

Министерство науки  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Российской Федерации

«Российский экономический университет им.Г.В. Плеханова»  
**МОСКОВСКИЙ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Производственная практика **ПП.04.01 Обеспечение проектной деятельности**  
Профессионального модуля **ПМ.04 Обеспечение проектной деятельности**

код, специальность **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Москва  
2018

**СОГЛАСОВАНА:**  
Предметной (цикловой)  
комиссией  
Профессиональных модулей  
09.02.05

Разработана на основе Федерального государственного  
образовательного стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
09.02.05. Прикладная информатика (по отраслям)

Протокол № 1  
от «31» августа 2017 года

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

Заместитель директора по производственному обучению

  
\_\_\_\_\_  
Инициалы Фамилия

  
\_\_\_\_\_  
Инициалы Фамилия

**УТВЕРЖДЕНА:**

Директор техникума

  
\_\_\_\_\_  
Инициалы Фамилия

**Составители (авторы):**

**И.М. Щаников, преподаватель ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В.Плеханова"**


Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

**И.А. Морозов, преподаватель ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В.Плеханова"**

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

**СОГЛАСОВАНО:**  
с работодателем:

Генеральный директор  
ООО «ПИАР-БАЗЗ»

  
\_\_\_\_\_  
Инициалы Фамилия

Лист актуализации  
рабочей программы производственной

В рабочую программу производственной на 2018/19 уч. год  
внесены следующие изменения:

1. На основании Указа Президента РФ от 15.01.2018 года №215 на титульном листе исправлено Министерство образования и науки Российской Федерации на Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Дата актуализации: 30.08.2018 г

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы практики.....	4
2. Результаты практики .....	8
3. Структура и содержание практики.....	8
4. Условия реализации программы практики .....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения практики.....	15

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1.1. Область применения программы практики**

Программа практики является составной частью Программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

- Общие компетенции:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать её сплочение, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

- Профессиональные компетенции:

ПК 4.1.	Обеспечивать содержание проектных операций.
ПК 4.2.	Определять сроки и стоимость проектных операций.
ПК 4.3.	Определять качество проектных операций.
ПК 4.4.	Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5.	Определять риски проектных операций.

а также для подготовки студентов к осознанному и углублённому изучению профессионального модуля «Обеспечение проектной деятельности»

## **1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности**

В ходе освоения программы практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

- обеспечения содержания проектных операций;
- определения сроков и стоимости проектных операций;
- определения качества проектных операций;
- определение ресурсов проектных операций;
- определение рисков проектных операций.

**уметь:**

- выполнять деятельность по проекту в пределах зоны ответственности;
- описывать свою деятельность в рамках проекта;
- сопоставлять цель своей деятельности с целью проекта;
- определять ограничения и допущения своей деятельности в рамках проекта;
- работать в виртуальных проектных средах;
- определять состав операций в рамках своей зоны ответственности;

- использовать шаблоны операций;
- определять стоимость проектных операций в рамках своей деятельности;
- определять длительность операций на основании статистических данных;
- осуществлять подготовку отчета об исполнении операции;
- определять изменения стоимости операций;
- определять факторы, оказывающие влияние на качество результата проектных операций;
- документировать результаты оценки качества;
- выполнять корректирующие действия по качеству проектных операций;
- определять ресурсные потребности проектных операций;
- определять комплектность поставок ресурсов;
- определять и анализировать риски проектных операций;
- использовать методы сбора информации о рисках проектных операций;
- составлять список потенциальных действий по реагированию на риски проектных операций;
- применять методы снижения рисков применительно к проектным операциям;

**знать:**

- правила постановки целей и задач проекта;
- основы планирования;
- активы организационного процесса;
- шаблоны, формы, стандарты содержания проекта;
- процедуры верификации и приемки результатов проекта;
- теорию и модели жизненного цикла проекта;
- классификацию проектов;
- этапы проекта;
- внешние факторы своей деятельности;
- список контрольных событий проекта;

- текущую стоимость ресурсов, необходимых для выполнения своей деятельности;
- стандарты качества проектных операций;
- расписание проекта;
- критерии приемки проектных операций;
- стандарты документирования оценки качества;
- список процедур контроля качества;
- перечень корректирующих действий по контролю качества проектных операций;
- схемы поощрения и взыскания;
- дерево проектных операций;
- спецификации, технические требования к ресурсам;
- объемно-календарные сроки поставки ресурсов;
- методы определения ресурсных потребностей проекта;
- классификацию проектных рисков;
- методы отображения рисков с помощью диаграмм;
- методы сбора информации о рисках проекта;
- методы снижения рисков.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной в МПТ ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Итоговая аттестация проводится в форме - **дифференцированного зачёта.**



