



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР и МП

\_\_\_\_\_ Борзова А.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

***Б1.ОД.39 Документационное обеспечение  
управления проектами процессных инноваций  
авиапредприятий***

	<i>шифр и название дисциплины</i>		
Направление подготовки (специальность)	25.03.03 Аэронавигация		
Квалификация (степень)	бакалавр		
Направленность (профиль) подготовки	Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте		
Специализация	-		
Факультет	УВТ		
Кафедра	ЭиУнаВТ		
Курс обучения	3		
Форма обучения	очная		
Общий объем учебных часов на дисциплину	72	час.	2 з.е.
Семестр	6	сем.	
Объем аудиторной нагрузки	32	час.	
Лекции	16	час.	
Практические занятия	16	час.	
Лабораторные работы	-	час.	
Курсовая работа	-	сем.	
Зачет дифференцированный	6	сем.	
Экзамен	-	сем.	
Объем самостоятельной работы студента	40	час.	

Москва, 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, обязательными при реализации образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 25.03.03 Аэронавигация, направленность (профиль): Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте, квалификация (степень) - бакалавр.

Рабочую программу составил(а):

доцент кафедры

ЭиУнаВТ к.с.н., доцент

(должность, степень, звание)

Степаненко Е.В.

(Фамилия, инициалы)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Протокол № 5

от « 16 » января 2026 г.

Зав. кафедрой

ЭиУВТ к.т.н., профессор

(должность, степень, звание)

Корягин Н.Д.

(Фамилия, инициалы)

Рабочая программа одобрена методическим советом по направлению подготовки 25.03.03 Аэронавигация, направленность (профиль): Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте

(шифр, наименование)

Протокол № 4

от « 05 » февраля 2026 г.

Председатель

методического совета

к.т.н., профессор

(должность, степень, звание)

Корягин Н.Д.

(Фамилия, инициалы)

Рабочая программа согласована с Учебно-методическим управлением (УМУ)

Начальник УМУ, к.т.н., доцент

(должность, степень, звание)

И.А. Еланцев

(Фамилия, инициалы)

# **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цель освоения дисциплины Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий - является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов документационного обеспечения управления проектами процессных инноваций авиапредприятий.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний принципов и правил работы с организационно-распорядительной и нормативно-методической документацией авиапредприятия;
- формирование умений разработки административного регламента организации;
- формирование навыков работы с документацией проектной деятельности национального, федерального, ведомственного, регионального, внутреннего проекта в государственной автоматизированной информационной системе «Управление», обеспечивающей анализ реализации проектов в Российской Федерации;
- формирование знаний и навыков по разработке регламента бизнес-процесса проектной деятельности предприятия.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, наименование индикатора достижения, результаты обучения.

Процесс изучения дисциплины Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий направлен на формирование у студентов универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций.

## **универсальные:**

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**ИД-4<sub>ук-4</sub>** – Разрабатывает и контролирует прохождение нормативно-методической документации на авиапредприятии

Результаты обучения:

**знать:** УК-4.1.4 - Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией;

**уметь:** УК-4.2.4 - Контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации;

**владеть:** УК-4.3.4 - Навыками работы с документацией.

## **общепрофессиональные:**

**ОПК-2** - Способен формулировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**ИД-7<sub>ОПК-2</sub>** – Решает задачи профессиональной деятельности на основе библиографической культуры

Результаты обучения:

**знать:** ОПК-2.1.7 - Методические документы и правила административных регламентов;

**уметь:** ОПК-2.2.7 - Выполнять библиографический поиск в интересах выполнения инновационных проектов;

**владеть:** ОПК-2.3.7 - Коммуникационными технологиями.

**профессиональные:**

**ПК-1** - Способен осуществлять сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации

**ИД-3<sub>ПК-1</sub>** Структурирует собранный массив информации с целью разработки регламента

Результаты обучения:

**знать:** ПК-1.1.3 - Номенклатуру форм документации, заполняемых по результатам сбора информации о процессе;

**уметь:** ПК-1.2.3 - Создавать текстуальное структурированное описание окружения функций;

**владеть:** ПК-1.3.3 - Навыками оформления результатов сбора информации.

**ПК-2** - Способен осуществлять разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

**ИД-3<sub>ПК-2</sub>** - Разрабатывает локальные нормативные акты и контролирует их исполнение

Результаты обучения:

**знать:** ПК-2.1.3 - Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией;

**уметь:** ПК-2.2.3 - Разрабатывать локальные нормативные акты и контролировать их соответствие нормативно-методической документации;

