

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Лабораторный практикум

Часть 3

ПЕНЗА 2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Основы проектной деятельности

Лабораторный практикум

В трех частях

Часть 3

Составители:

М. А. Катышева, Ю. Г. Кирюхин

Пенза
Издательство ПГУ
2022

УДК 005.8
О-75

Р е ц е н з е н т
кандидат экономических наук,
доцент кафедры «Землеустройство и геодезия»
Пензенского государственного университета
архитектуры и строительства
И. В. Акифьев

Основы проектной деятельности : лаб. практикум : в 3 ч. /
О-75 сост.: М. А. Катышева, Ю. Г. Кирюхин. – Пенза : Изд-во ПГУ,
2022. – Ч. 3. – 20 с.

Представлены теоретические материалы, нацеленные на освоение процесса подготовки документов в области информационно-документационного обеспечения управления проектами, задания для выполнения лабораторного практикума и вопросы для самоконтроля.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначено для обучающихся при изучении дисциплин «Основы проектной деятельности», а также «Управление проектами» и «Управление проектами в профессиональной сфере».

УДК 005.8

© Пензенский государственный
университет, 2022

Практическая работа № 6

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОМ

Цель работы – закрепить полученный на лекционных занятиях необходимый минимум теоретических знаний в основах проектной деятельности и отработать практические навыки по оформлению документов по управлению проектом.

Общие сведения

Документация проекта – это набор документов, описывающих проект и регламентирующих деятельность в рамках проекта.

Проект документируется на протяжении всего жизненного цикла.

В соответствии с ГОСТ Р 54869–2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» форма, наименование и содержание документов могут отличаться в различных проектах и зависеть от специфики проекта, договорных требований или требований организации, в рамках которой проект реализуется. Документами необходимо управлять в соответствии со следующими требованиями:

- документы должны быть утверждены до их применения;
- необходимо обеспечить анализ актуальности документов и их своевременное обновление по мере необходимости;
- необходимо обеспечить наличие актуальных версий документов в местах их применения;
- необходимо обеспечить сохранение документов в течение установленных сроков и возможность их восстановления;
- необходимо обеспечить уровень конфиденциальности документов согласно требованиям заказчика и других заинтересованных сторон проекта;
- необходимо обеспечить предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и соответствующую идентификацию устаревших документов, оставленных для определенных целей.

Для разных типов проектов существует свой набор или пакет документов проекта. Например, документация проекта по строительству дома будет включать в себя эскизный проект и технико-экономическое обоснование проекта строительства, рабочий проект, исходно-разрешительную документацию и др. В свою очередь документация проекта по внедрению программного обеспечения должна содержать описание

автоматизируемых функций, описание постановки задач (комплекса задач), описание систем классификации и кодирования и ряд других документов. Для всех типов проектов основополагающим документом является **Устав проекта**. Разработка устава проекта – это подготовительный этап, от результата которого зависит успех проекта. Структуру Устава проекта хорошо использовать как справочник и чек-лист для оценки возможности успешно завершить проект. Вопросы, которые будут возникать в ходе разработки Устава, позволяют на раннем этапе выявить и устранить конфликты и даже своевременно принять решение о закрытии проекта, если станет очевидным, что цели проекта недостижимы в текущих условиях.

Руководство PMBOK определяет Устав проекта как документ, «формально авторизующий» проект, т.е. утверждение Устава означает официальное начало существования проекта. Устав проекта составляется инициатором проекта или спонсором, не входящим в организацию проекта и имеющим достаточные полномочия для финансирования проекта. Составление Устава проекта и авторизация проекта обычно происходит за пределами организации проекта. Это осуществляет какое-либо предприятие, государственное учреждение, организация, занимающаяся программами.

Создание Устава проекта является звеном, соединяющим проект с текущей работой организации. В некоторых организациях Устав проекта формально составляется, и проект инициализируется только после того, как выполняется оценка потребностей, составляется анализ осуществимости проекта, предварительный план или аналогичная форма анализа, которая иницируется отдельно.

Разработка Устава проекта в первую очередь связана с документальным оформлением производственной необходимости, обоснованием проекта, текущим пониманием потребностей заказчика и нового продукта, услуги или результата, призванными удовлетворить эти потребности.