### 1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа практики рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **144** часов.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>168</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	
в том числе:	
– практические и лабораторные работы	<i>144</i>
– консультации	<i>20</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачёт</i>	

Базой практики является:

(место проведения практики)

- ООО «Пиар Базз»
- ФГОБУ ВПО МГИМО(У)МИД России
- Территориальное управление Росимущества в городе Москва
- ЗАО «НПЦ ИРС»
- ООО «Инфоном»

оснащенный необходимыми средствами для проведения практики.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированные профессиональные компетенции:

Таблица 2 — Профессиональные компетенции

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции
1	2
ПК 4.1	Обеспечивать содержание проектных операций.
ПК 4.2	Определять сроки и стоимость проектных операций.
ПК 4.3	Определять качество проектных операций.
ПК 4.4	Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5	Определять риски проектных операций.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3.1 Тематический план практики

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику	Сроки проведения практики	
1	2	3	4	
Обеспечение проектной деятельности	ПК 4.1	4 недели – 144 часа	<i>для группы И-1-14 – с 25 ноября 2017 г. по 21 декабря 2017 г.</i>	
	ПК 4.2			<i>с 09 февраля 2017 г. по 12 апреля 2018 г.</i>
	ПК 4.3		<i>для группы И-2-14 – с 25 ноября 2017 г. по 21 декабря 2016 г.</i>	
	ПК 4.4			
	ПК 4.5			

### 3.2. Содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание освоенной учебной информации, виды работ, выносимые на практику в соответствии с рабочими программам профессиональных модулей	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Вводное занятие</b>	<b><i>Содержание выполняемых работ</i></b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	Вводное занятие Определение целей и задач практики. Выдача индивидуальных заданий.		
<b>Тема 1.1.</b> Обеспечение содержания проектных операций	<b><i>Содержание выполняемых работ</i></b>	<b>32</b>	<b>3</b>
	1) выполнять деятельность по проекту в пределах зоны ответственности; 2) описывать свою деятельность в рамках проекта; 3) сопоставлять цель своей деятельности с целью проекта; 4) определять ограничения и допущения своей деятельности в рамках проекта; 5) работать в виртуальных проектных средах;		
<b>Тема 1.2.</b> Определение сроков и стоимости проектных операций	<b><i>Содержание выполняемых работ</i></b>	<b>36</b>	<b>3</b>
	1) определять состав операций в рамках своей зоны ответственности; 2) использовать шаблоны операций; 3) определять стоимость проектных операций в рамках своей деятельности; 4) определять длительность операций на основании статистических данных; 5) осуществлять подготовку отчета об исполнении операции; 6) определять изменения стоимости операций;		
<b>Тема 1.3.</b> Определение качества проектных операций	<b><i>Содержание выполняемых работ</i></b>	<b>26</b>	<b>3</b>
	1) определять факторы, оказывающие влияние на качество результата проектных операций;		

	2) документировать результаты оценки качества; 3) выполнять корректирующие действия по качеству проектных операций;		
<b>Тема 1.4.</b> Определение ресурсов проектных операций	<i><b>Содержание выполняемых работ</b></i>	28	3
	1) определять ресурсные потребности проектных операций; 2) определять комплектность поставок ресурсов;		
<b>Тема 1.5</b> Определение рисков проектных операций	<i><b>Содержание выполняемых работ</b></i>	18	3
	1) определять и анализировать риски проектных операций; 2) использовать методы сбора информации о рисках проектных операций; 3) составлять список потенциальных действий по реагированию на риски проектных операций; 4) применять методы снижения рисков применительно к проектным операциям;		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	2	3
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики в техникуме разработана следующая документация:

- положение об учебной и производственной практике студентов;
- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики (при проведении практики на предприятии);
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2 ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ**

В целях реализации требований к учебно-методическому обеспечению практики разработаны и утверждены:

- Задания на практику;
- Методические рекомендации для студентов по выполнению видов работ на практике;
- Методические рекомендации по формированию отчетов по практике;
- Методические рекомендации по оформлению дневника по практике;
- Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов.

### **4.3. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Оборудование рабочих мест

- нормативно-правовая документация
- комплект бланков проектной документации;

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.
- методическое обеспечение лабораторных и практических работ, тесты;
- лицензионное программное обеспечение;

Оборудование рабочих мест лаборатории:

Оборудование

- компьютер,
- принтер,
- сканер,
- модем (спутниковая система),
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,

*базовые:*

- операционные системы (две основные линии развития ОС (открытые и закрытые));
- инструментальная среда для разработки проекта;
- программные среды (текстовые процессоры, электронные таблицы, персональные информационные системы, программы презентационной графики, браузеры);

*прикладные:*

- информационные системы по отраслям применения (корпоративные, экономические, медицинские и др.);
- автоматизированного проектирования (CASE-технологии, CAD, CAM, CAE, MPM, BOM, CRM-системы).