**владеть:** ПК-2.3.3 - Навыками разработки нормативных актов проектов процессных инноваций.

**ПК-3** - Способен осуществлять ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

**ИД-1<sub>ПК-3</sub>** - Разрабатывает регламенты бизнес-процессов

Результаты обучения:

**знать:** ПК-3.1.1 – Принципы и правила работы с документами;

**уметь:** ПК-3.2.1 - Разрабатывать планы работ по вводу в действие регламента процесса или административного регламента подразделения,

**владеть:** ПК-3.3.1 - Навыками планирования работ по вводу в действие регламента процесса.

**ПК-4** – Способен осуществлять контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

**ИД-5<sub>ПК-4</sub>** – Оформляет отчетные документы

Результаты обучения:

**знать:** ПК-4.1.5 – Правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля;

**уметь:** ПК-4.2.5 - Подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий;

**владеть:** ПК-4.3.5 - Навыками оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

**ПК-6** – Способен осуществлять анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения

**ИД-13<sub>ПК-6</sub>** – Результаты анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Результаты обучения:

**знать:** ПК-6.1.13 – Структуру отчета о результатах анализа кросс-функционального процесса или административного регламента организации;

**уметь:** ПК-6.2.13 - Формулировать выводы по результатам кросс-функционального процесса или административного регламента организации;

**владеть:** ПК-6.3.13 – Навыками оформления результатов анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.

**ПК-9** – Способен осуществлять разработку и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

**ИД-5<sub>ПК-9</sub>** – Оформляет результаты разработки кросс-функционального процесса

Результаты обучения:

**знать:** ПК-9.1.5 – Структуру регламента кросс-функционального процесса организации;

**уметь:** ПК-9.2.5 - Корректно применять терминологию предметной области управления бизнес-процессами при разработке или доработке регламента кросс-функционального процесса организации;

**владеть:** ПК-9.3.5 Навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.

**ПК-11** – Способен осуществлять аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса

**ИД-8<sub>ПК-11</sub>** – Разрабатывает административный регламент организации

Результаты обучения:

**знать:** ПК-11.1.8 – Структуру предписания по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса;

**уметь:** ПК-11.2.8 - Корректно применять терминологию управления качеством при разработке предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса;

**владеть:** ПК-11.3.8 – Навыками разработки предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации;

**ИД-9<sub>ПК-11</sub>** - Оформляет результаты аудита деятельности авиапредприятия

Результаты обучения:

**знать:** ПК-11.1.9 - Структуру и содержание документов, оформляемых по результатам аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса;

**уметь:** ПК-11.2.9 - Формулировать, оформлять, согласовывать и представлять на утверждение результаты аудита;

**владеть:** ПК-11.3.9 - Навыками оформления результатов аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации;

**ИД-10<sub>ПК-11</sub>** – разрабатывает и представляет презентации

Результаты обучения:

**знать:** ПК-11.1.10 – Правила разработки и представления эффективных презентаций;

**уметь:** ПК-11.2.10 - Разработать и правильно преподнести аудитории презентацию;

**владеть:** ПК-11.3.10 – Навыками презентации результатов и рекомендаций аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий относится к учебным дисциплинам обязательной части учебного плана образовательной программы направления подготовки 25.03.03 Аэронавигация, направленность (профиль): Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте, квалификация (степень) – бакалавр.

Для успешного освоения данной дисциплины обучающийся должен владеть знаниями, умениями и навыками, сформированными по дисциплинам: История России, История транспорта России, Философия, Социология, Правоведение, Авиационная психология, Авиационное законодательство, Иностранный язык (авиационный английский язык), Экономика, Высшая математика, Информатика и информационные технологии, Физика, Безопасность жизнедеятельности, Организация доступной среды на транспорте, Экология транспорта, Основы организации авиаперевозок, Авиатранспортные туристические услуги, Авиатранспортный менеджмент, Авиатранспортный маркетинг, Деловые коммуникации на авиатранспорте, Организационное поведение, Тайм-менеджмент,

Бизнес-статистика, Бизнес-анализ, Экономика воздушного транспорта, Управленческий учет, Теория процессного управления, Введение в профессию, Организация бизнес-процессов управления человеческими ресурсами авиапредприятий, Организация бизнес-процессов стратегического контроллинга авиапредприятий, Организация бизнес-процессов оценки авиатранспортных инновационных проектов, Организация бизнес-процессов авиационного лизинга, Организация бизнес-процессов аудита авиапредприятий, Организация бизнес-процессов управления инновационной деятельностью авиапредприятий, Учебная 1. Ознакомительная практика, Учебная 2. Технологическая практика, в частности:

