

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и  
методической работе

/Шубаева В.Г./

«28» августа 2020 г.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОЕКТНОМ  
УПРАВЛЕНИИ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы	Стратегическое корпоративное управление
Уровень образования	высшего магистратура
Форма обучения	заочная

Составитель:

\_\_\_\_\_/ д.э.н, профессор Трофимов В.В.

Санкт-Петербург  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА .....	5
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	6
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	7
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	9
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	9
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	10

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** получение теоретических сведений о видах проектных документов, правилах их подготовки и оформления; знаний по организации систем электронного документооборота и выработке практических навыков по использованию данных информационных систем для управления проектными документами

**Задачи:**

- изучение особенностей и проблематики проектного документооборота в организации, а также подходов к построению систем обработки проектных документов и место этих систем в единой информационной системе предприятия;
- изучение этапов жизненного цикла документа и бизнес-процессов проектного документооборота; научиться формулировать и решать задачи проектирования информационных систем, ориентированных на работу с проектными документами.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ «Электронный документооборот в проектном управлении», относится к выборным дисциплинам Блока 1, и является обязательной для освоения обучающимся после их выбора.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК-5 владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Второй уровень (углубленный) (ПК-5)-2	<b>Знать:</b> современные инструменты управления организацией, проектами, особенности проектного документооборота 32 (ПК-5) <b>Уметь:</b> применять современные технологии проектирования информационных систем организации, инструменты экономического и стратегического анализа проектной деятельности корпорации в глобальной среде У2 (ПК-5) <b>Владеть:</b> навыками организации процессам управления проектами, ведения проектного документооборота, технологиями принятия управленческих решений в результате экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде В2 (ПК-5)

## 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, из которых 4 часа самостоятельной работы обучающегося отводится на подготовку и защиту зачета.

Форма промежуточной аттестации: «зачет» - 4 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по заочной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
Тема 1. Нормативно-методическая база. Международные стандарты. Стандарты по управлению проектной документацией.	1	1		10
Тема 2. Понятия «документ», «документация проекта». Системы делопроизводства. Правила организации документооборота.	0,5	1		10
Тема 3. Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность. Признаки классификации документов.	0,5	2		20
Тема 4. Корпоративная система управления проектами.	0,5	2		18
Тема 5. Процессы управления проектами. Документооборот в проектном управлении.	0,5	1		20
Тема 6. Реализация электронного документооборота в управлении проектами.	1	1		18
<b>Всего по дисциплине:</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>96</b>

\*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

## 5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

**Тема 1.** Нормативно-методическая база. Международные стандарты. Стандарты по управлению проектной документацией.

Национальные и международные стандарты: ISO 10006:2003, ГОСТ Р 54869—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», ГОСТ Р 54870—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов», ГОСТ Р 54871—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой».

**Тема 2.** Понятия «документ», «документация проекта». Системы делопроизводства. Правила организации документооборота.

Роль документации проекта. Документ проекта. Стандартизация документации проекта. Системы делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Основные правила организации документооборота в организации.

**Тема 3.** Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность. Признаки классификации документов.

Организационные документы: положения, инструкции, протоколы, уставы, договоры. Распорядительные документы: приказы, указания, распоряжения. Организационно-распорядительная документация (ОРД) и ее виды. Проектная документация и организационно-распорядительная документация.

**Тема 4.** Корпоративная система управления проектами.

Корпоративные стандарты по управлению проектами. Устав проекта. Роль высшего руководства во внедрении системы управления проектами. Документы, разрабатываемые при формировании корпоративной методологии управления проектами.

**Тема 5.** Процессы управления проектами. Документооборот в проектном управлении.

Понятие предметной области проекта и управление предметной областью проекта. Управление проектом по временным параметрам. Определение календарного плана проекта и его разновидности. Управление стоимостью проекта. Понятия стоимости и бюджета проекта.

Необходимость управления стоимостью в проекте. Управление персоналом в проекте. Стадии процесса управления персоналом в проекте. Планирование работы команды проекта. Формирование команды проекта. Организация успешной команды проекта. Управление развитием и деятельностью команды проекта. Управление коммуникациями в проекте. Стадии процесса управления коммуникациями в проекте. Управления поставками и контрактами проекта. Управление изменениями в проекте.

**Тема 6.** Реализация электронного документооборота в управлении проектами.

Проектные документы в среде КСУП. Результаты выполнения работ. Назначение документов на элементы структуры декомпозиции работ. Формирование отчетов и оповещение заинтересованных лиц о ходе проекта.

## 6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия/Оценочное средство
1	2	3
1	1. «Концепции и подходы в изучении организаций». Типы организаций, их функции и факторы деятельности. Система формальных и неформальных отношений в организации. Законы организации и организационного проектирования. Набор нормативных характеристик аппарата управления. История научного исследования проектирования организационных структур. Основные этапы истории и тенденции управления проектами.	СЗ: Доклад
2	2. «Процессы формирования организационной структуры и управления проектами». Проектирование информационной подсистемы управления. Проектирование технологической подсистемы. Проектирование нормативной подсистемы. Организация процесса проектирования.	ПЗ: Практическая работа
	3. «Функциональные области управления проектами». Порядок разработки смет. Планирование качества проекта. Функции менеджера проекта по разработке проектно-сметной документации. Виды и формы отчетности по затратам. Правовое регулирование закупок и поставок. Особенности государственного регулирования.	ПЗ: Практическая работа
3	4. «Методы оценки эффективности организационного проектирования». Виды и результативность проектирования. Параметры оптимизации деятельности организационных структур. Проблема исследования эффективности организационных структур. Научные методы организационного проектирования. Построение системы управления финансами при создании организации. Проектирование социальной динамики организации.	ПЗ: Практическая работа
4	5. Овладение процессом управления проектом на базе ПО MS Project: Шаг 1-3. Источник: Трофимов В. В., В. Карпова С., Демченко С. А. Управление проектами с MS Project 2013: практикум – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. – 65 с.	ПЗ: Практическая работа
5	6. Овладение процессом управления проектом на базе ПО MS Project: Шаг 4-6. Источник: Трофимов В. В., В. Карпова С., Демченко С. А. Управление проектами с MS Project 2013: практикум – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. – 65 с.	ПЗ: Практическая работа
	7. Овладение процессом управления проектом на базе ПО MS Project: Шаг 7-9. Источник: Трофимов В. В., В. Карпова С.,	ПЗ: Практическая работа

