

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена
решением кафедры
Протокол от «24» апреля 2017 г.
№ 11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.09 «Основы проектного управления»**

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Государственные и муниципальные финансы»

квалификация бакалавр

заочная форма обучения
формы обучения

Год набора 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор—составитель:

Профессор, доктор
экономических наук

Государственной и
муниципальной службы и
кадровой политики



Соломахин А.Н.

Кандидат технических
наук, доцент

Государственной и
муниципальной службы и
кадровой политики



Шахворостов Г.И.

Заведующий кафедрой

Государственной и
муниципальной службы и
кадровой политики

Профессор, доктор
экономических наук



Соломахин А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины.....	19
6.1. Основная литература (библиотечный фонд).....	19
6.2. Дополнительная литература	20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	20
6.4. Нормативно-правовые документы	20
6.5. Интернет-ресурсы	20
6.6. Справочные системы	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина «Основы проектного управления» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

- УК ОС–2 Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений

Формирование УК ОС-2 осуществляется в рамках одного этапа, включает в себя:

- способность к изучению и самостоятельному формированию знаний о предметной области проектного управления, на основе рассмотрения проекта как объекта управления, который обеспечивает достижение некоторого заданного результата;
- способность к применению навыков обеспечивающих формирование цели и целевой функции управления проектом, содержание которых определяется на основе оценки ресурсов и ограничений определяемых в процессе разработки проекта;
- способность к применению умений разрабатывать и планировать управление функциональными областями проекта на различных этапах его реализации.

Формирование компетенции УК ОС–2 осуществляется на первом этапе УК ОС-2.1 дисциплины «Основы проектного управления» и включает в себя:

- способность разработать проект на основе анализа и оценки ресурсов в условиях заданных ограничений.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

сформированы знания:

- в области основных категорий и понятий проектного управления, типов проектов, а также применения проектного управления в общем контуре управления организацией при реализации операционной и проектной деятельности и определении цели и целевой функции проектного управления. В частности, знание следующих базовых категорий и понятий: проект, программа, портфель проектов, проектные компетенции, команда проекта, руководитель проекта, заказчик проекта, куратор проекта, продукт проекта, базовый план, этапы и стадии проектного управления, основные процессы проектного управления.

сформированы умения:

- инициировать проект;
- формировать паспорт проекта;
- формировать базовый план проекта;
- использовать методы и средства, обеспечивающие управление проектом и контроль его исполнения на этапе реализации;
- применять изменения, возникающие в ходе реализации проекта;
- формировать отчёт о выполнении проекта и обеспечивать управление документацией проекта.

сформированы навыки:

- использования данных анализа и оценки предметной области проекта для формулировки причины инициации, названия (наименования) проекта, цели и результатов (продукта) проекта, критериев успешности (эффективности) проекта, определения бюджета и срока реализации проекта, формирования команды управления проектом;

- способности и готовности к использованию методов и средств обеспечивающих планирование и управление проектом, а также обеспечивающих контроль его исполнения на этапе реализации;
- самостоятельной оценки эффективности и успешности реализации проекта;
- способности учитывать опыт реализации проекта в последующей деятельности и формирования архива базы знаний проектного управления.

1.3. Студенты также должны овладеть навыками:

- способности и готовности к работе в команде проекта;
- определения ключевых участников проекта.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Заочная форма. Дисциплина Б1.Б.09 «Основы проектного управления» относится к дисциплинам части Б.1. базовой части блока Б.1. Дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение дисциплины осуществляется на 2 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕТ.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в освоении основной образовательной программы среднего общего образования: а также на приобретенные ранее умения и навыки:

1) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать проблемы связанные с работой в команде проекта;

2) навыки сотрудничества со стейкхолдерами проекта, командой проекта при определении названия (наименования) проекта, цели и результатов (продукта) проекта, критериев успешности (эффективности) проекта, определения бюджета и срока реализации проекта и других видах проектной деятельности.