**знать:**

- нормативно-правовую базу организации перевозок и пределы ответственности её участников;
- необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы;
- методы маркетинговых исследований,
- методы планирования собственной деятельности, исходя из имеющихся ресурсов;
- культурные особенности туризма в разных странах;
- круг задач, решаемых в сфере процессного управления с помощью прикладного программного обеспечения;

**уметь:**

- выделять бизнес-процессы в организации;
- использовать вычислительную технику и стандартные пакеты прикладных программ для решения практических задач на персональном компьютере;
- оценивать достоверность результатов обработки статистической информации;
- проводить рабочие совещания, находить консенсус;
- использовать техники эффективных коммуникаций;

**владеть:**

- навыками работы на компьютерах различных классов и типов различного назначения;
- навыками сбора и обработки статистической информации, необходимой для решения поставленных задач;
- навыками применения правовых норм авиатранспортной отрасли в управленческих процессах;
- навыками совершенствования социального взаимодействия в группе;
- навыками использования творческого мышления при решении нестандартных проблем.

Данная дисциплина направлена на обеспечения дисциплин: Анализ ПХД авиапредприятий, Экономико-математические методы принятия управленческих решений на авиапредприятиях, Процессный проектный консалтинг на авиапредприятиях, Управления инновациями авиатранспортных предприятий, Система менеджмента качества авиапредприятий, Антикризисное управление авиапредприятиями, Организация бизнес-процессов хэндлинга на авиатранспорте,

Организация бизнес-процессов обеспечения транспортной безопасности,  
Производственная 1. Технологическая практика, Производственная 2.  
Производственно-технологическая практика, Учебная 3. Компьютерная практика  
(модуль 1,2), Производственная 3. Преддипломная практика (модуль1,2).



### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
			Л	Пр	СРС	
1.	Тема 1. Теоретические аспекты документационного обеспечения управления проектами	6	2	2	5	Защита отчета по ПЗ №1
2.	Тема 2. Классификация документов управления проектом	6	2	2	5	Защита отчета по ПЗ №2
3.	Тема 3. Методология управления проектом	6	2	2	5	Защита отчета по ПЗ №3
4.	Тема 4. Процессы управления проектом	6	2	2	5	Защита отчета по ПЗ №4
5.	Тема 5. Документационное обеспечение проекта на стадии планирования	6	2	2	6	
6.	Тема 6. Документационное обеспечение на стадии выполнения проекта	6	2	2	4	
7.	Тема 7. Документационное обеспечение на стадии контроля проекта и завершения проекта	6	2	2	5	
8.	Тема 8. Создание презентации	6	2	2	5	Защита отчета по ПЗ №5
9.	<b>Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет</b>	6				
<b>ИТОГО:</b>			<b>16</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	

**Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций**

Разделы дисциплины, темы (наименования)	Кол-во часов	Компетенции (знания, умения, навыки)																																			
		УК-4.1.4	УК-4.2.4	УК-4.3.4	ОПК-2.1.7	ОПК-2.2.7	ОПК-2.3.7	ПК-1.1.3	ПК-1.2.3	ПК-1.3.3	ПК-2.1.3	ПК-2.2.3	ПК-2.3.3	ПК-3.1.1	ПК-3.2.1	ПК-3.3.1	ПК-4.1.5	ПК-4.2.5	ПК-4.3.5	ПК-6.1.13	ПК-6.2.13	ПК-6.3.13	ПК-9.1.5	ПК-9.2.5	ПК-9.3.5	ПК-11.1.8	ПК-11.2.8	ПК-11.3.8	ПК-11.1.9	ПК-11.2.9	ПК-11.3.9	ПК-11.1.10	ПК-11.2.10	ПК-11.3.10	Σ общее кол-во компетенций		
Тема 1. Теоретические аспекты документационного обеспечения управления проектами	9	+	+	+	+			+			+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+											7	
Тема 2. Классификация документов управления проектом	9	+	+	+				+	+	+	+	+		+											+		+		+	+	+						6
Тема 3. Методология управления проектом	9	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+						9
Тема 4. Процессы управления проектом	9	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+								9
Тема 5. Документационное обеспечение проекта на стадии планирования	10				+	+	+	+	+	+	+	+	+						+			+	+	+	+	+	+	+	+								6
Тема 6. Документационное обеспечение на стадии выполнения проекта	8				+	+	+	+	+	+	+	+	+						+			+			+							+	+	+			7
Тема 7. Документационное обеспечение на стадии контроля проекта и завершения проекта	9				+	+	+	+	+	+	+	+	+						+			+			+							+	+	+			7
Тема 8. Создание презентации	9	+	+	+	+	+	+		+	+									+			+			+				+	+	+	+	+	+	+		7
Итого:	72																																				