Цель устава проекта заключается в том, чтобы документировать:

- причины для реализации проекта;
- цели и ограничения проекта;
- указания относительно решения;
- указание основных заинтересованных сторон;
- объекты, входящие в область действия и вне сферы охвата;
- риски, выявленные на раннем этапе (план управления рисками должен быть частью общего плана управления проектами);
- преимущества целевого проекта;
- высокоуровневое бюджетирование и определение ответственных за расходы.

Устав проекта непосредственно или со ссылкой на другие документы должен содержать следующую информацию:

- требования, удовлетворяющие потребности, пожелания и ожидания заказчика, спонсора и других участников проекта;
- производственная необходимость, самое общее описание или требования к продукту, который является предметом проекта;
- цель и или обоснование проекта;
- информацию о назначенном менеджере проекта и уровне его полномочий;
- расписание контрольных событий проекта;
- отношения между участниками проекта;
- функциональные организации и их участие;
- допущения относительно организации и окружения, а также внешние допущения;
- ограничения относительно организации и окружения, а также внешние ограничения;
- реальная бизнес-ситуация, служащая обоснованием проекта с данными о прибыли на инвестиции;
- бюджет проекта.

Содержание работы представляет собой описание поставляемых проектом продуктов или услуг. Во внутренних проектах инициатор проекта или спонсор обеспечивает содержание работы на основе производственной необходимости и требований к продукту или услуге. Во внешних проектах содержание работы может быть получено от заказчика в качестве составляющей тендерной документации, например, запрос предложения, запрос информации, либо в качестве приложения к контракту.

В содержании работы указываются:

- производственная необходимость – практическая необходимость организации может основываться на необходимости обучения, рыночном спросе, техническом прогрессе, юридических требованиях или государственном стандарте;
- определение содержания продукта – документирует требования к продукту и характеристики продукта или услуги, для создания которых был предпринят проект;
- стратегический план – все проекты должны поддерживать стратегические цели организации. При принятии решений по выбору проекта стратегический план исполняющей организации следует рассматривать как один из факторов.

При разработке Устава проекта должны учитываться все факторы внешней среды, окружающие проект и оказывающие влияние на его успешность. Сюда относятся:

- организационная или корпоративная культура и структура;
- государственные или промышленные стандарты (например предписания контролирующих органов, стандарты на продукцию, стандарты качества, стандарты изготовления);
- инфраструктура (например, существующие сооружения и капитальное оборудование);
- существующие человеческие ресурсы (навыки, знания, специализации, такие как проектирование, разработки, юридические вопросы, заключение контрактов, закупки);
- управление персоналом (например, правила приема и увольнения, оценка эффективности работы и обучение персонала);
- информационные системы управления проектами (например, автоматизированные системы, такие как программное обеспечение для управления расписанием, система управления конфигурацией, система сбора и распределения информации и веб-интерфейсы к другим автоматизированным системам, работающим в режиме online).

При разработке Устава проекта и последующей документации по проекту все активы, используемые для влияния на успех проекта, могут быть взяты из активов организационного процесса. У всех и каждой из вовлеченных в проект организаций могут быть свои формальные и неформальные кодексы поведения, процедуры, планы и регламенты, влияние которых необходимо учитывать. Активы организационного процесса представляют собой также опыт и знания, накопленные из предыдущих проектов; например, завершенные расписания, данные о рисках и освоенных объемах. Активы организационного процесса могут быть организованы по-разному, в зависимости от отрасли, организации и области приложения. Например, активы организационного процесса сгруппировать в две категории.

1. Процессы и процедуры организации для проведения работ:

- принятые в организации стандартные процессы, такие как стандарты, корпоративные правила (правила техники безопасности и охраны труда, регламент по управлению проектами), стандартные жизненные циклы продукта и проекта, а также политика и процедуры в отношении качества (аудиты процессов, направления усовершенствования, контрольные списки и стандартизованные определения процессов);
- стандартизированные руководства, рабочие инструкции, критерии оценки предложений и измерения эффективности;