	Демченко С. А. Управление проектами с MS Project 2013: практикум – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. – 65 с.	
6	8. Овладение процессом управления проектом на базе ПО MS Project: Шаг 10-12. Источник: Трофимов В. В., В. Карпова С., Демченко С. А. Управление проектами с MS Project 2013: практикум – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. – 65 с.	ПЗ: Практическая работа

\* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса, обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся;
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже, чем в 2 – недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

### 7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
--------	----------------------------

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1.	Групповое задание «Методология организационной деятельности в корпоративном управлении». Суть задания заключается в том, что магистранты на примере решения управленческих ситуаций овладевают элементами и этапами процесса организационного проектирования
2.	Групповое задание «Содержание и порядок проектирования организационной структуры и процессов корпорации». Суть задания заключается в том, что магистранты на примерах осваивают порядок проектирования организационной структуры корпорации. Контрольная работа проводится в форме тестирования после изучения темы 1 и 2 дисциплины
3.	Индивидуальное задание по теме «Технологии и инструментарий решения различных типов проблем в современных системах корпоративного управления». Каждый магистрант выбирает задание, при выполнении которого применяет: методы комплексной оценки организационных проектов совершенствования системы управления организацией. Выполненные задания заканчиваются презентацией с последующим обсуждением
4.	Групповое задание по теме «Основные категории, элементы и принципы организации проектной деятельности». В ходе занятия магистранты знакомятся с основными элементами проектно-ориентированного управления; назначением и преимуществами проектно-ориентированного управления; объектами управления в проектно-ориентированной организации; типами и видами организаций, применяющих проектно-ориентированное управление Контрольная работа проводится в форме расчетно-графической работы после изучения тем 3 и 4 дисциплины
5.	Групповое задание по теме «Методы и инструменты управления проектами». В ходе занятия магистранты знакомятся с основными элементами управления проектом; основными и вспомогательными процессами в управлении проектами; группами процессов: инициации, планирования, выполнения, контроля и закрытия проекта; основными задачами, решаемыми на разных стадиях управления проекта
6.	Групповое аудиторное задание по теме «Процессы управления проектами». В ходе занятия магистранты осваивают инструментарий планирования проекта (MS Project) и вырабатывают на конкретном примере навыки управления: интеграцией, содержанием, временем, стоимостью, качеством, коммуникациями, человеческими ресурсами, рисками и контрактами проекта Контрольная работа проводится в форме защиты индивидуальной работы после изучения темы 5 и 6 дисциплины

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

Для обучающихся заочной формы обучения разработаны методические рекомендации по выполнению контрольных работ. Методические рекомендации включают в себя все виды самостоятельной работы, предусмотренные для успешного освоения дисциплины.

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «Электронный документооборот в проектном управлении» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- проблемная лекция (тема № 1, 2, 3);
- лекция-дискуссия (тема № 4, 5, 6 ;

Лекция-дискуссия представляет собой взаимодействие преподавателя и группы студентов, которые могут высказаться по сформулированным преподавателем вопросам.

Проблемная лекция - лекция, опирающаяся на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления

проблемных задач. Проблемная ситуация — это сложная противоречивая обстановка, создаваемая на занятиях путем постановки проблемных вопросов (вводных), требующая активной познавательной деятельности обучающихся для её правильной оценки и разрешения. Проблемный вопрос содержит в себе диалектическое противоречие и требует для его решения не воспроизведения известных знаний, а размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача в отличие от проблемного вопроса содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска её решения.

## 9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
1. Кузнецова Е.В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : Учебник / Кузнецова Е. В. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2019. — 177 с.	Основная	—	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
2. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Электрон. дан.— Москва : ИНФРА-М, 2020. — 224 с.	Основная	—	<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>
3. Тихомирова О.Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ : Монография . — Электрон. дан.— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. — 300 с.	Основная	—	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=349439">https://znanium.com/catalog/document?id=349439</a>
4. Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — Электрон. дан.— Москва : ИНФРА-М, 2019. — 208 с.	Дополнительная	—	<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>
5. Информационные технологии в экономике и управлении : Учебник / под ред. Трофимова В.В. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 482 с.	Дополнительная	—	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
6. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Ньютон Р., - 7-е изд. — Электрон. дан.- Москва : Альпина Пабли., 2016. - 180 с.	Дополнительная	—	<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
3	Научная электронная библиотека КиберЛенинка – <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – <a href="http://www.oecd-ilibrary.org">www.oecd-ilibrary.org</a>

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
---	------------------



1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> )
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> )
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a> )
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a>
7	Электронная библиотека СПбГЭУ – <a href="http://opac.unescop.ru">opac.unescop.ru</a>

## 9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

## 10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).