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Тема 1.** Теоретические аспекты документационного обеспечения управления проектами

Предмет и задачи курса. Место курса в системе других учебных дисциплин. Источники и литература по курсу. Законодательные и нормативно-правовые акты по вопросам организации управления, информатизации, документационного обеспечения проекта и архивного дела, стандартизации. Единая государственная система документации (ЕГСД). Унифицированные системы документации. Табель унифицированных форм документов. Государственный стандарт оформления документации. Документ как инструмент инновационной деятельности. Документооборот. Делопроизводство. Система документационного обеспечения управления.

Лекции (2 часа).

Литература: [1]

**Практическое занятие № 1.** Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации (2 часа).

Литература: [1,2]

**Самостоятельная работа студента.** Проработка лекционного материала. Использование интернет-ресурсов в целях изучения вопроса по организации управления, информатизации, документационного обеспечения управления, информатизации, документационного обеспечения проекта, архивного дела, стандартизации. Подготовка эссе на предложенную тему «Можно ли сегодня обойтись без документов?», «Роль и значение документов в современной управленческой деятельности», «Бумажные или электронные документы?» (5 часов).

Литература: [1, 3, 4]

**Тема 2.** Классификация документов управления проектом

Бизнес-процессы в проектной деятельности. Классификация документов в проектной деятельности: организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, юридические документы, финансово-расчетные. Особенности создания и прохождения в организации в рамках проектной деятельности.

Лекция (2 часа).

Литература: [1, 2, 3]

**Практическое занятие № 2.** Составление организационно-распорядительных документов, а также внутренних документов: служебных и докладных записок (2 часа).

Литература: [1, 2, 4]

**Самостоятельная работа студента.** Проработка лекционного материала. Использование интернет-ресурсов в целях изучения вопроса по организации управления, информатизации, документационного обеспечения управления, информатизации, документационного обеспечения проекта, архивного дела, стандартизации (5 часов).

### **Тема 3.** Методология управления проектом

Основоположники современной теории управления проектами. Цикл управления проектом. Основные характеристики проекта как системы управления. Эволюция теории управления проектами. Стандарты управления проектами: PMBOK, PRINCE2, P2M, ГОСТ Р 54869-2011. Положение об организации проектной деятельности в Российской Федерации. Типы проектов деятельности в РФ – национальные, федеральные, ведомственные, региональные, внутренние. Особенности формирования регламента каждого типа проекта.

Лекции (2 часа).

Литература: [1, 3, 4]

**Практическое занятие № 3.** Изучение документационного обеспечения национального проекта с использованием государственной автоматизированной информационной системе «Управление», разработка регламента ведомственного проекта в системе «Управление» (2 часа).

Литература: [1,2]

**Самостоятельная работа студента.** Проработка лекционного материала. Изучение PMBOK, версия 6, 9. (5 часов).

Литература: [1, 2, 3]

### **Тема 4.** Процессы управления проектом

Совокупность процессов в управлении проектом. Документационное обеспечение проекта на стадии инициации: паспорт проекта, проектное задание, соглашение, Устав проекта, реестр сторон, организационно-административные документы стадии инициации проекта.

Лекции (2 часа).

Литература: [1]

### **Практическое занятие № 4.**

Работа с документационными базами на основе программного обеспечения (2 часа).

Литература: [1]

**Самостоятельная работа студента.** Проработка лекционного материала. Изучение информационных технологий в документационном обеспечении проекта (5 часов).

### **Тема 5.** Документационное обеспечение проекта на стадии планирования

Документальный комплекс стадии планирования проекта. 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.

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.

Лекции - 2 часов

Литература: [1]

**Практическое занятие № 5.** Разработка документационного обеспечения функционирования бизнес-проекта (выполняемого в рамках дисциплины) (2 часа).

Литература: [1]

**Самостоятельная работа студента.** Проработка лекционного материала. Изучение информационных технологий в документационном обеспечении проекта (6 часов).

**Тема 6.** Документационное обеспечение на стадии выполнения проекта

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

Лекции (2 часа).

