

Документы
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 23.07.2026 13:20:59
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Экономика и управление проектами

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Доктор экономических наук Хмелева Г. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 11.08.2020 № 939, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 23.09.2024 № 497н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра региональной экономики и управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Гусева М. С.	Рассмотрено	26.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся системного представления о ключевых понятиях, принципах и методологии дисциплины, а также об их роли и месте в структуре всей образовательной программы;
- развитие у студентов способности применять полученные теоретические знания и практические навыки для решения типовых и нестандартных профессиональных задач, соответствующих профилю подготовки;
- обеспечение интеграции результатов обучения по данной дисциплине с другими модулями образовательной программы для формирования целостных профессиональных компетенций.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1 Организует работу команды для достижения поставленной цели

Знать:

УК-3.1/Зн1 Цель, задачи функции проектного офиса, правила работоспособности проектной деятельности при создании проектного офиса.

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Создавать и поддерживать работающую систему принятия решений и координации участников проектной деятельности

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Навыками координации участников проектной деятельности, включая определение требований (в зависимости от уровня управления) к составу, качеству и порядку предоставления информации, к принимаемым решениям; организацию предоставления участникам проектной деятельности, принимающим решения, необходимой и достаточной информации; организовать работу органов управления проектной деятельностью и контроль исполнения принятых решений

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:

УК-6.1/Зн1 Методологию управления знаниями и формирования компетенций проектной деятельности

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Формировать и эффективно использовать накопленные в рамках проектной деятельности знания, опыт, лучшие управленческие практики

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Навыками проектирования и управления компонентами проектного офиса, создания комфортной среды для участников проектной деятельности

УК-6.2 Реализует приоритеты собственной деятельности и корректирует их в целях совершенствования

Знать:

УК-6.2/Зн1 Профиль и функции проектного офиса, методику проектирования проектного офиса, типы проектных офисов, матрица «3 на 3», функции, которые можно передать на аутсорсинг, сервисный подход к реализации проектного офиса

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Обеспечить реализацию функций проектного офиса, реализовать сервисную модель проектного офиса

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Навыками управления рисками внедрения проектного офиса, оценки быстрых и долгих эффектов от внедрения проектных офисов

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Организация проектного офиса» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
УК-3.1 Организует работу команды для достижения поставленной цели	Управление командой проекта, Учебная практика: ознакомительная практика, Формирование и развитие проектных команд	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Управление командой проекта, Формирование и развитие проектных команд
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Управление командой проекта, Учебная практика: ознакомительная практика, Формирование и развитие проектных команд	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Управление командой проекта, Формирование и развитие проектных команд
УК-6.2 Реализует приоритеты собственной деятельности и корректирует их в целях совершенствования	Производственная практика: научно-исследовательская работа, Управление командой проекта, Формирование и развитие проектных команд	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Управление командой проекта, Формирование и развитие проектных команд

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Третий семестр	108	3	8	8	0,15	81,85	Зачет
Всего	108	3	8	8	0,15	81,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Организация проектного офиса	90	8	81,85
Тема 1.1. Назначение, функции, организация проектного офиса и руководство работой команды	44	4	40
Тема 1.2. Практика внедрения проектного офиса	46	4	41,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Организация проектного офиса	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Организация проектного офиса Тестирование