- шаблоны (например, шаблоны рисков, иерархической структуры работ и сетевых диаграмм расписания проекта);
- правила и критерии для адаптации совокупности стандартов организации для удовлетворения конкретных нужд проекта;
- требования к коммуникации (например, имеющаяся коммуникационная технология, разрешенные средства коммуникации, требования к архивированию и защите информации);
- правила или требования к закрытию проекта (например, проведение окончательного аудита проекта, оценки проекта, утверждение продукта и критерии приемки);
- процедуры финансового контроля (например, отчеты об отработанном времени, проверки произведенных расходов, номера бухгалтерских счетов и стандартные положения контрактов);
- процедуры управления проблемами и дефектами, определяющие контроль за проблемами и дефектами, выявление и исправление проблем и дефектов и отслеживание выполненных действий;
- процедуры управления изменениями, в том числе этапы изменения официальных корпоративных стандартов, регламентов, планов и процедур – или любой проектной документации – и способ утверждения и ратификации изменений;
- процедуры управления рисками, в том числе категории рисков, определение и влияние вероятности, а также матрица вероятности и последствий;

- процедуры одобрения и выдачи разрешения на авторизацию работ.

2. Корпоративная база знаний для хранения и извлечения информации:

- база измерений процессов, предназначенная для сбора и предоставления данных об измерениях процессов и продуктов;
- файлы проекта (например, базовые планы по содержанию, стоимости, расписанию и качеству, базовые планы исполнения, календари проекта, сетевые диаграммы расписания проекта, реестры рисков, запланированные ответные меры и определение влияния риска);
- историческая информация и база накопленных знаний (например, проектные записи и документация, вся информация и документация по закрытию проекта, информация, как о результатах отбора, так и об эффективности предыдущего проекта, а также информация о трудоемкости управления рисками);
- база данных управления проблемами и дефектами, включающая в себя статус проблем и дефектов, информацию об управлении ими, их решении и результатах;

- база знаний управления конфигурацией, включающая версии и базовые планы всех официальных корпоративных стандартов, регламентов, процедур и всей проектной документации;

- финансовая база данных, содержащая такую информацию, как количество рабочих часов, расходах, бюджетах и любых перерасходах проектных смет.

3. Информационная система управления проектами.

Информационная система управления проектами (ИСУП) представляет собой стандартизированный набор имеющихся в организации автоматизированных инструментов, интегрированных в систему. ИСУП используется командой управления проектом для подготовки Устава проекта, обеспечения обратной связи на этапе его доработки, управления вносимыми в Устав изменениями и издания утвержденного документа.

4. Экспертная оценка.

Экспертная оценка часто применяется для оценки первичных документов, необходимых для разработки Устава проекта. Такие оценка и экспертиза применяются ко всем техническим и организационным деталям в ходе этого процесса. Экспертиза осуществляется любым лицом или группой лиц, имеющими специальные знания или подготовку; источники в таких случаях могут быть разными:

- другие отделы данной организации;
- консультанты;
- участники проекта, в том числе заказчики или спонсоры;
- профессионально-технические ассоциации;
- отраслевые группы.

Утвержденный Устав официально санкционирует начало работ по проекту.

Если процессы управления проектами в компании только зарождаются, то достаточно будет издания Приказа о начале работы над проектом (далее – Приказ), подписанного руководителем организации. Содержание приказа, прежде всего, зависит от установленных правил делопроизводства организации. В этом Приказе указывается, какие цели нужно достичь и кто получает полномочия и ответственность для их достижения.

Приказ по основной деятельности оформляется на бланке конкретного вида документа формата А4 и должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое (30 мм, если срок хранения документа свыше 10 лет или «Постоянно»);
- 10 мм – правое;

- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 рекомендует бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливать на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланк конкретного вида документа включает следующие реквизиты (из установленных в ГОСТ Р 7.0.97–2016):

– 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (02 – эмблема или 03 – товарный знак (знак обслуживания));

- 05 – наименование организации – автора документа;
- 09 – наименование вида документа;
- 13 – место составления (издания) документа и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 17 – заголовок к тексту.

Образец бланка приказа с продольным расположением реквизитов приведен в приложении А.

Все реквизиты шапки приказа печатаются:

- без абзацного отступа (т.е. от нулевого положения);
- без точки в конце;
- длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Приказ содержит следующие реквизиты (из установленных в ГОСТ Р 7.0.97–2016):

- герб Российской Федерации, или Герб субъекта Российской Федерации, или эмблему либо товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации – автора документа;
- вид документа (ПРИКАЗ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;

- текст;
- подпись;
- визы / грифы согласования.