#### **4.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.**

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем: Учеб. пос. / А.В.Затонский - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014
2. Имитационное моделирование экономических процессов: Учебное пособие / Н.Н. Лычкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
3. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
4. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

### **Дополнительные источники:**

1. Бизнес-планирование с использованием программы Project Expert (полный курс): Учебное пособие / В.С. оглы Алиев, Д.В. Чистов. - М.: ИНФРА-М, 2016.
2. Куперштейн В. И. Microsoft® Project 2010 в управлении проектами. / Под общей ред. А. В. Цветкова. — СПб.: БХВ-Петербург, 2011.
3. Братищенко В.В. Проектирование информационных систем — Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2004. — 84 с.
4. Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем — М.: Финансы и статистика, 2000.
5. Грекул В.И., Денищенко Г.Н., Коровкина Н.Л. Проектирование информационных систем — М.: Интернет-университет информационных технологий - ИНТУИТ.ру, 2005.
6. Мишенин А.И. Теория экономических информационных систем — М.: Финансы и статистика, 2000. — 240 с.
7. Орлик С. Введение в программную инженерию и управление жизненным

циклом ПО.

8. Стандарт IEEE Std 610.12, Глоссарий

#### **4.5 ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ**

Руководителем практики от техникума назначается педагогический работник, имеющий высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики.

##### **4.5.1 Руководитель практики от образовательного учреждения:**

1. Проводит совместно с кураторами и заместителем директора по производственному обучению организационное собрание.
2. Разъясняет студентам правило заполнения и рекомендации по оформлению отчётных документов.
3. Координирует работу руководителей практики от организации (по видам работ практики и по отчётным документам).
4. Посещает организации с ознакомительной целью и выявляет руководителей дипломной работы от организации и председателей экзаменов квалификационных.
5. Составляет совместно с руководителем практики от организации на основании аттестационного листа индивидуальное задание производственной практики.
6. Координирует работу студентов по выполнению и оформлению индивидуальных заданий для представления его на экзамене квалификационном.
7. Проверяет индивидуальное задание, выданное на практику.
8. Принимает все отчётные документы (дневники, отчёты, аттестационные листы). Ставят отметку о проверке.
9. Сдаёт все отчетные документы студентов ПЦМК профессиональных модулей специальности.



10. Составляет отчёт по итогам практики.
11. Вносит предложения по совершенствованию планирующих документов в зависимости от потребностей работодателей.

#### **4.5.2 Руководитель практики от организации:**

1. Согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
2. Участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
3. Участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
4. Проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

#### **4.5.3 Руководитель практики (куратор):**

1. Осуществляет контроль посещения студентами практики, обзванивая 1 раз в две недели всех руководителей производственной практики. При не выходе студента на производственную практику более 2-х дней без уважительной причины или систематические опоздания руководитель-куратор приглашает родителей студента (опекуна). Со студента берётся объяснительная записка, которую подписывает родитель (опекун).
2. Оформляет и раздаёт студентам дневники производственной практики.
3. Согласовывает с организацией руководителей практики от организации (ФИО, должность, рабочий телефон, передаёт эти сведения ПЦМК профессиональных модулей. При смене руководителя практики от организации ставит в известность председателя цикловой методической

комиссии (ПЦМК) и заместителя директора по производственному обучению.

4. Составляет отчёт о своей работе и пересылает их зав. отделением, руководителю практики от техникума и ПЦМК.

#### **4.5.3 Руководитель практики (председатель цикловой методической комиссии):**

1. Обеспечивает методическое обеспечение производственной практики (рабочие программы, КТП, аттестационные листы, планы отчётов, методические рекомендации по оформлению отчёта).
2. Согласовывает все документы, перечисленные в п.1 с заместителем директора по производственному обучению.
3. Согласовывает учебные планы, рабочие программы практик, содержание аттестационного листа с руководителем практики от организации.
4. Согласовывает совместно с руководителем практики (куратором) руководителей практики от организации.
5. Составляет приложение к распоряжению о направлении студентов на производственную практику.
6. Разрабатывает образцы тем индивидуального задания для производственной практике.
7. Утверждает темы индивидуального задания группы.
8. Проверяет выполненное индивидуальное задание, выданное на практику.
9. Собирает все отчетные документы с руководителей производственной практики от техникума.
10. Проверяет и ставит на отчёте и дневнике отметку о проверке документов.
11. Осуществляет контроль за качеством отчётных документов.
12. Сдаёт все отчётные документы заместителю директора по производственному обучению.
13. Составляет отчёт по итогам практики.

#### **4.6 ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Регламентация требований по пожарной безопасности и техники безопасности осуществляется внутренними локальными актами техникума

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

По результатам усвоения программы практики студенты представляют руководителю практики от техникума отчет, дневник и аттестационный лист (характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики) на студента-практиканта от руководителя базы практики.