№	Содержание вопроса	Компетен
---	--------------------	----------

п/п	Правильный ответ (ключ ответа)		ция
1	Выберите один верный ответ Целью проектного офиса в организации согласно ГОСТ Р 58305-2018 является создание условий для обеспечения: 1 полной автономии всех проектных команд 2 целесообразности, эффективности и результативности компонентов проектной деятельности 3 исключительно финансового контроля над проектами 4 замены всех руководителей проектов 5 выполнения только административных функций	Ответ: 2	УК-3
2	Выберите один верный ответ Одна из задач проектного офиса – создание и поддержка работающей системы принятия решений и координации участников проектной деятельности. Какое действие не относится к решению данной задачи? 1 определение требований к составу, качеству и порядку предоставления информации для лиц, принимающих решения 2 организация предоставления участникам проектной деятельности необходимой и достаточной информации 3 разработка систем материального и нематериального стимулирования участников проектной деятельности 4 организация работы органов управления проектной деятельностью и контроль исполнения принятых решений 5 координация взаимодействия участников, связанная с принятием решений на соответствующем уровне управления	Ответ: 3	УК-3
3	Выберите один верный ответ Какой документ, согласно ГОСТ Р 58305-2018, должен фиксировать правила проектной деятельности (положения, регламенты, инструкции, шаблоны) и обеспечивать единый понятийный аппарат? 1 Устав организации 2 Стратегический план 3 Нормативно-методическая документация проектного офиса 4 Бизнес-план проекта 5 Должностная инструкция руководителя проекта	Ответ: 3	УК-3
4	Выберите один верный ответ В рамках организации работы команды проектный офис должен обеспечить участников проектной деятельности: 1 полным доступом к личным данным сотрудников 2 необходимой и достаточной информацией для принятия решений 3 возможностью не отчитываться о результатах 4 свободой от соблюдения стандартов 5 полным финансированием всех инициатив	Ответ: 2	УК-3
5	Выберите один верный ответ При создании проектного офиса «работающая система правил» проектной деятельности подразумевает: 1 разовое утверждение документов без последующих изменений 2 постоянную адаптацию к меняющимся условиям и культуре организации, непрерывное улучшение 3 отказ от любой регламентации в пользу устных договорённостей 4 исключительно вертикальное подчинение всех участников проектного офиса 5 использование только одного метода управления для всех проектов	Ответ: 2	УК-3
6	Установите соответствие Установите соответствие между типами проектных офисов (по ГОСТ Р 58305-2018) и их основным назначением: Тип проектного офиса 1. Корпоративный проектный офис 2. Управляющий проектный офис 3. Поддерживающий проектный офис 4. Методологический проектный офис (центр компетенций) Основное назначение А. Управление отдельными компонентами проектной деятельности (портфелями, программами, проектами) Б. Разработка, внедрение, контроль исполнения и развитие единой методологии управления проектной деятельностью В. Создание и развитие системы менеджмента проектной деятельности (СМПД) организации в целом Г. Организационная и административная поддержка управления одним или несколькими компонентами проектной деятельности	Ответ: 1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б	УК-3

7	Установите соответствие Установите соответствие между элементами нормативно-регламентной базы проектного офиса и их содержанием (на основе ГОСТ Р 58305-2018): Элемент НРБ 1. Положение о проектном офисе 2. Регламент процессов управления проектами 3. Шаблоны 4. Методические рекомендации Содержание А. Типовые формы проектных документов, шаблоны планов и отчетов Б. Документ, определяющий организационно-ролевую структуру, зону полномочий, функции и задачи В. Документы, разъясняющие и уточняющие описания процессов управления проектами Г. Описание процессов управления проектами, правил работы и взаимодействия участников	УК-3
	Ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В	
8	Установите соответствие Модель реализации 1. Внутренний (собственный) проектный офис 2. Аутсорсинговый проектный офис 3. Частично аутсорсинговый проектный офис Характеристика А. Создается силами привлеченной внешней компании, имеет ограниченный объем полномочий Б. Формируется на ресурсах компании-заказчика, специалисты являются сотрудниками организации В. Сочетает внутренние ресурсы и привлеченных специалистов для выполнения отдельных функций	УК-3
	Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	
9	Установите правильную последовательность этапов Установите правильную последовательность этапов организации работы проектного офиса при создании системы принятия решений и координации участников (на основе задач, описанных в ГОСТ Р 58305-2018, п. 4.3.2): 1. Определение требований к составу, качеству и порядку предоставления информации для принимающих решения 2. Организация работы органов управления проектной деятельностью 3. Определение целей, задач и функций проектного офиса 4. Организация предоставления участникам проектной деятельности необходимой и достаточной информации 5. Контроль исполнения принятых решений	УК-3
	Ответ: 3, 1, 4, 2, 5	
10	Установите правильную последовательность действий Установите правильную последовательность действий при организации работы команды в рамках проектного офиса для достижения поставленной цели (в соответствии с логикой создания системы менеджмента проектной деятельности): 1. Формирование единых правил работы с проектами (стандарты, шаблоны) 2. Определение стратегической цели и приоритетов проектной деятельности 3. Координация и контроль исполнения проектных задач 4. Распределение ресурсов между проектами и командами 5. Оценка результатов и корректировка стратегии	УК-3
	Ответ: 2, 1, 4, 3, 5	
11	Дайте ответ на представленное задание В компании, где ранее проекты запускались бессистемно, руководство решило создать подразделение, которое будет обеспечивать единые стандарты управления, контролировать соблюдение регламентов и помогать командам в реализации инициатив. В штатном расписании появилась новая структура, отвечающая за организацию проектной деятельности в целом. Укажите термин, которым обозначается такая организационная единица.	УК-3
	Ответ: проектный офис	
12	Дайте ответ на представленное задание В проектном офисе утверждён пакет документов: регламент запуска проектов, шаблон устава, инструкция по формированию отчётности. Однако на практике проектные команды продолжают работать по-своему, игнорируя утверждённые формы. Руководитель проектного офиса отмечает, что правила существуют лишь на бумаге. Как называется свойство системы правил, которое отсутствует в данном случае, когда правила реально применяются в работе, адаптируются под культуру организации и постоянно улучшаются на основе обратной связи?	УК-3
	Ответ: работающая система правил	
13	Дайте ответ на представленное задание При организации крупного инвестиционного проекта возникла необходимость создать коллегиальный орган, который будет рассматривать спорные вопросы, утверждать изменения в содержании проекта и принимать решения о выделении дополнительных ресурсов. В состав этого органа вошли куратор проектной деятельности, руководитель проектного офиса и ключевые заинтересованные стороны. Как называется такой высший коллегиальный орган по управлению проектной деятельностью?	УК-3
	Ответ: проектный комитет	