Реквизит «Наименование организации – автора документа» на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Например:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОЛЕТ» (ООО «ПОЛЕТ»)

Если у автора документа есть вышестоящая организация, то она должна указываться над ним.

Реквизит «Наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности). Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку. В приказах данный реквизит оформляется прописными буквами в виде слова «ПРИКАЗ».

Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Это дата подписания приказа. Дата документа записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – одним из двух способов:

1) арабскими цифрами, разделёнными точкой: ДД.ММ.ГГГГ (05.06.2022);

2) словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2022 г. (при таком способе в дате до 10 цифра «0» теперь не проставляется).

Дата подписания или утверждения документа проставляется работниками службы делопроизводства, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведённом для нее месте.

Реквизит «Регистрационный номер документа» – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). Здесь указывается порядковый регистрационный номер, присваиваемый приказу в пределах делопроизводственного года. Для некоторых приказов порядковый номер дополняется литерой или иным обозначением.

Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Например, г. Пенза, Москва, д. Слобода.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 или № 10 и размещать в две строки.

Например:

с. Верхненовокутлумбетьево, Матвеевский р-н, Оренбургская обл.

При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово «город» в сокращенном написании («г.») не указывается. Сокращение «г.» не указывается также для городов, в названии которых содержится слово «город»: Белгород, Калининград, Новгород.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Реквизит «Заголовок к тексту» – краткое содержание документа. Заголовок к тексту приказа выражается словосочетанием, в котором опорным словом является имя существительное в предложном падеже («о чем?»). Как правило, опорное слово является отглагольным существительным, т.е. указывает на конкретное действие (назначение, создание), например: «О создании рабочей группы». Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

По рекомендациям ведущих специалистов Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) заголовок должен:

– занимать не более 5 строк общей длиной до 150 знаков;

- печататься без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал без кавычек и не подчеркиваться;
- начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Возможно их выделение полужирным шрифтом.

В Методических рекомендациях по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» заголовков к тексту предлагается центрировать и выделять полужирным шрифтом при оформлении приказа на продольном бланке.

Основная часть приказа включает в себя оформление **реквизита «Текст»**. Текст приказа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Он излагается от первого лица единственного числа и, как правило, состоит из следующих частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный организацией;
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Начало абзаца печатается с отступом 1,25 мм от границы левого поля, текст выравнивается по ширине листа. В конце констатирующей части точка не ставится.

Констатирующей части может не быть, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании.

Распорядительная словесная формула: «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с проставлением двоеточия.

После распорядительного слова излагается суть самого распоряжения. Если распоряжений несколько, текст приказа делится на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. В конце каждого пункта ставится точка.

Если пункт формулирует поручение, в нем указывается:

- поручение;

- исполнитель (исполнители);
- срок исполнения поручения.

При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

В последнем пункте распорядительного документа указывается наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Иванова А. А.

Текст распорядительной части выравнивается по ширине листа. Все пункты и абзацы распорядительной части печатаются с абзацным отступом – 1,25 мм от границы левого поля.

Распорядительные документы, к которым относится приказ, могут иметь приложения. Они оформляются в виде ссылок в тексте. При первом упоминании прилагаемого документа в тексте приказа следом в скобках пишется слово «(приложение)». А если таких документов несколько, то их нумеруют с использованием знака «№ » или без него: «(приложение 1)» и «(приложение 2)» либо «(приложение № 1)» и «(приложение № 2)». Если приложение утверждается приказом, то в тексте перед его наименованием может указываться и прилагательное «прилагаемый» без скобок.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 на первом листе утверждаемого документа в правом верхнем углу размещается слово «Приложение» и гриф утверждения с указанием данных распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Причем указывается, что утверждение произведено не приказом генерального директора, а именно приказом организации, если генеральный директор единственный имеет право издавать приказы.

Например: Отметка о приложении на утвержденном нормативном документе

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Полет»
от 00.00.0000 № 00

Если же документ лишь прилагается к приказу, но не утверждается им, то на приложении оформляется иная отметка.

Например:

Приложение 1 к приказу ООО «Полет» от 00.00.0000 № 00

В приказах **реквизит «Подпись»** располагается сразу после основного текста и включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Генеральный директор	Подпись	И. О. Фамилия
----------------------	---------	---------------

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается.