Литература: [1]

**Практическое занятие № 6** Разработка документационного обеспечения функционирования бизнес-проекта (2 часа).

Литература: [1]

**Самостоятельная работа студента.** Проработка лекционного материала. Анализ интернет-ресурсов с целью ознакомления с организационно-правовой документацией; финансовой документацией; научно-технической документацией; оргпроектной документацией на стадии выполнения проекта (4 часов).

Литература: [1-3]

**Тема 7.** Документационное обеспечение на стадии контроля проекта

Внесение корректирующих действий в выполнение проекта. Бизнес-процесс контроля выполнения проекта. Организационные документы стадии контроля проекта. Журнал изменений проекта.

Лекции (2 часа).

Литература: [1-3, 4]

**Практическое занятие № 7** Работа с документационными базами на основе программного обеспечения (2 часа).

Литература: [1]

**Самостоятельная работа студента.** Проработка лекционного материала. Изучение информационных технологий в документационном обеспечении проекта (5 часов).

Литература: [1]

**Тема 8.** Документационное обеспечение на стадии завершения проекта. Бизнес-процесс стадии завершения проекта. Организационно-распорядительные документы стадии завершения проекта: акт, приказ, реестр извлеченных уроков.

Создание презентации по проекту. Виды презентаций. Этапы и средства создания презентаций. Правила создания презентаций.

Лекции - 2 часов.

Литература: [1]

**Практическое занятие № 8.** Презентация проекта в документах (2 часа).

Литература: [1, 2, 3]

**Самостоятельная работа студента.** Изучение технологии выполнения презентаций (5 часов).

Литература: [1, 2, 3]

## **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Самостоятельная работа** студентов по дисциплине Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки разработки нормативных актов проектов процессных инноваций, ориентирует студента на умение применять полученные теоретические знания на практике и проводится в следующих видах:

- проработка лекционного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к дифференцированному зачету.

Для самостоятельной работы студенту рекомендуется следующая литература:

Степаненко Е.В. Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций. Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины, проведению практических занятий для обучающихся по направлению подготовки 25.03.03. - М.: МГТУ ГА, 2019.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1 Текущий контроль успеваемости

#### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Форма текущего контроля	Типовые контрольные вопросы	Критерии оценивания
Защита отчета по ПЗ №1. Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международные и национальные стандарты документации.</li> <li>2. Документ как инструмент инновационной деятельности.</li> <li>3. Отличие служебной записки и докладной записки.</li> <li>4. Государственный стандарт по оформлению документации.</li> <li>5. Основные реквизиты делового письма.</li> <li>6. Правила согласования деловых документов.</li> <li>7. Реквизиты нормативных документов.</li> </ol>	<p>Защита отчета по практическому занятию принимается при выполнении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет выполнен аккуратно и без ошибок;</li> <li>• даны исчерпывающие ответы на контрольные вопросы;</li> <li>• показано овладение основной и дополнительной литературой;</li> <li>• ответы излагаются четко и в логично.</li> </ul>
Защита отчета по ПЗ №2. Составление организационно-распорядительных документов, а также внутренних документов: служебных и докладных записок	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регламенты системы управления проектами авиапредприятий</li> <li>2. Положение о системе управления проектами.</li> <li>3. Положение о менеджере проекта.</li> <li>4. Положение о рабочей группе проекта</li> <li>5. Положение о реализации проекта, положение о системе мотивации проекта.</li> <li>6. Кросс-функциональный процесс.</li> <li>7. Структура регламента кросс-функционального процесса организации.</li> <li>8. Система управления качеством.</li> </ol>	<p>Защита отчета по практическому занятию не принимается при невыполнении обучающимся хотя бы одного из перечисленных выше условий.</p>
Защита отчета по ПЗ №3. Изучение документационного обеспечения национального проекта с	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документальный комплекс стадии планирования проекта.</li> <li>2. Концепция проекта.</li> <li>3. Система «Управление».</li> <li>4. Состав документов проекта, выполняемых по государственным заказам.</li> </ol>	