14	Дайте ответ на вопрос Руководитель проектного офиса столкнулся с проблемой: информация о ходе проектов поступает к лицам, принимающим решения, с большими задержками и в неструктурированном виде. Чтобы исправить ситуацию, он разработал регламент, в котором определил, какие именно данные, в каком формате и с какой периодичностью должны предоставляться на каждый уровень управления — от руководителя проекта до генерального директора. Как называется задача проектного офиса, в рамках которой выполняются эти действия?	УК-3
	Ответ: координация	
15	Дайте ответ на вопрос В проектном офисе готовятся материалы для заседания проектного комитета: аналитические справки по каждому проекту, сводка по отклонениям от планов, варианты решений по проблемным вопросам. После заседания секретарь фиксирует все принятые решения в протоколе, формирует список поручений с указанием сроков и ответственных, а затем регулярно отслеживает их выполнение. Как называется функция проектного офиса, связанная с подготовкой решений и контролем их последующей реализации?	УК-3
	Ответ: контроль исполнения	
16	Выберите один верный ответ Методология управления знаниями в проектном офисе, согласно ГОСТ Р 58305-2018, направлена на: 1 сохранение информации в тайне от участников проектов 2 целенаправленное формирование и эффективное использование накопленных знаний, опыта и лучших управленческих практик 3 исключение обмена опытом между проектами 4 полную автоматизацию всех процессов 5 сокращение числа сотрудников проектного офиса	УК-6
	Ответ: 2	
17	Выберите один верный ответ Сервисная модель проектного офиса (ГОСТ Р 58305-2018) предполагает, что проектный офис выступает в качестве: 1 структуры, осуществляющей исключительно контрольные функции 2 поставщика формализованных, измеримых сервисов для поддержки проектного управления 3 подразделения, заменяющего все проектные команды 4 внешней аудиторской организации 5 кадрового агентства	УК-6
	Ответ: 2	
18	Выберите один верный ответ В сервисной модели проектного офиса для оценки сервисов используются три группы критериев. Какой из перечисленных критериев относится к индикативным? 1 объем выполненных работ (трудозатраты) 2 скорость выполнения сервиса 3 степень удовлетворенности ключевых участников проектной деятельности 4 количество критических инцидентов 5 соблюдение регламентов	УК-6
	Ответ: 3	
19	Выберите один верный ответ Какой тип проектного офиса в обязательном порядке подчиняется непосредственно руководителю организации или его заместителю и отвечает за создание и развитие всей системы менеджмента проектной деятельности? 1 Поддерживающий проектный офис 2 Управляющий проектный офис 3 Корпоративный проектный офис 4 Методологический проектный офис 5 Временный проектный офис	УК-6
	Ответ: 3	
20	Выберите один верный ответ Профиль проектного офиса определяется комбинацией решений по нескольким характеристикам. Какая из перечисленных характеристик не входит в перечень характеристик профиля? 1 решаемые задачи 2 связь со стратегией 3 охват обеспечивающих элементов системы менеджмента проектной деятельности 4 уровень зрелости проектного управления в организации 5 использование аутсорсинга	УК-6
	Ответ: 4	