Из категории «Разработка и реализация проектов» дисциплина реализуется первой.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1.1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.					
		Всего	Курс				
			1	2	3	4	5
Заочная форма обучения							
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:							
лекционного типа (Л)		6		6			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		8		8			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		90		90			
Промежуточная аттестация	форма	зачет		зачет			
	час.	4		4			
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/4		108/4			

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом– зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.1

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости** промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Введение в дисциплину «Основы проектного управления»	8	2				6	О
Тема 2	Проект в системе управления организацией	10	2		2		6	О, Г
Тема 3	Модель проектного управления организации	6					6	
Тема 4	Области управления и последовательность процессов управления проектами	6					6	
Тема 5	Процесс инициации проекта	6					6	
Тема 6	Процесс планирования содержания и разработки расписания проекта	6					6	
Тема 7	Процесс планирования бюджета проекта	8			2		6	О, Г
Тема 8	Процесс планирования персонала проекта	8	2				6	О, Г
Тема 9	Процесс планирования закупок в проекте	6					6	
Тема 10	Процесс планирования реагирования на риски	6					6	
Тема 11	Процесс планирования обмена информацией в проекте	6					6	
Тема 12	Процесс планирования управления изменениями в проекте	8			2		6	О, Г
Тема 13	Процесс организации исполнения и контроля исполнения проекта	6					6	
Тема 14	Процесс завершения проекта и требования к управлению документами проекта	14			2		12	О, Г,Т
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
Всего:		108	6		8	9	90	

примечание:

** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), групповое обсуждение (Г), обсуждение фильма (Ф) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину «Основы проектного управления»

Исторические периоды и базовые подходы к проектному управлению в России и за рубежом. Проект как объект управления, основные понятия проектного менеджмента и их взаимосвязь.

Тема 2. Проект в системе управления организацией

Общий контур управления организацией, операционная и проектная деятельность. Цель и целевая функция проектного управления, организация управления проектами.

Тема 3. Модель проектного управления организации

Объекты и процессы управления проектами, принципы описания и формирования. Статическая и динамическая модель системы управления проектами.

Тема 4. Области управления и последовательность процессов управления проектами

Содержание управления проектом, как совокупности процессов инициации, планирования, организации исполнения, контроля и завершения проекта. Действия в рамках процессов управления проектом, которые относятся к 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:

- 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.

Тема 5. Процесс инициации проекта

Формальное открытие проекта.

Формирование заявки на открытие проекта, которая включает в себя:

- наименование проекта;
- причины инициации проекта;
- цели и продукты проекта;
- дата инициации проекта;
- заказчик проекта;
- руководитель проекта;
- куратор проекта

Тема 6. Процесс планирования содержания и разработки расписания проекта

Определение требований проекта и состава работ проекта.

Выходы процесса (формирование структуры работ проекта):

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 (формирование календарного плана-графика выполнения работ проекта):

- 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.

Тема 7. Процесс планирования бюджета проекта

Определение порядка и объема обеспечения проекта финансовыми ресурсами.

Выходы процесса (формирование бюджета проекта на основе календарного плана-графика выполнения работ проекта):

- 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.

Тема 8. Процесс планирования персонала проекта

Определение порядка обеспечения проекта человеческими ресурсами.

Выходы процесса (определение команды управления проектом с учетом календарного плана-графика выполнения работ проекта):

- 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.

Тема 9. Процесс планирования закупок в проекте

Определение порядка и объема обеспечения проекта продукцией и услугами, приобретаемыми у сторонних организаций.

Выходы процесса (формирование плана закупок с учетом календарного плана-графика выполнения работ проекта):

- 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.

Тема 10. Процесс планирования реагирования на риски

Определение основных рисков проекта и порядка работы с ними.

Выходы процесса (формирование плана реагирования на риски с учетом календарного плана-графика выполнения работ проекта):

- 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 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.

Тема 11. Процесс планирования обмена информацией в проекте

Определение порядка обмена информацией между лицами, участвующими в реализации проекта и заинтересованными в результатах проекта.

Выходы процесса (формирование плана коммуникаций с учетом календарного плана-графика выполнения работ проекта и команды управления проектом):

- 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.

Тема 12. Процесс формирования базового плана и планирования управления изменениями в проекте

Формирование базового плана управления проектом с учетом выполненного планирования по процессам проекта.

Определение порядка работы с изменениями в проекте.