использованием государственной автоматизированной информационной системе «Управление», разработка регламента ведомственного проекта в системе «Управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Государственный контракт, требования к его содержанию.</li> <li>6. Основные документы фазы планирования проекта.</li> <li>7. Сводный план осуществления проекта.</li> <li>8. Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта.</li> </ul>	
Защита отчета по ПЗ № Работа с документационными базами на основе программного обеспечения Разработка документационного обеспечения функционирования бизнес-проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Состав документации на этапе выполнения проекта.</li> <li>2. Организационно-правовая документация.</li> <li>3. Финансовая документация.</li> <li>4. Научно-техническая документация.</li> <li>5. Документы, регламентирующие ход проектных работ.</li> <li>6. Документы, отражающие ход работы по проекту.</li> <li>7. Протоколы и решения производственных совещаний.</li> <li>8. Промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта.</li> <li>9. Деловая переписка.</li> <li>10. Финансовая документация.</li> </ul>	
Защита отчета по ПЗ №5. Создание презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к эффективной презентации.</li> <li>2. Задачи презентации.</li> <li>3. Требования к оформлению презентации в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.</li> <li>4. Правила разработки эффективной презентации.</li> </ul>	

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в форме защиты отчета по выполненному практическому занятию. Процедуры оценивания знаний, умений и навыков при текущем контроле успеваемости осуществляются последовательно по мере прохождения лекционного курса в



соответствии с матрицей соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Защита отчета по практическому занятию осуществляется, как правило, в конце занятия. Преподаватель оценивает знания обучающегося по ответам на контрольные вопросы, умения и навыки оцениваются в ходе занятия. Если студент не отчитался на занятии, то защита отчета по практическому занятию осуществляется (как и повторная сдача текущего контроля) в дни и часы СРС по согласованию с ведущим преподавателем. Результаты текущего контроля учитываются преподавателем в журнале учета текущей успеваемости.

## 6.2 Промежуточная аттестация

### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций по дисциплине

Типовые контрольные задания (вопросы)	Критерии оценивания
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией.</li> <li>2. Критерии рациональных решений.</li> <li>3. Основные реквизиты документа.</li> </ol>	<p><b>ОТЛИЧНО</b> - обучающийся в полном объеме способен создавать организационные документы любых видов, знать принципы и правила работы с нормативно-методической документацией, уметь определять соответствие разработанных документов нормативно-методической документации.</p> <p><b>ХОРОШО</b> - обучающийся почти в полном объеме способен создавать организационные документы любых видов, знать принципы и правила работы с нормативно-методической документацией, уметь определять соответствие разработанных документов нормативно-методической документации.</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся в основном способен создавать организационные документы любых видов, знать принципы и правила работы с нормативно-методической документацией, уметь определять соответствие разработанных документов нормативно-методической документации.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся не способен создавать деловой документ, не знает правила работы с нормативно-методической документацией.</p>

<p>ОПК-2 Способен формулировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методические документы и правила административных регламентов.</li> <li>2. Понятие инновационного проекта.</li> <li>3. Виды коммуникационных технологий.</li> </ol>	<p>ОТЛИЧНО - обучающийся в полном объеме способен создавать методические документы, административные регламенты, а также, работая над инновационным проектом, осуществлять взаимодействие с помощью коммуникационных технологий.</p> <p>ХОРОШО - обучающийся почти в полном объеме способен создавать методические документы, административные регламенты, а также, работая над инновационным проектом, осуществлять взаимодействие с помощью коммуникационных технологий.</p> <p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся в основном способен определять круг задач при составлении административных регламентов, разрабатывать методическую документацию, допуская ошибки.</p> <p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся не способен определять круг задач бизнес-анализа и возможные решения с учетом правовых норм и ресурсных ограничений.</p>
<p>ПК-1 Способен осуществлять сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документационное обеспечение проекта.</li> <li>2. Прикладное программное обеспечение, используемое при разработке регламента и оформления документации.</li> <li>3. Регламенты системы управления проектами.</li> </ol>	<p>ОТЛИЧНО - обучающийся в полном объеме способен осуществлять сбор информации с целью разработки регламента подразделения организации, использовать прикладное программное обеспечение при оформлении результатов сбора информации.</p> <p>ХОРОШО - обучающийся почти в полном объеме способен осуществлять сбор информации с целью разработки регламента подразделения организации, использовать прикладное программное обеспечение при оформлении результатов сбора информации.</p> <p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся в основном способен осуществлять сбор информации с целью разработки регламента подразделения организации, использовать программное обеспечение при оформлении результатов сбора информации.</p> <p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся не способен разрабатывать административные</p>