21	Установите соответствие Установите соответствие между функциями проектного офиса и возможностью их передачи на аутсорсинг: Функция проектного офиса 1. Координация проектной деятельности 2. Разработка методологии управления проектами 3. Стратегическое управление портфелем проектов 4. Административная поддержка проектов Возможность передачи на аутсорсинг А. Может быть передана на аутсорсинг (низкая стоимость, стандартизированные процессы) Б. Не рекомендуется передавать на полный аутсорсинг (требует глубокого понимания бизнеса) В. Может быть частично передана при наличии четких требований Г. Эффективно передается на аутсорсинг (стандартные операции)	УК-6
	Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	
22	Установите соответствие Установите соответствие между типами проектных офисов и характеристиками их профиля в части «решаемые задачи»: Тип проектного офиса 1. Корпоративный проектный офис 2. Управляющий проектный офис 3. Поддерживающий проектный офис 4. Методологический проектный офис Решаемые задачи А. Управление выделенными компонентами проектной деятельности и (или) принятие отдельных решений по ним Б. Разработка, внедрение и развитие методологии, управление знаниями, оптимизация процессов В. Создание системы правил, системы принятия решений, управление знаниями, централизация функций, создание комфортной среды, оптимизация процессов Г. Централизованное выполнение процессов и создание комфортной среды для участников	УК-6
	Ответ: 1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б	
23	Установите соответствие Установите соответствие между компонентами управления знаниями в проектном офисе и их содержанием: Компонент управления знаниями 1. Явные знания 2. Неявные знания 3. База знаний проектного офиса Содержание А. Передаются через наставление, обучение и контроль, основаны на опыте Б. Формализованные знания, зафиксированные в документах, стандартах и базах данных В. Централизованное хранилище методик, стандартов и лучших практик управления проектами	УК-6
	Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	
24	Установите правильную последовательность Установите правильную последовательность этапов реализации сервисной модели проектного офиса (в соответствии с логикой ГОСТ Р 58305-2018, п. 5.5): 1 Типизация сервисов проектного офиса 2 Формализация лучших практик на основании реально функционирующих проектных офисов 3 Создание основы для стандартизации подходов к организации проектного офиса 4 Формализация подхода к оценке работы проектного офиса и расчету стоимости его создания и функционирования	УК-6
	Ответ: 2, 1, 4, 3	
25	Установите правильную последовательность Установите правильную последовательность действий при внедрении проектного офиса с учетом управления рисками (на основе типовой логики): 1 Оценка рисков внедрения проектного офиса 2 Разработка плана внедрения проектного офиса 3 Анализ текущего уровня зрелости проектного управления в организации 4 Мониторинг и корректировка процесса внедрения 5 Запуск пилотного проекта и оценка быстрых эффектов	УК-6
	Ответ: 3, 2, 1, 5, 4	
26	Дайте ответ на вопрос В проектном офисе накоплен большой массив проектной документации: уставы, планы, отчёты, реестры рисков. Однако сотрудники, приходящие в новые проекты, не используют этот опыт — они начинают работу «с нуля», повторяя ошибки, которые уже были допущены в предыдущих проектах. Руководство поставило задачу создать систему, которая позволит собирать, структурировать и распространять успешные практики и извлечённые уроки. Как называется эта системная деятельность в рамках проектного офиса?	УК-6
	Ответ: управление знаниями	