Выходы процесса (формирование регламента управления изменениями):

- 1) выявление изменений;
- 2) согласование и утверждение изменений;
- 3) организация учета версий документов и продуктов проекта;
- 4) доведение информации об изменениях до заинтересованных сторон.

Тема 13. Процесс организации исполнения и контроля исполнения проекта

Организация выполнения работ проекта согласно базовому плану, формирование рабочих планов реализации проекта.

Выходы процесса (формирование рабочего плана управления проектом):

- 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 (применение регламента управления изменениями):

- 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.

Тема 14. Процесс завершения проекта и требования к управлению документами проекта

Формальное закрытие проекта.

Выходы процесса (формирования отчёта о выполнении проекта):

- 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.

Управление документами проекта осуществляется 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.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Основы проектного управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа:

- наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
- вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);
- задания студентам для подготовки конспекта занятия в виде опорных сигналов;

при проведении занятий семинарского типа:

Заочная форма обучения

Занятие 2. Проект в системе управления организацией, при обсуждении вопросов:

1. Методика определения необходимости реализации проектного управления в организации
2. Оценка и анализ необходимости реализации проектного управления в организации

Используется групповое обсуждение и опрос.

Занятие 7. Процесс инициации проекта, при обсуждении вопросов:

1. Разработка формы заявки на реализацию проекта
2. Формирование регламента рассмотрения заявки на реализацию проекта

Используются игровые технологии, ролевые игры и групповое обсуждение.

Занятие 12. Процесс планирования закупок в проекте, при обсуждении вопросов:

1. Определение потребности в закупках сырья и оборудования для реализации проекта
2. Разработка плана управления закупками

Используются игровые технологии, ролевые игры и групповое обсуждение.

Занятие 13. Процесс планирования реагирования на риски, при обсуждении вопросов:

1. Анализ и оценка возможных рисков проекта
2. Разработка плана управления рисками проекта

Используются игровые технологии, ролевые игры и групповое обсуждение.

Занятие 14. Процесс планирования обмена информацией в проекте, при обсуждении вопросов:

1. Определение коммуникаций команды управления проектом
2. Разработка плана управления коммуникациями проекта

Используются игровые технологии, ролевые игры и групповое обсуждение.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Зачет проводится в один этап в форме тестирования. В ходе тестирования проверяются знания студента полученные в ходе изучения дисциплины.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Материалы приведены в пункте 4.1.1

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Основы проектного управления» в процессе тестирования используется программа Assist 2 (v 1.2). В программе используется следующая шкала оценок:

1. За каждый ответ на вопрос учащийся может получить от 0 до 1 балла. Для получения 1 балла учащийся должен отметить только все правильные ответы.
2. Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

Оценка = $KBP / OKP / (KBH + 1)$, где

KBP - Количество выбранных правильных вариантов;

OKP - Общее количество правильных вариантов в вопросе;

KBH - Количество выбранных неправильных вариантов.

Таблица. Шкала оценивания

Система оценивания	Диапазон оценивания
Отлично (оценка пять)	от 4,7 до 5,00
Хорошо (оценка четыре)	3,8 до 4,69
Удовлетворительно (оценка три)	3,00 до 3,79
Неудовлетворительно (оценка два)	0 до 2,99

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены Регламентом Воронежского филиала РАНХиГС «Порядок применения балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

Вопросы для подготовки к зачету в форме тестирования по дисциплине «Основы проектного управления»

1. Что такое основы управления проектами как научная дисциплина?
2. Дайте определение понятию «проект».
3. Раскройте исторические периоды и базовые подходы к проектному управлению в России и за рубежом.
4. Какие существуют профессиональные организации управления проектами на международном и национальном уровне?
5. На каких методах базируется методология УП?

