

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Документационное обеспечение международных
коммуникаций»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления проектами»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами» являются:

- формирования у студентов состава компетенций необходимых для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности при совершении анализа документационного обеспечения управления проектами;
- формирование теоретических знаний и практических навыков в области современных технологий управления проектами;
- обучение умению организовывать и проводить исследования, анализировать и обобщать полученные результаты, формулировать выводы по документационному обеспечению управления проектами;
- развитие интереса к аналитической работе по документационному обеспечению управления проектами;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными правовыми актами, научной литературой, научными публикациям;
- научить практическим навыкам квалифицированного использования компьютерных технологий в решении задач организации документационного обеспечения управления проектами.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение управления проектами" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКС-2	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов
ПКС-4	Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления проектами

Государственное регулирование документационного обеспечения управления проектами;

Локальная регламентация документационного обеспечения управления проектами.

РАЗДЕЛ 2

Документирование реализации проекта

Документирование процедур планирования проекта;

Документирование процедур организации и проведения госзакупок.

РАЗДЕЛ 2

Документирование реализации проекта

Опрос, тестирование

РАЗДЕЛ 3

Документационное обеспечение управления проектами

Документационное обеспечение подготовки и реализации проекта;

Документационное обеспечение реализации проекта

РАЗДЕЛ 4

Хранение документов проекта

Законодательная основа хранения документов проекта;

Организация хранения документов проекта;

Формирование и хранение дел с документами по проекту;

Сроки хранения документов проекта; Номенклатура дел проекта;

Экспертиза ценности документов проекта в делопроизводстве; Подготовка документов по проекту к сдаче в архив.

Экзамен