Реквизит «Виза» свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

К лицам, визирующим проекты документов, как правило, относятся:

- руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта документа;
- руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
- заместитель руководителя организации, курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа;
- руководитель юридического подразделения (если этого требует вид документа и его содержание);

– руководитель службы делопроизводства.

Если нужно оформить несколько виз, то они располагаются одна под другой в порядке визирования. Виза включает в себя:

- наименование должности лица, визирующего проект приказа;
- его собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату визирования.

Например:

Начальник юридического отдела	
Подпись	И. О. Фамилия
00.00.0000	

Если у визирующего есть какие-либо замечания и дополнения, то он их излагает ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте приказа указывается: «Замечания прилагаются».

Например:

Замечания прилагаются.	
Начальник юридического отдела	
Подпись	И. О. Фамилия
00.00.0000	

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5–6. Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Задания и контрольные вопросы

Задания

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Подготовить приказ о начале работы над проектом, который был создан в практических работах 2–5. В тексте приказа сформулировать, какие цели нужно достичь, дату начала проекта, кто получает полномочия и ответственность за их достижения. Состав рабочей группы утвердить в приложении к приказу.
3. Оформить отчет согласно прил. Б.

Контрольные вопросы

1. Что такое Устав проекта?
2. Кто разрабатывает Устав проекта?

3. В чем заключается цель Устава проекта?
4. Какую информацию должен содержать Устав проекта?
5. Что указывается в содержании работы?
6. Какие факторы должны учитываться при разработке Устава проекта?
7. В какие категории группируются активы организационного процесса?
8. Что в себя включают процессы и процедуры организации для проведения работ?
9. Что в себя включает корпоративная база знаний для хранения и извлечения информации?
10. Что представляет информационная система управления проектами?
11. Для чего применяется экспертная оценка?
12. Какие реквизиты включает приказ?
13. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов приказа?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. ГОСТ Р 54869–2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1582-ст).
2. ГОСТ Р 54870–2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1583-ст).
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Распоряжение Минэкономразвития России от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти».
7. Руководство к Своду знаний по управлению проектами (Руководство PMBOK), 2013.

Литература

8. Ларин М. В., Ларин М. М. Документационное обеспечение управления проектами : учеб.-метод. пособие. М., 2011. 192 с.
9. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я / пер. с англ. 6-е изд. М. : АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. 180 с.
10. Савин А. Документирование проекта: Руководство по управленческому документированию проекта в соответствии с ISO 21500. Одесса : PMDoc, 2016. 140 с.
11. Сооляттэ А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика : учебник. М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. (Академия бизнеса).
12. Управление проектом. Основы проектного управления : учебник / под ред. проф. М. Л. Разу. 4-е изд., стер. М. : КНОРУС, 2012. 760 с.
13. Кутузов А. С., Павлов А. Н., Шаврин А. В. [и др.] Шаблоны документов для управления проектами. 4-е изд., испр. М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014. 163 с.

Приложение А
(информационное)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ПРИКАЗА

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПОЛЕТ»
(ООО «ПОЛЕТ»)

00.00.0000

ПРИКАЗ

№ 00

г. Пенза

Приложение Б **(информационное)**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практической работе оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

Отчет должен содержать:

- 1) титульный лист с указанием названия, номера практической работы, номера группы, ФИО студентов, должности и ФИО преподавателя;
- 2) формулировку цели работы;
- 3) порядок выполнения работы;
- 4) выводы о проделанной работе;
- 5) приложения с практическими результатами работы.

СОДЕРЖАНИЕ

Практическая работа № 6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОМ.....	3
Список литературы	17
Приложение А. Образец оформления бланка приказа.....	18
Приложение Б. Требования к оформлению отчета	19

Учебное издание

Основы проектной деятельности

Часть 3

Составители:

Катышева Марина Александровна,
Кириухин Юрий Григорьевич

Редактор *Е. А. Дергунова*
Технический редактор *Н. В. Иванова*
Компьютерная верстка *Н. В. Ивановой*

Подписано в печать 13.10.2022.
Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 1,16.
Тираж 300. Заказ № 544.

Издательство ПГУ
440026, Пенза, Красная, 40.
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

