Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.03.25 11:28:03 +03'00'

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.25 «Проектное управление»

Наименование образовательной программы: программа бакалавриата “Организационный менеджмент”

Код и наименование направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Форма обучения очная

Планируемые результаты освоения дисциплины

Сформировать компетенцию:
ПКс-1 способен при осуществлении профессиональной деятельности использовать мониторинг внутренней системы контроля качества для внедрения управленческих инноваций

Объем дисциплины: 72/2

Структура дисциплины:

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
1	Введение в дисциплину «Основы проектного управления»	Исторические периоды и базовые походы к проектному управлению в России и за рубежом. Проект как объект управления, основные понятия проектного менеджмента и их взаимосвязь.
2	Проект в системе управления организацией	Общий контур управления организацией, операционная и проектная деятельность. Цель и целевая фукция проектного управления, организация управления проектами.
3	Модель проектного управления организации	Объекты и процессы управления проектами, принципы описания и формирования. Статическая и динамическая модель системы управления проектами.
4	Области управления и последовательность процессов управления проектами	Содержание управления проектом, как совокупности процессов инициации, планирования, организации исполнения, контроля и завершения проекта. В рамках процессов управления проектом выполняются действия, относящиеся к следующим функциональным областям управления проектом: - управление содержанием проекта; - управление сроками проекта; - управление затратами в проекте; - управление рисками проекта; - управление персоналом проекта; - управление заинтересованными сторонами проекта; - управление поставками проекта; - управление качеством в проекте; - управление обменом информацией в проекте; - управление интеграцией проекта. Последовательность процессов управления проектом определятся условиями конкретного проекта, при этом: - проект должен начинаться с процесса инициации проекта; - проект должен оканчиваться процессом завершения проекта; - выполнение процессов организации исполнения и контроля проекта начинается не раньше процессов планирования.
5	Процесс инициации проекта	**Формальное открытие проекта.** Выходы процесса определяются и документируются следующими параметрами проекта: - наименование проекта; - причины инициации проекта; - цели и продукты проекта;

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
		- дата инициации проекта; - заказчик проекта; - руководитель проекта; - куратор проекта
6	Процесс планирования содержания и разработки расписания проекта	**Определение требований проекта и состава работ проекта.** Выходы процесса: а) требования к проекту со стороны заказчика, других заинтересованных сторон проекта, а также законодательства и нормативных актов определены, проанализированы на предмет возможности их выполнения, согласованы с заказчиком проекта и документированы; б) определены, согласованы с заказчиком и документированы ключевые данные по продукту проекта, а именно: 1) назначение, свойства и характеристики продукта; 2) критерии и методы приемки продукта проекта и его составных частей; 3) допущения и исключения, касающиеся продукта проекта; в) определены, согласованы с заказчиком и документированы работы проекта, а также допущения и исключения, касающиеся работ проекта. **Определение дат начала и окончания работ проекта, ключевых событий, этапов и проекта в целом.** Выходы процесса: - определены взаимосвязи между работами проекта; - проведена оценка длительности работ проекта; - определен и утвержден график привлечения ресурсов, необходимых для выполнения проекта в срок; - определено и документировано расписание проекта; - утвержден базовый календарный план проекта.
7	Процесс планирования бюджета проекта	**Определение порядка и объема обеспечения проекта финансовыми ресурсами.** Выходы процесса: - определена и документирована структура статей бюджета проекта, позволяющая контролировать затраты на проект в ходе его реализации; - определена плановая стоимость всех ресурсов проекта с учетом всех известных ограничений на их использование; - определена стоимость выполнения работ проекта; - утвержден базовый бюджет проекта; - определен и документирован порядок поступления денежных средств в проект.
8	Процесс планирования персонала проекта	**Определение порядка обеспечения проекта человеческими ресурсами.** Выходы процесса: - определены и документированы роли участников проекта, их функции и полномочия; - определен численный и квалификационный состав команды проекта, а также требования к условиям труда; - персонально определены основные члены команды проекта.
9	Процесс планирования закупок в проекте	**Определение порядка и объема обеспечения проекта продукцией и услугми, приобретаемыми у сторонних организаций.** Выходы процесса: а) проведен анализ необходимости закупки продукции и услуг для достижения целей проекта; б) в случае, если по результатам анализа принято решение о целесообразности закупок продукции и/или услуг в проекте, то: 1) определены требования к закупаемой продукции (услугам), в том числе ограничения по стоимости и срокам поставки; 2) определены требования к приемке закупаемой продукции (услугам); 3) запланированы мероприятия по выбору и оценке поставщиков на основе определенных критериев.
10	Процесс планирования реагирования на риски	**Определение основных рисков проекта и порядка работы с ними.** Выходы процесса: - выявлены и документированы риски проекта; - проведены оценка и ранжирование по вероятности и степени влияния на результат проекта всех идентифицированных рисков; - разработаны мероприятия по изменению вероятности и степени влияния