27	Дайте ответ на вопрос В базе знаний проектного офиса хранятся утверждённые регламенты, шаблоны документов, методические рекомендации — всё это зафиксировано в письменном виде и доступно для ознакомления. Однако опытный руководитель проекта отмечает, что самое ценное — это не формальные документы, а то, как опытные коллеги принимают решения в нестандартных ситуациях, как выстраивают коммуникации, как чувствуют риски. Эти знания не записаны в инструкциях, но передаются через наставничество и личное общение. Как называются знания, которые основаны на личном опыте, передаются через обучение и контроль и не всегда формализованы в документах?		УК-6
	Ответ:	неявные знания	
28	Дайте ответ на вопрос Сотрудник проектного офиса регулярно анализирует свою работу: после завершения каждого проекта он записывает, какие решения были успешными, а какие привели к ошибкам, сравнивает свои действия с лучшими практиками коллег, запрашивает обратную связь от руководителей проектов. На основе этого анализа он корректирует свои приоритеты, выбирает курсы повышения квалификации и ставит цели на следующий период. Как называется этот процесс выявления собственных сильных и слабых сторон для постановки целей профессионального развития?		УК-6
	Ответ:	самооценка	
29	Дайте ответ на вопрос При подборе сотрудников в проектный офис и формировании проектных команд возникает необходимость чётко определить, какими знаниями, навыками и личностными качествами должен обладать специалист для выполнения той или иной роли: руководителя проекта, администратора, аналитика, методолога. Как называется документированная совокупность требований к специалисту для выполнения конкретной роли в проектной деятельности?		УК-6
	Ответ:	модель компетенций (или профиль компетенций)	
30	Дайте ответ на вопрос Перед проектным офисом стоит задача визуализировать портфель проектов, чтобы руководство могло наглядно оценить, какие проекты наиболее соответствуют стратегии, какие несут высокие риски, а какие требуют значительных ресурсов. Для этого все проекты размещаются в таблице, где по одной оси оценивается релевантность стратегии, по другой — уровень риска, а размер или цвет ячейки отражает потребность в ресурсах. Как называется этот инструмент визуализации портфеля проектов?		УК-6
	Ответ:	матрица «3 на 3»	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет третий семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ на вопрос! Опишите цели, задачи и функции проектного офиса, как использовать эти знания для организации работы команды, и для распределения функций между участниками проектной деятельности.		УК-3
	Ответ:	Цель проектного офиса – создание условий для целесообразности, эффективности и результативности компонентов проектной деятельности. Задачи включают: создание и поддержку системы правил, системы принятия решений и координации, управление знаниями, централизованное выполнение функций, создание комфортной среды и оптимизацию процессов. Функции делятся на группы: управление идеями, отчётность, управление рисками, ресурсами, качеством, методологическое обеспечение и др. На основе этих задач необходимо разработать регламенты взаимодействия, назначить ответственных за выполнение конкретных функций (например, администратор собирает отчёты, методолог обновляет шаблоны), согласовываю зоны ответственности с руководителями проектов. Необходимо составить матрицы ответственности, проведения стартовых совещаний с командой, контроля выполнения функций через систему поручений и регулярные статус-встречи.	
2	Дайте развернутый ответ на вопрос! Раскройте правила работоспособности проектной деятельности при создании проектного офиса, опишите внедрение этих правил в практику, адаптацию и контроль соблюдения.		УК-3
	Ответ:	Правила работоспособности – это система стандартов, регламентов, шаблонов и методик, которые обеспечивают единый подход к управлению проектами. Они должны быть применимы на практике, адаптироваться к культуре организации, постоянно улучшаться на основе обратной связи. Важно, чтобы правила были зафиксированы в нормативно-методических документах и сопровождались разъяснениями. При создании проектного офиса необходимо разработать минимально необходимый набор правил (например, регламент планирования, шаблон устава), провести обучение команды, собрать предложения по упрощению, организовать пилотное применение и корректировку документов по итогам. Целесообразно провести семинары по разъяснению правил, мониторинга их соблюдения через проверку проектной документации, собрать обратную связь и внесения изменений в регламенты.	