	регламенты подразделения организации.
<p>ПК-2 Способен осуществлять разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-методическая документация.</li> <li>2. Нормативные документы проекта.</li> <li>3. Основные требования к нормативным документам проекта.</li> </ol>	<p>ОТЛИЧНО - обучающийся в полном объеме способен анализировать и совершенствовать административный регламент проекта.</p> <p>ХОРОШО - обучающийся почти в полном объеме анализирует и совершенствует административный регламент проекта.</p> <p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся в основном способен анализировать регламент подразделения с дальнейшей целью его совершенствования.</p> <p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся не способен анализировать регламент процесса подразделения организации.</p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документооборот в организации.</li> <li>2. Требования к оформлению административного регламента подразделения.</li> <li>3. Основные документы фазы планирования проекта</li> </ol>	<p>ОТЛИЧНО - обучающийся в полном объеме способен разработать основные документы фазы планирования проекта, обладает навыками работ по вводу в действие регламента процесса.</p> <p>ХОРОШО - обучающийся почти в полном объеме способен разработать основные документы фазы планирования проекта, обладает навыками работ по вводу в действие регламента процесса.</p> <p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся в основном способен разработать основные документы фазы планирования проекта.</p> <p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся не способен разработать планы работ по вводу в действие регламента процесса.</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.</li> <li>2. Правила подготовки отчетной документации по результатам контрольных мероприятий.</li> <li>3. Этапы контроля выполнения регламента подразделения.</li> </ol>	<p>ОТЛИЧНО - обучающийся в полном объеме способен осуществлять контроль выполнения административного регламента, систематизировать, оформлять результаты контроля выполнения регламента процесса подразделения.</p> <p>ХОРОШО - обучающийся почти в полном объеме способен осуществлять контроль выполнения административного регламента, систематизировать, оформлять</p>

	<p>результаты контроля выполнения регламента процесса подразделения.</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся в основном способен осуществлять контроль выполнения административного регламента, систематизировать, оформлять результаты контроля выполнения регламента процесса подразделения, допуская ошибки в отчетных документах.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся не способен осуществлять контроль выполнения административного регламента, а также оформлять результаты контроля регламента процесса подразделения.</p>
<p>ПК-6 – Способен осуществлять анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенность кросс-функционального процесса организации.</li> <li>2. Методы анализа кросс-функционального процесса организации для целей их проектирования.</li> <li>3. Структура отчета о результатах анализа кросс-функционального административного регламента организации.</li> </ol>	<p><b>ОТЛИЧНО</b> - обучающийся в полном объеме способен осуществлять анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации, составлять и представлять отчет о результатах анализа кросс-функционального административного регламента.</p> <p><b>ХОРОШО</b> - обучающийся почти в полном объеме способен осуществлять анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации, составлять и представлять отчет о результатах анализа кросс-функционального административного регламента.</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся в основном способен осуществлять анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации, составлять и представлять отчет о результатах анализа кросс-функционального административного регламента.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся не способен самостоятельно осуществлять анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации, составлять и представлять отчет о результатах</p>

	анализа кросс-функционального административного регламента
<p>ПК-9 – Способен осуществлять разработку и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление результатов разработки кросс-функционального процесса организации.</li> <li>2. Структура регламента кросс-функционального процесса организации.</li> <li>3. Терминология предметной области управления бизнес-процессами при разработке или доработке регламента кросс-функционального процесса организации.</li> </ol>	<p>ОТЛИЧНО - обучающийся в полном объеме способен осуществлять разработку и выдвигать конструктивные предложения с целью совершенствования кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.</p> <p>ХОРОШО - обучающийся почти в полном объеме способен осуществлять разработку и выдвигать конструктивные предложения с целью совершенствования кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.</p> <p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся в основном способен осуществлять разработку кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.</p> <p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - обучающийся не способен осуществлять разработку кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации, не владеет терминологией предметной области управления бизнес-процессами при разработке регламента кросс-функционального процесса.</p>
<p>ПК-11 – Способен осуществлять аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методология аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации.</li> <li>2. Представление результатов деятельности в виде презентации.</li> <li>3. Правила разработки и представления эффективных презентаций.</li> </ol>	<p>ОТЛИЧНО - обучающийся в полном объеме способен осуществлять аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса, представлять результаты аудита в виде эффективной презентации.</p> <p>ХОРОШО - обучающийся почти в полном объеме способен осуществлять аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям</p>

	<p>процесса, представлять результаты аудита в виде эффективной презентации.</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся в основном способен осуществлять аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса, представлять результаты аудита в виде эффективной презентации.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся не способен осуществлять аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса, а также представлять результаты аудита в виде эффективной презентации.</p>
--	---

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций**

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с утвержденной рабочей программой по дисциплине, содержащей перечень вопросов, выносимых на дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет для обучающихся проводится устно. Билеты к дифференцированному зачету формируются из перечня вопросов, представленного в фонде оценочных средств по данной дисциплине. Билет содержит теоретические вопросы, количество которых соответствует количеству компетенций, формируемых при изучении данной дисциплины с тем, чтобы была оценена каждая компетенция отдельно, с выставлением оценки. При получении неудовлетворительной оценки по одной из компетенций, итоговая оценка по дисциплине может быть только «неудовлетворительно».