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
		наиболее значимых рисков, а также созданы планы реагирования на случай возникновения таких рисков; - учтены результаты разработки упреждающих мероприятий по реагированию на риски в связанных с ними планах.
11	Процесс планирования обмена информацией в проекте	**Определение порядка обмена информацией между лицами, участвующими в реализации проекта и заинтересованными в результатах проекта.** Выходы процесса: - определены все участники информационного обмена, а также их потребности в информации; - определены методы и средства распространения информации по проекту; - определена процедура разработки, согласования, утверждения, распространения проектных документов; - определены место и правила хранения информации по проекту.
12	Процесс планирования управления изменениями в проекте	**Определение порядка работы с изменениями в проекте.** Выходы процесса: а) определен и документирован процесс работы с изменениями в проекте, а именно: 1) выявление изменений; 2) согласование и утверждение изменений; 3) организация учета версий документов и продуктов проекта; 4) доведение информации об изменениях до заинтересованных сторон.
13	Процесс организации исполнения и контроля исполнения проекта	**Организация выполнения проекта согласно разработанным планам.** Выходы процесса: - выполнены запланированные работы; - получены продукты проекта; - осуществлены изменения согласно принятым в проекте правилам; - выполнены намеченные корректирующие и предупреждающие действия; - актуализированы документы по управлению проектом. **Проверка соответствия процессов и продукта проекта установленным требованиям**. Выходы процесса: - документированы результаты регулярной проверки состояния проекта, в частности, отклонения от планов и проанализированы с целью определения причин отклонений; - произведена оценка соответствия продукта проекта требованиям к нему; - сформированы корректирующие и предупреждающие действия по результатам проверки; - отчеты о выполнении работ проекта соответствуют утвержденной системе отчетности по проекту.
14	Процесс завершения проекта и требования к управлению документами проекта	**Формальное закрытие проекта.** Выходы процесса: - проведена и документально оформлена приемка продукта проекта заказчиком; - проведено закрытие всех договоров по проекту (в случае их наличия); - документировано окончание проекта; - сформирован архив проекта; - команда проекта и основные заинтересованные стороны проинформированы об окончании проекта. **Документами необходимо управлять в соответствии со следующими требованиями:** - документы должны быть утверждены до их применения; - необходимо обеспечить анализ актуальности документов и их своевременное обновление по мере необходимости; - необходимо обеспечить наличие актуальных версий документов в местах их применения; - необходимо обеспечить сохранение документов в течение установленных сроков и возможность их восстановления; - необходимо обеспечить уровень конфиденциальности документов согласно требованиям заказчика и других заинтересованных сторон проекта; - необходимо обеспечить предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и соответствующую идентификацию устаревших документов, оставленных для определенных целей.

Форма промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

При проведении зачета с использованием дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Основная литература:

1. Мазур И.И., и др. Управление проектами: учебное пособие для студентов, 10-е изд., стер. /И.И. Мазур, В.Д. Шапиро – М.: Издательство «Омега-Л», 2014 г. – 960 с. *(библиотечный фонд Воронежского филиала РАНХиГС)*

2. Балашов А.И. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510590 (дата обращения: 16.01.2023). *(библиотечный фонд Воронежского филиала РАНХиГС)*

3. Шахворостов Г.И. Управление проектами в государственном и муниципальном управлении. Практикум: учебное пособие / Г.И. Шахворостов. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел Воронежского филиала РАНХиГС, 2020. - 196 с. *(библиотечный фонд Воронежского филиала РАНХиГС)*