3	Дайте развернутый ответ на вопрос! Объясните, как цель и задачи проектного офиса определяют его функции по координации участников, как организовать взаимодействие на основе этих функций, обеспечить информационный обмен между уровнями управления. Ответ: Цель – обеспечить результативность проектов, а задачи включают создание системы принятия решений и координации. Функции координации: сбор и распространение информации, подготовка заседаний органов управления, эскалация проблем, контроль исполнения решений. Необходимо определить информационные потребности каждого уровня (стратегический – сводные отчёты, проектный – детальные данные), настраивая регулярные совещания (еженедельные статус-митинги, ежемесячные проектные комитеты), готовлю повестки и материалы. Целесообразно ведение протоколов, реестра поручений, использование корпоративных систем для публикации отчётов.	УК-3
4	Дайте развернутый ответ на вопрос! Опишите взаимосвязь правил работоспособности и функций проектного офиса, как обеспечивать соблюдение правил и контролировать их применение в проектах. Ответ: Правила работоспособности – это содержательная основа, а функции – это инструменты их реализации. Например, функция «методологическое обеспечение» включает разработку правил, функция «отчётность» – контроль их соблюдения через сбор данных по единым шаблонам, функция «управление качеством» – проверку соответствия правилам. Необходимо выстроить процессы так, чтобы каждая функция проектного офиса поддерживала исполнение правил: например, администратор проверяет наличие устава проекта, аналитик отслеживает отклонения по срокам, методолог обновляет шаблоны при изменении правил. Необходимо проведение аудитов проектной документации, составление чек-листов для самопроверки, организация регулярных обзоров проектных планов и отчетности.	УК-3
5	Дайте развернутый ответ на вопрос! Раскройте, как цель и задачи проектного офиса определяют функции по организации принятия решений, как применять эти функции на практике. Ответ: Цель – результативность, задачи – создание работающей системы принятия решений. Функции: подготовка материалов для проектного комитета, эскалация проблем, контроль исполнения решений, моделирование вариантов решений. Необходимо следующее: организовать сбор данных по проектам, подготовить аналитические справки с вариантами решений, назначить даты заседаний, после заседания фиксировать решения и поручения, ставить задачи в систему контроля.	УК-3
6	Дайте развернутый ответ на вопрос! Опишите методологию управления знаниями и формирования компетенций проектной деятельности, как применять её для личного развития и развития команды, для создания системы обучения и наставничества. Ответ: Методология включает сбор, документирование и распространение явных и неявных знаний, извлечение уроков, тиражирование лучших практик, а также определение моделей компетенций, оценку и развитие персонала. Необходимо проводить постпроектные обзоры, фиксировать успешные решения и ошибки в базе знаний, организовать внутренние вебинары и мастер-классы. Для формирования компетенций разработать профили ролей, проводить оценку методом 360 градусов и составлять индивидуальные планы развития.	УК-6
7	Дайте развернутый ответ на вопрос! Раскройте, как методология управления знаниями помогает самооценке, как использовать накопленный опыт для коррекции своих приоритетов, и какими навыками необходимо владеть для рефлексии и планирования развития. Ответ: Управление знаниями предполагает регулярный анализ собственных действий, фиксацию удачных и неудачных решений, сравнение с эталонными практиками. Это позволяет выявить зоны роста и скорректировать личные приоритеты. Необходимо вести дневник проектов, где записывать сложные ситуации и свои действия, затем анализировать их на предмет эффективности. Также регулярно запрашивать обратную связь от коллег и руководителей, сопоставлять её с самооценкой. Для этого полезен SWOT-анализа собственных компетенций, методы постановки SMART-целей, а также умение составлять план развития на квартал с конкретными мероприятиями (курсы, чтение, практика).	УК-6
8	Дайте развернутый ответ на вопрос! Объясните, что Вы знаете о формировании компетенций участников проектной деятельности, как определять необходимый уровень компетенций для разных ролей, и как оценивать и развивать компетенции.	УК-6

