. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-

- методическое пособие/Ларин М.В., Ларин М.М.; ВНИИДАД, М., 2011. – 192 с. – 10 экз.  
[http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_91/cgiirbis\\_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL\\_PRINT&S21FMT=fullw\\_print&C21COM=F&Z21MFN=18224](http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=18224)
2. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ)// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834>
  3. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874>
  4. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1). – Ст. 5140/  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=1345852688017105693406878908&cacheid=C8F6130A436BED64B0066ECAB0673359&mode=splus&base=LAW&n=221339&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#04979455676520841>
  5. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 14– Ст. 1652/  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=1345852688017105693406878908&cacheid=0B245BE6F03C85DE5FF5ADAAD5141B53&mode=splus&base=LAW&n=287298&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#022335678056342934>
  6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч.1). – Ст. 3448  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=1345852688017105693406878908&cacheid=A2526BADA7DA8EC3E0626C5509FAF4DF&mode=splus&base=LAW&n=221952&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#045638233622418856>
  7. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Ричард Ньютон ; Пер. с англ. — 6-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 180 с.  
ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521494>
- б) дополнительная литература:**
8. ГОСТ Р ИСО 9001:2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования Электронный ресурс  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=103013546031384399844990374&cacheid=FF35AA7C3A1E56D0216B922DBF66E2FF&mode=splus&base=LAW&n=194941&dst=100001&rnd=0.009144426798236793#07620079128900794>
  9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=135548&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=LAW&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=290511.128346662&ts=416897017797703156247735&SEARCHPLUS=%22%C3%CE%D1%D2%20%D0%20%C8%D1%CE%2015489-1-2007.%20%CD%E0%F6%E8%EE%ED%E0%EB%FC%ED%FB%E9%20%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2%20%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9%20%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8.%20%D1%E8%F1%F2%E5%EC%E0%20%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2%EE%E2%20%EF%EE%20%E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0%F6%E8%E8%2C%20%E1%E8%E1%EB%E8%EE%F2%E5%F7%ED%EE%EC%F3%20%E8%20%E8%E7%E4%E0%F2%E5%EB%FC%F1%EA%EE%EC%F3%20%E4%E5%EB%F3.%20%D3>

<http://znaniyum.com/bookread2.php?book=208539>

10. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с ЭБС ZNANIUM.ru <http://znaniyum.com/bookread2.php?book=208539>
11. Сооляттэ, А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: учебник / А. Ю. Сооляттэ. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - (Академия бизнеса). ЭБС ZNANIUM.ru <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=451379>.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

12. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
13. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.
14. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
15. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
16. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения лабораторных работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Программные средства, задействованные в процессе обучения, включают: офисный пакет приложений, Интернет-ресурсы.

Рабочая программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управление проектами» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

1. Катышева М.А., ст. преподаватель



**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 4

от «10» сентября 2019 года

Зам. зав. кафедрой ИноУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 5

от «15» сентября 2019 года

Председатель методической комиссии  
факультета «Вычислительной техники»



Н.Н. Коннов

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

| Учебный год   | Учебная группа | Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой) | Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой) | Лектор   | Изменение № |
|---------------|----------------|--|--|----------|-------------|
| 2016/<br>2017 |                |  | Уч. деп. Ур. Метод. прот. № 12 от 31.08.2016<br>Зав. каф. Катасова     | Катасова |             |
| 2017/<br>2018 |                |  | Уч. деп. Ур. Метод. прот. № 12 от 31.08.2017<br>Зав. каф. Катасова     | Катасова |             |
| 2018-2019     | 15001          |  | Уч. деп. Ур. Метод. прот. № 12 от 03.08.18<br>Зав. каф. Катасова       | Катасова |             |
| 2019/<br>2020 | 16001          |  | Уч. деп. Ур. Метод. прот. № 30 от 30.08.19<br>Зав. каф. Катасова       | Катасова |             |
|               |                |  |  |          |             |