По окончании практики студент защищает дневник, отчет с дифференцированной оценкой в присутствии комиссии, назначаемой заместителем директора по производственному обучению. Комиссия по защите дневников и отчетов должна состоять не менее чем из двух членов. В зависимости от места защиты дневника, отчета в состав комиссии входят: руководитель практики от техникума, руководитель практики от базы практики, председатель ЦМК профессиональных модулей. Руководитель практики от техникума входит в состав комиссии и при защите отчетов в организации. Защита дневников и отчетов проводится в организации или в техникуме (если группа размещена по разным объектам практики). На базах практики защита должна проводиться в последний день практики. В техникуме председателем комиссии по защите дневников и отчетов по практике является заместитель директора по производственному обучению.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, аттестационный лист (характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики), отзывы руководителей практики от организации, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Зарегистрированные и защищенные дневники, отчеты хранятся в техникуме в течение трех лет в соответствии с номенклатурой дел.

Аттестация студента по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике и фактической защиты отчета.

Зачет по результатам практики принимает комиссия, назначенная заведующим практикой и состоящая из преподавателей-руководителей практики. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы членов комиссии.

После защиты отчета руководитель практики от техникума дает свое заключение о заполнении дневника, отчета, выполнении программы практики и ставит по итогам дифференцированную оценку по пятибалльной шкале (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»). Оценка одновременно проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по производственной практике».

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Коды сформированных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b><i>Приобретённый практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения содержания проектных операций;</li> <li>– определения сроков и стоимости проектных операций;</li> <li>– определения качества проектных операций;</li> <li>– определение ресурсов проектных операций;</li> <li>– определение рисков проектных операций.</li> </ul> <p><b><i>Освоенные умения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять деятельность по проекту в пределах зоны ответственности;</li> <li>– описывать свою деятельность в рамках проекта;</li> <li>– сопоставлять цель своей деятельности с целью проекта;</li> <li>– определять ограничения и допущения своей деятельности в рамках проекта;</li> <li>– работать в виртуальных проектных средах;</li> <li>– определять состав операций в рамках своей зоны ответственности;</li> <li>– использовать шаблоны операций;</li> </ul>	<p>ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5.</p>	<p><b><i>Формы контроля обучения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>– подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</li> </ul> <p><b><i>Формы оценки результативности обучения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</li> </ul> <p><b><i>Методы контроля направлены на проверку</i></b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять стоимость проектных операций в рамках своей деятельности;</li> <li>- определять длительность операций на основании статистических данных;</li> <li>- осуществлять подготовку отчета об исполнении операции;</li> <li>- определять изменения стоимости операций;</li> <li>- определять факторы, оказывающие влияние на качество результата проектных операций;</li> <li>- документировать результаты оценки качества;</li> <li>- выполнять корректирующие действия по качеству проектных операций;</li> <li>- определять ресурсные потребности проектных операций;</li> <li>- определять комплектность поставок ресурсов;</li> <li>- определять и анализировать риски проектных операций;</li> <li>- использовать методы сбора информации о рисках проектных операций;</li> <li>- составлять список потенциальных действий по реагированию на риски проектных операций;</li> <li>- применять методы снижения рисков применительно к проектным операциям;</li> </ul> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила постановки целей и задач проекта;</li> <li>- основы планирования;</li> <li>- активы организационного процесса;</li> <li>- шаблоны, формы, стандарты содержания проекта;</li> <li>- процедуры верификации и приемки результатов проекта;</li> <li>- теорию и модели жизненного цикла проекта;</li> <li>- классификацию проектов;</li> <li>- этапы проекта;</li> <li>- внешние факторы своей деятельности;</li> <li>- список контрольных событий проекта;</li> <li>- текущую стоимость ресурсов, необходимых для выполнения своей деятельности;</li> <li>- стандарты качества проектных операций;</li> <li>- расписание проекта;</li> <li>- критерии приемки проектных операций;</li> </ul>		<p><i>умения студентов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li> <li>- осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом;</li> <li>- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</li> </ul>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты документирования оценки качества;</li> <li>- список процедур контроля качества;</li> <li>- перечень корректирующих действий по контролю качества проектных операций;</li> <li>- схемы поощрения и взыскания;</li> <li>- дерево проектных операций;</li> <li>- спецификации, технические требования к ресурсам;</li> <li>- объемно-календарные сроки поставки ресурсов;</li> <li>- методы определения ресурсных потребностей проекта;</li> <li>- классификацию проектных рисков;</li> <li>- методы отображения рисков с помощью диаграмм;</li> <li>- методы сбора информации о рисках проекта;</li> <li>- методы снижения рисков.</li> </ul>		
--	--	--