6. Какие основные группы компетенций входят в национальные требования к компетентности специалистов у области УП в России?
7. Как представляется модель национальных требований компетентности (НТК 3.0) в сфере управления проектами в России?
8. Дайте определение понятию «программа» и «портфель проектов».
9. О чем гласит закон Лермана и главное следствие из него?
10. Что такое проект как объект управления и как он взаимосвязан с основными понятиями проектного менеджмента?
11. Поясните что такое общий контур управления организацией, операционная и проектная деятельность.
12. Каким образом определяется цель и целевая функция проектного управления?
13. Что включает в себя процесс организации управления проектами?
14. Что такое модель проектного управления организации и для чего она предназначена?
15. Какие объекты и процессы управления проектами существуют, поясните принципы их описания и формирования.
16. Что такое статическая и динамическая модель системы управления проектами и чем они отличаются?
17. Какие области управления проектами существуют?
18. Опишите содержание управления проектом, как совокупности процессов инициации, планирования, организации исполнения, контроля и завершения проекта.
19. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление содержанием проекта.
20. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление сроками проекта;
21. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление затратами в проекте;
22. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление рисками проекта;
23. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление персоналом проекта;
24. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление заинтересованными сторонами проекта;
25. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление поставками проекта;
26. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление качеством в проекте;
27. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление обменом информацией в проекте;
28. Что включает в себя и для чего выделяется функциональная область, - управление интеграцией проекта.
29. Какова последовательность процессов управления проектом?
30. Каково содержание процесса инициации проекта?
31. Что включает в себя процесс формирования заявки на открытие проекта?
32. Каково содержание процесса планирования содержания и разработки расписания проекта?
33. Какие требования к проекту предъявляются со стороны заказчика, других заинтересованных сторон проекта?
34. Какие требования к проекту могут предъявляться со стороны законодательства и нормативно-правовых актов?
35. Какие пункты паспорта проекта должны быть согласованы с заказчиком?
36. Каким образом обеспечивается определение дат начала и окончания работ проекта, ключевых событий, этапов и проекта в целом.
37. Что такое базовый календарный план-график выполнения работ проекта и как он формируется.
38. Каким образом определяются взаимосвязи между работами проекта?
39. Как выполняется оценка длительности работ проекта?
40. Что такое график привлечения ресурсов, необходимых для выполнения проекта в срок?
41. Что такое расписание проекта?

42. Что включает в себя процесс планирования бюджета проекта?
43. Поясните процедуру определения порядка и объема обеспечения проекта финансовыми ресурсами.
44. Каким образом осуществляется формирование бюджета проекта на основе календарного плана-графика выполнения работ проекта?
45. Поясните как определяется и документируется структура статей бюджета проекта, позволяющая контролировать затраты на проект в ходе его реализации.
46. Поясните как определяется плановая стоимость всех ресурсов проекта с учетом всех известных ограничений на их использование.
47. Поясните как определяется стоимость выполнения работ проекта.
48. Что содержит базовый бюджет проекта?
49. Поясните как определяется и документируется порядок поступления денежных средств в проект?
50. Что включает в себя процесс планирования персонала проекта?
51. Поясните как определяется порядок обеспечения проекта человеческими ресурсами.
52. Поясните как определяется и документируются роли участников проекта, их функции и полномочия;
53. Поясните как определяется численный и квалификационный состав команды проекта, а также требования к условиям труда.
54. Поясните как определяется основные члены команды проекта.
55. Что включает в себя процесс планирования закупок в проекте?
56. Поясните как определяется порядок и объем обеспечения проекта продукцией и услугами, приобретаемыми у сторонних организаций.
57. Поясните как определяется план закупок с учетом календарного плана-графика выполнения работ проекта.
58. Поясните как проводится анализ необходимости закупки продукции и услуг для достижения целей проекта.
59. Что включает в себя процесс планирования реагирования на риски?
60. Поясните как определяется перечень основных рисков проекта и порядок работы с ними.
61. Поясните как осуществляется формирование плана реагирования на риски с учетом календарного плана-графика выполнения работ проекта.
62. Поясните как выявляются и документируются риски проекта?
63. Поясните как проводятся оценка и ранжирование по вероятности и степени влияния на результат проекта всех идентифицированных рисков?
64. Поясните как разрабатываются мероприятия по изменению вероятности и степени влияния наиболее значимых рисков, а также созданы планы реагирования на случай возникновения таких рисков;
65. Поясните как обеспечивается учет результатов разработки упреждающих мероприятий по реагированию на риски в связанных с ними планах.
66. Что включает в себя процесс планирования обмена информацией в проекте?
67. Поясните как обеспечивается определение порядка обмена информацией между лицами, участвующими в реализации проекта и заинтересованными в результатах проекта.
68. Каким образом осуществляется формирование плана коммуникаций с учетом календарного плана-графика выполнения работ проекта и команды управления проектом?
69. Поясните как определяются все участники информационного обмена, а также их потребности в информации,
70. Поясните как определяются методы и средства распространения информации по проекту?
71. Поясните как определяется процедура разработки, согласования, утверждения, распространения проектных документов?
72. Поясните как определяются место и правила хранения информации по проекту.
73. Что включает в себя процесс формирования базового плана и планирования управления изменениями в проекте?
74. Поясните как осуществляется выявление изменений?
75. Поясните как осуществляется согласование и утверждение изменений?
76. Поясните как осуществляется организация учета версий документов и продуктов проекта?
77. Поясните как осуществляется доведение информации об изменениях до заинтересованных сторон?

78. Что включает в себя процесс организации исполнения и контроля исполнения проекта?
79. Поясните как осуществляется организация выполнения работ проекта согласно базовому плану и формирование рабочих планов реализации проекта?
80. Поясните как осуществляется проверка соответствия процессов и продукта проекта установленным требованиям?
81. Поясните как документируются результаты регулярной проверки состояния проекта?
82. Поясните как осуществляется оценка соответствия продукта проекта требованиям к нему?
83. Поясните как формируются корректирующие и предупреждающие действия по результатам проверки?
84. Поясните как осуществляется подготовка отчетов о выполнении работ проекта?
85. Что включает в себя процесс завершения проекта и требования к управлению документами проекта?
86. Поясните как проводится и документально оформляется приемка продукта проекта заказчиком?
87. Поясните как проводится закрытие всех договоров по проекту?
88. Поясните как осуществляется документирование окончания проекта?
89. Поясните как формируется архив проекта?
90. Что включает в себя процесс управления документами проекта и какие требования к нему предъявляются?

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Методические указания по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины, последовательности действий обучающегося

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- Работа с литературой – 1 час в неделю;
- Подготовка к практическому занятию – 1 час;
- Подготовка к экзамену – 5 часов.

5.2. Методические указания по использованию учебно-методических материалов

Учебно-методические материалы (УММ) предназначены для самостоятельного изучения дисциплины студентом. В состав УММ включены следующие элементы:

- выписка из образовательного стандарта РАНХиГС;
- рабочая программа дисциплины;
- материалы для промежуточной аттестации;

Рекомендации по использованию учебно-методических материалов (УММ)

Для того, чтобы эффективно использовать УММ при изучении дисциплины автор советует вам действовать в следующем порядке.

1. Ознакомьтесь с требованиями образовательного стандарта РАНХиГС по направлению обучения.
2. Познакомьтесь с рабочей программой дисциплины.
3. После знакомства с теоретическими положениями дисциплины ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории изложенной в литературе.
4. Выполните задания по изучаемой теме. Обратитесь к предложенным спискам основной и дополнительной литературы, указанным справочным системам, сайтам, электронным словарям.

5.3. Методические указания по работе с литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с настоящими рекомендациями;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по дисциплине настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература (библиотечный фонд)

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.
2. ГОСТ Р 54869 – 2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом
3. Балашов А.И. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (библиотечный фонд Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/3E4A8BB0-AF83-41F8-B6C9-D8BD411AA056#page/8>.— ЭБС «Юрайт», доступ по паролю)

6.2 Дополнительная литература

1. Ким Хелдман Управление проектами. Быстрый старт [Электронный ресурс]/ Ким Хелдман— Электрон. текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2014.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7640>.— ЭБС «IPRbooks» (библиотечный фонд)
2. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с.
3. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с.

4. Андреев А.А. и др., Управление проектами: Основы профессиональных знаний, Национальные требования к компетентности специалистов (NCB – SOVNET National Competence Baseline Version 3.0) – М.: ЗАО «Проектная ПРАКТИКА», 2010. – 256 с.

6.3. Нормативно-правовые документы

1. Распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»

6.4. Электронно-библиотечные системы и системы проверки заимствований

1. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>)
2. ЭБС ЛАНЬ (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС ЮРАЙТ (<http://www.biblio-online.ru/>)
4. Антиплагиат.Вуз (<http://rane.antiplagiat.ru>)

6.5. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;