Неявка студента без уважительной причины на дифференцированный зачет в день его проведения по расписанию, означает неудовлетворительную оценку, и процесс последующей сдачи приравнивается к пересдаче.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**а) основная литература:**

1. Степаненко Е.В. Документационное обеспечение управления проектами: Учебное пособие для студентов III курса направления 25.03.03 очной формы обучения / Е. В. Степаненко. - Воронеж: ООО "МИР", 2019.

2. Степаненко Е.В. Документационное обеспечение управления проектами. Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины, проведению практических занятий. - М.: МГТУ ГА, 2019.

**б) дополнительная литература:**

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник для СПО. – Из-во Юрайт, 2016.

4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления, 2011.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" (ДАЛЕЕ - СЕТЬ "ИНТЕРНЕТ"), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- прикладное программное обеспечение Бизнес-инженер, Microsoft Project, Quick Sales CRM, 1C: ERP (модуль CRM);
- <http://sapcrm.ru/> - обзор SAP CRM;
- <http://www.sapevents.edgesuite.net/uasapforumkiev/2014/pdfs/hybris.pdf> - обзор SAP Hybris;
- <http://v8.1c.ru/erp/clients/> - материалы по 1C: ERP (модуль CRM);
- <https://products.office.com/ru-RU/project?tab=tabs-1> - обзор системы управления проектами Microsoft Project;
- <http://www.betec.ru/> - сайт компании БИТЕК (обзор прикладного программного обеспечения моделирования и анализа бизнес-процессов).
- <http://www.iteam.ru/publications/it/> - портал «Технологии корпоративного управления», раздел «Информационные технологии»;
- <http://iteam.ru/publications/project/> портал «Технологии корпоративного управления», раздел «Управление проектами»;
- <http://www.mstuca.ru> - официальный сайт МГТУ ГА;
- <http://www.mintrans.ru> – официальный сайт Минтранспорта РФ;
- <http://www.favt.ru/> - Федеральное агентство воздушного транспорта;
- <http://www.avia.ru> – новостной портал по гражданской авиации;
- <http://secretmag.ru/> (Секрет фирмы, электронный журнал о бизнесе).
- <http://www.favt.ru/> - Федеральное агентство воздушного транспорта;
- <http://www.mlgvs.ru/library.html#search> - Центральная нормативно-методическая библиотека ГА.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе преподавания дисциплины Документационное обеспечение

управления проектами процессных инноваций авиапредприятий используются классические формы и методы обучения (лекции, практические занятия).

#### **Подготовка к лекциям.**

Лекции проводятся в соответствии с расписанием. Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая обучающемуся понять глубинные процессы развития изучаемого предмета.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое конспектирование приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями важно, хорошо запомнить и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

#### **Подготовка к практическим занятиям.**

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Подготовка осуществляется в соответствии с планом СРС. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.



Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме.

В результате изучения дисциплины Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий обучающийся должен приобрести элементарные навыки и умения, которые будут способствовать становлению и развитию профессиональной компетентности, необходимые современному специалисту, обучающемуся по профилю Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте направления подготовки 25.03.03 Аэронавигация. Кроме того, обучающемуся крайне важно помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При чтении лекций по всем темам дисциплины активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного

приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

На практических занятиях студенты работают с прикладным программным обеспечением Бизнес-инженер, установленным в компьютерном классе кафедры ЭиУВТ.

Использование информационных технологий в процессе изучения курса Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий направлено на решение таких задач, как:

- сбор, хранение, систематизация и выдачу учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка и презентация результатов аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для проведения лекций используется аудитория, оснащенная мультимедийной аппаратурой.

Для проведения практических занятий используется компьютерный класс кафедры ЭиУнаВТ.

В процессе обучения используется библиотечный фонд, качественный и количественный состав которого соответствует нормативным требованиям и включает учебники, учебные и учебно-методические пособия, справочные издания, периодические издания в электронной и бумажной формах.