	Ответ: Формирование компетенций включает разработку моделей компетенций (знания, навыки, личностные качества) для каждой роли (руководитель проекта, администратор, аналитик), организацию обучения, стажировок, наставничества и периодическую оценку. Важно составить профиль компетенций для каждой роли, проводить собеседования и тестирование для выявления дефицитов, разрабатывать программы обучения (внутренние курсы, внешние тренинги). Для оценивания прогресса разрабатываются оценочные кейсы, организуется система наставничества, отслеживается прогресс (например, ежеквартальные опросы).	
9	Дайте развернутый ответ на вопрос! Опишите, как методология управления знаниями позволяет выявлять и внедрять лучшие практики, как адаптировать их к своей деятельности. Ответ: Методология предполагает систематический сбор успешных решений из завершённых проектов, их классификацию, документирование и распространение. Лучшие практики могут быть как техническими, так и управленческими. Целесообразно организовать сессии «извлечения уроков» после каждого проекта, выделять повторяющиеся успешные приёмы, оформлять их в виде рекомендаций и внедрять в регламенты. Также изучать отраслевые стандарты и адаптировать их под специфику организации. Для выявления практик необходимо проведение бенчмаркинга, при внедрении осуществлять пилотирование новых практик на небольшом проекте, сбор статистики (например, сокращение сроков) и принятие решения о масштабировании.	УК-6
10	Дайте развернутый ответ на вопрос! Матрица «3 на 3» в контексте проектного офиса, её применение для выбора типа и конфигурации проектного офиса. Ответ: Матрица «3 на 3» – это инструмент для визуализации портфеля проектов по трём измерениям (релевантность стратегии, уровень риска, требуемые ресурсы) или для выбора типа проектного офиса в зависимости от уровня контроля и зрелости. Она помогает систематизировать информацию и обосновать выбор конфигурации проектного офиса. Необходимо построить матрицу, размещая проекты в ячейках, анализируя распределение, выявляя приоритетные направления. На основе этого можно определить, нужен ли корпоративный проектный офис с широкими полномочиями или достаточно поддерживающего.	УК-6

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Индикатор достижения компетенции: УК-3.1 Организует работу команды для достижения поставленной цели.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Индикатор достижения компетенции: УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УК-6.2 Реализует приоритеты собственной деятельности и корректирует их в целях совершенствования.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Вешкурова, А. Б. Управление командой проекта: учебник для вузов / А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова. - Москва: Юрайт, 2026. - 105 с - 978-5-534-21931-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/599114> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Управление коммуникационными проектами: учебник для вузов / В. А. Ачкасова, И. А. Быков, К. Ю. Белоусов [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 236 с - 978-5-534-21737-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590355> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для спо / А. Т. Зуб. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 397 с - 978-5-534-17511-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584835> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Борщевский, Г. А. Управление государственными программами и проектами: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 299 с - 978-5-534-17196-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588965> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Алексанов, Д. С. Управление проектами в АПК: учебник для вузов / Д. С. Алексанов, В. М. Кошелев, Н. В. Чекмарева. - Москва: Юрайт, 2026. - 193 с - 978-5-534-15176-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589040> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. ИСПОльзование деятельностного подхода в проектах цифровой трансформации в образовании: учебник для вузов / Л. О. Смирнова, М. В. Мозговой, И. В. Дзюина [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 170 с - 978-5-534-15409-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589044> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Солодянкина, О. В. Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе: учебник и практикум для вузов / О. В. Солодянкина. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 206 с - 978-5-534-07566-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584665> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко. - Москва: Юрайт, 2026. - 302 с - 978-5-534-21476-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582619> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

5. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов: учебник для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 154 с - 978-5-534-09015-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585127> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

6. Неруш, Ю. М. Логистика: теория и практика проектирования: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. - Москва: Юрайт, 2026. - 422 с - 978-5-534-13563-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582893> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

7. Управление проектами: учебник для вузов / Е. А. Горбашко, М. Е. Адамова, А. К. Бахматова [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 358 с - 978-5-534-19021-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589651> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

2. <https://programs.economy.gov.ru/> - Аналитическая информационная система мониторинга и анализа исполнения государственных программ

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России)

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";
2. Astra Linux Special Edition;
3. Мой офис;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения