



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.  
Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиАС  
В.Р. Храмшин

03.02.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***КОРПОРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ***

Направление подготовки (специальность)  
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль/специализация) программы  
Управление проектами разработки бизнес-приложений для цифровой экономики

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт энергетики и автоматизированных систем
Кафедра	Бизнес-информатики и информационных технологий
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск  
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных технологий  
22.01.2026, протокол № 5

Зав. кафедрой



Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиАС  
03.02.2026 г. протокол № 5

Председатель



В.Р. Храмшин

Рабочая программа составлена:  
ассистент кафедры БИиИТ,



И. Е. Зиновьев

Рецензент:

главный специалист службы бизнес-решений ЗАО "Консом СКС" БИиИТ,  
кандидат технических наук



В. А. Ошурков

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Г.Н. Чусавитина

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Г.Н. Чусавитина

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Г.Н. Чусавитина

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Г.Н. Чусавитина

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

развитие профессиональных компетенций в области управления корпоративными проектами, определение роли проектной деятельности в развитии бизнеса.

Задачи дисциплины:

- изучение аспектов формирования, развития и реализации корпоративных проектов;
- изучение инструментария управления проектами;
- приобретение навыков формирования эффективной системы управления корпоративными проектами.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Корпоративные системы управления проектами входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Проектирование информационных систем

Учебная - технологическая (проектно-технологическая) практика

Проектная деятельность

Базы данных

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Корпоративные системы управления проектами» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-8	Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла;
ОПК-8.1	Определяет, планирует, осуществляет выполнение и контроль работ и результатов выполнения проекта создания ИС на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы
ОПК-8.2	Разрабатывает плановую и отчетную документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 91,9 акад. часов;
- аудиторная – 90 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,9 акад. часов;
- самостоятельная работа – 88,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Анализ состояния проблемы разработки и внедрения корпоративной системы управления проектами (КСУП)								
1.1 Понятие и значение корпоративной системы управления проектами. Преимущества внедрения КСУП для бизнеса	7	4	4		4	Лекция	Конспект лекций. Практическое задание	ОПК-8.1, ОПК-8.2
1.2. Проблемы разработки и внедрения корпоративной системы управления проектами. Российские и зарубежные аналоги информационных систем управления проектами (ИСУП)		4	4		4	Лекция	Конспект лекций. Практическое задание	ОПК-8.1, ОПК-8.2
1.3 Анализ лучших мировых практик и тенденций. Возможности и перспективы развития корпоративной системы управления проектами		4	4		8	Лекция	Конспект лекций. Практическое задание	ОПК-8.1, ОПК-8.2
Итого по разделу		12	12		16			
2. Разработка корпоративной системы управления проектами на примере конкретной организации								
2.1 Организация проекта внедрения и обследование проектной деятельности в организации. Разработка методики построения корпоративной системы управления проектами	7	6/2И	8/8И		8	Лекция	Конспект лекций. Практическое задание	ОПК-8.1, ОПК-8.2
2.2 Обоснование выбора и внедрение информационной системы управления проектами.		10	10/5,2 И		10	Лекция	Конспект лекций. Практическое задание	ОПК-8.1, ОПК-8.2
2.3 Формирование проектного офиса и обучение персонала		4	12		12	Лекция	Конспект лекций. Практическое задание	ОПК-8.1, ОПК-8.2

2.4 Внедрение и развёртывание корпоративной системы управления проектами		4	12		16	Лекция	Конспект лекций. Практическое задание	ОПК-8.1, ОПК-8.2
Итого по разделу		24/2 И	42/13,2 И		46			
3. Комплексное задание								
3.1 Выполнение комплексного задания	7				26,1	Практические задания	Практическое задание	ОПК-8.1, ОПК-8.2
3.2 Итоговая аттестация						Контрольная работа		ОПК-8.1, ОПК-8.2
Итого по разделу					26,1			
Итого за семестр		36/2 И	54/13,2 И		88,1		зао	
Итого по дисциплине		36/2 И	54/13,2 И		88,1		зачет с оценкой	

### 5 Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы бакалавров используются:

Традиционные технологии обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, лабораторные работы, контрольная работа и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование студента в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных студентами в процессе аудиторной и самостоятельной работы. Лабораторные занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач саморазвития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации.

Интерактивные формы обучения, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации учащихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала студентов, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение и ввести экстренную коррекцию знаний.

При проведении лабораторных занятий используются групповая работа, технология коллективной творческой деятельности, технология сотрудничества. Данные технологии обеспечивают высокий уровень усвоения студентами знаний, эффективное и успешное овладение умениями и навыками в предметной области, формируют познавательную потребность и необходимость дальнейшего самообразования, позволяют активизировать исследовательскую деятельность, обеспечивают эффективный контроль усвоения знаний

### 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в Приложении 1.

### 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в Приложении 2.

### 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

**а) Основная литература:**

1. Блюмин, А. М. Информационный менеджмент: автоматизация информационных технологий и систем управления : учебник / А. М. Блюмин. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2024. - 378 с. - ISBN 978-5-394-05487-7. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161314> (дата обращения: 20.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г. А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/17508. - ISBN 978-5-16-019053-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2207148> (дата обращения: 17.01.2026). – Режим

**б) Дополнительная литература:**

1. Чусавитина, Г. Н. Управление ИТ-проектами : учебно-методическое пособие / Г. Н. Чусавитина, В. Н. Макашова, О. Л. Колобова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21065> (дата обращения: 20.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Чусавитина, Г. Н. Методы оценки эффективности ИТ-проектов. Инвестиционные методы : учебное пособие. Ч. 1 / Г. Н. Чусавитина, В. Н. Макашова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1482> (дата обращения: 11.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### в) Методические указания:

1. Чусавитина, Г. Н. Лабораторный практикум по теории и методологии управления проектами : практикум [для вузов] / Г. Н. Чусавитина, Т. Б. Новикова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21588> (дата обращения: 11.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Чусавитина, Г. Н. Методы и инструменты проектного менеджмента : учебное пособие / Г. Н. Чусавитина, В. Н. Макашова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 978-5-9967-1201-4. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/21064?idb=db0109> (дата обращения: 11.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Чусавитина, Г. Н. Практикум по проектному менеджменту : учебное пособие / Г. Н. Чусавитина, В. Н. Макашова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1915> (дата обращения: 13.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Чусавитина, Г. Н. Применение метода освоенного объема при управлении ИТ-проектами : учебное пособие / Г. Н. Чусавитина, В. Н. Макашова, И. К. Скокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1912> (дата обращения: 17.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5. Чусавитина, Г. Н. Сборник контрольных заданий по дисциплине «Управление проектами» : задачник / Г. Н. Чусавитина, В. Н. Макашова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1913> (дата обращения: 14.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

##### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

LibreOffice	свободно распространяемое ПО	бессрочно
-------------	------------------------------	-----------

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/MP0109/Web">https://host.megaprolib.net/MP0109/Web</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: специализированная (учебная) мебель (столы, стулья, доска аудиторная), мультимедийное оборудование (проектор, компьютер, экран) для презентации учебного материала по дисциплине;

Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: специализированная (учебная) мебель (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры объединенные в локальные сети с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, оснащенные современными программно-методическими комплексами

Аудитории для самостоятельной работы (компьютерные классы; читальные залы библиотеки): специализированная (учебная) мебель (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры объединенные в локальные сети с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, оснащенные современными программно-методическими комплексами

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель (столы, стулья, стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации), персональные компьютеры

В рамках освоения данной дисциплины предусматриваются две формы самостоятельной работы обучающихся.

Первая — аудиторная самостоятельная работа, которая реализуется в ходе лабораторного практикума, проводится под непосредственным контролем преподавателя и предусматривает возможность получения оперативной консультации в процессе выполнения заданий.

Вторая — внеаудиторная самостоятельная работа (ВСР), которая выполняется во внеаудиторное время по заданию преподавателя при его методическом руководстве, но без непосредственного участия педагога.

К видам внеаудиторной самостоятельной работы относятся:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы;
- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим и семинарским занятиям, лабораторным работам);
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе;
- написание и защита реферата или доклада;
- подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме с учётом использования интернет-ресурсов;
- составление тестовых заданий по заданной теме;
- составление тезисов литературного источника;
- написание аннотации или рецензии к статье, рукописи, книге;
- выполнение расчётно-графических заданий;
- работа со справочной литературой;
- выполнение проекта или исследования;
- оформление отчётов по лабораторным и практическим работам и подготовка к их защите, а также подготовка к контрольным работам, зачёту, экзамену и т. п.

#### **Текущий контроль**

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: выполнение контрольного задания.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

Текущий контроль проводится: во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

#### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных

выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

**Плановый.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

**Схематический плановый.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

**Текстуальный.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

**Тематический.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

**Свободный.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуются умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда вы вырабатываете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом

«говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

#### **Самоподготовка к текущему контролю**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется от-

водить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

### **Выполнение письменного задания**

#### **Порядок выполнения контрольной работы**

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчетов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчетов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

#### **Порядок подготовки презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5- минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумеро-

ванных списках;

- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации

- для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные

эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.

6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

## Приложение 2

### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

#### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-8 Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла		
8.1	<p>Определяет, планирует, осуществляет выполнение и контроль работ и результатов выполнения проекта создания ИС на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы</p>	<p><b>Теоретические вопросы:</b></p> <p>Тема 1.1. Понятие и значение корпоративной системы управления проектам</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение корпоративной системы управления проектами (КСУП). В чём её принципиальное отличие от отдельных инструментов управления проектами?</li> <li>2. Перечислите и кратко охарактеризуйте ключевые задачи КСУП в деятельности организации.</li> <li>3. Проведите сравнительный анализ КСУП и традиционных инструментов управления проектами. Выделите 3–4 основных отличия и преимущества КСУП.</li> </ol> <p>Тема 1.2. Преимущества внедрения КСУП для бизнеса</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Обоснуйте экономическую целесообразность внедрения КСУП: какие прямые и косвенные выгоды может получить компания?</li> <li>5. Как КСУП влияет на эффективность бизнес-процессов компании? Приведите 2–3 конкретных примера.</li> <li>6. Какие показатели (КРІ) можно использовать для оценки эффективности внедрения КСУП?</li> </ol> <p>Тема 1.3. Проблемы разработки и внедрения корпоративной системы управления проектами</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Перечислите 5 наиболее распространённых проблем при разработке КСУП. Кратко объясните, почему они возникают.</li> <li>8. Почему некоторые компании сталкиваются с частичной неэффективностью действующих КСУП? Назовите 3–4 причины.</li> <li>9. Какие методы снижения негативного</li> </ol>

		<p>влияния проблемных факторов при внедрении КСУП вы считаете наиболее эффективными? Обоснуйте свой выбор.</p> <p>Тема 1.4. Российские и зарубежные аналоги информационных систем управления проектами (ИСУП)</p> <p>10. Сравните функциональные возможности Microsoft Project и Jira. В каких случаях предпочтительнее использовать каждую из систем?</p> <p>11. Какие конкурентные преимущества имеют отечественные ИСУП (например, Мегарпан, Планфикс) перед зарубежными аналогами?</p> <p>12. Почему развитие отечественных решений в сфере ИСУП актуально для российского бизнеса? Приведите 2–3 аргумента.</p> <p>Тема 1.5. Анализ лучших мировых практик и тенденций</p> <p>13. Назовите 3 ключевых фактора успеха при внедрении КСУП на основе мирового опыта.</p> <p>14. В чём преимущества поэтапного подхода к внедрению КСУП перед одномоментным развёртыванием?</p> <p>15. Какие актуальные тренды в управлении проектами вы можете выделить на основе международного опыта? Приведите примеры.</p> <p>Тема 1.6. Возможности и перспективы развития корпоративной системы управления проектами</p> <p>16. Как искусственный интеллект и большие данные могут изменить подход к управлению проектами? Приведите 2–3 примера.</p> <p>17. Какие новые стандарты и правила разработки КСУП появляются в последние годы? Почему они важны?</p> <p>18. Каковы основные прогнозы развития КСУП на среднесрочную перспективу (3–5 лет)?</p> <p>Тема 2.1. Организация проекта внедрения и обследование проектной деятельности в организации</p> <p>19. Какие цели и задачи должен ставить перед собой проект внедрения СУП?</p> <p>20. Какие методы обследования текущей проектной деятельности наиболее эф-</p>
--	--	--

		<p>фективны? Почему?</p> <p>21. Как корпоративная культура влияет на внедрение СУП? Приведите примеры.</p> <p>22.</p> <p>Тема 2.2. Разработка методик построения корпоративной системы управления проектами</p> <p>23. В чём разница между методологиями Waterfall и Agile? Когда какая предпочтительнее?</p> <p>24. Как адаптировать международные стандарты (PMBOK, PRINCE2) под специфику российской компании?</p> <p>25. Какие KPI наиболее важны для оценки эффективности проектов в разных отраслях?</p> <p>Тема 2.3. Обоснование выбора и внедрение информационной системы управления проектами</p> <p>26. Какие критерии отбора ИСУП наиболее важны для компании среднего бизнеса?</p> <p>27. Почему пилотное внедрение ИСУП эффективнее одномоментного развёртывания?</p> <p>28. Какие сложности могут возникнуть при интеграции ИСУП с ERP и CRM? Как их избежать?</p> <p>Тема 2.4. Формирование проектного офиса и обучение персонала</p> <p>29. Какие модели организации проектного офиса существуют? В чём их плюсы и минусы?</p> <p>30. Какие компетенции должны быть у сотрудников проектного офиса?</p> <p>31. Как оценить эффективность обучения персонала работе с КСУП?</p>
		<p><b>Практические задания</b></p> <p>Тема 1.1. Понятие и значение корпоративной системы управления проектами</p> <p>1. Составьте схему, отражающую взаимосвязь КСУП с другими системами управления в организации (например, с ERP, CRM).</p> <p>2. Подготовьте краткий доклад (5–7 минут) на тему «Роль КСУП в стратегическом развитии компании», используя примеры 2–3 реальных организаций.</p> <p>3. Разработайте глоссарий из 10–15 ключевых терминов, связанных с КСУП, с краткими определениями (2–3 предло-</p>

		<p>жения для каждого термина).</p> <p>4. Тема 1.2. Преимущества внедрения КСУП для бизнеса</p> <p>5. Выберите компанию (реальную или гипотетическую) и составьте таблицу: «Проблемы до внедрения КСУП» vs «Результаты после внедрения КСУП». В каждой колонке укажите не менее 5 пунктов.</p> <p>6. Рассчитайте условную экономическую выгоду от внедрения КСУП для компании с годовым бюджетом проектов 50 млн руб., если внедрение позволит сократить сроки реализации проектов на 15% и снизить затраты на 10%.</p> <p>7. Подготовьте презентацию (8–10 слайдов) на тему «КСУП как инструмент повышения конкурентоспособности бизнеса», включив примеры успешного внедрения в компаниях разного масштаба.</p> <p>8. Тема 1.3. Проблемы разработки и внедрения корпоративной системы управления проектами</p> <p>9. Разработайте план внутренней PR-кампании для продвижения идеи внедрения КСУП в компании. Включите: цели, целевую аудиторию, каналы коммуникации, ключевые сообщения, сроки.</p> <p>10. Составьте чек-лист «Оценка готовности компании к внедрению КСУП», включающий не менее 15 пунктов (например, поддержка руководства, квалификация персонала, наличие бюджета).</p> <p>11. Разработайте сценарий тренинга для сотрудников на тему «Преодоление сопротивления изменениям при внедрении КСУП». Длительность — 2 часа.</p> <p>12. Тема 1.4. Российские и зарубежные аналоги информационных систем управления проектами (ИСУП)</p> <p>13. Составьте сравнительную таблицу 3 зарубежных и 3 отечественных ИСУП по критериям: функционал, стоимость, удобство интерфейса, интеграция с другими системами, поддержка.</p> <p>14. Выберите одну отечественную ИСУП и подготовьте краткий обзор (1–2 страницы) с описанием её ключевых возможностей и примеров успешного внедрения в российских компаниях.</p>
--	--	---

		<p>15. Разработайте рекомендации для компании среднего бизнеса по выбору ИСУП с учётом специфики отрасли (например, строительство, IT, ритейл).</p> <p>Тема 1.5. Анализ лучших мировых практик и тенденций</p> <p>16. Выберите один успешный кейс внедрения КСУП (зарубежный или отечественный) и проведите его разбор: цели проекта, этапы внедрения, достигнутые результаты, извлечённые уроки. Представьте результат в виде таблицы.</p> <p>17. Разработайте дорожную карту внедрения КСУП для гипотетической компании, используя поэтапный подход. Укажите сроки, ресурсы, контрольные точки.</p> <p>18. Подготовьте доклад (7–10 минут) на тему «Тренды в управлении проектами: что изменится через 5 лет?». Используйте данные исследований (Gartner, PMI и т.д.).</p> <p>Тема 1.6. Возможности и перспективы развития корпоративной системы управления проектами</p> <p>19. Разработайте концепцию модернизации существующей КСУП с использованием облачных технологий и AI. Укажите: цели, инструменты, ожидаемые результаты, бюджет.</p> <p>20. Составьте SWOT-анализ для гипотетической КСУП с учётом внедрения новых технологий (AI, big data).</p> <p>21. Подготовьте прогноз развития КСУП в выбранной отрасли (например, финансы, производство, госуправление) на 5 лет. Представьте в виде презентации (10–12 слайдов).</p> <p>Тема 2.2. Разработка методики построения корпоративной системы управления проектами</p> <p>22. Выберите методологию управления проектами (Waterfall, Agile или гибридную модель) для гипотетического проекта (например, запуск нового продукта). Обоснуйте выбор и разработайте план проекта на 6 месяцев.</p> <p>23. Создайте шаблон устава проекта для компании в выбранной отрасли. Включите разделы: цели, задачи, риски, KPI, роли участников.</p> <p>24. Разработайте процедуру управления</p>
--	--	--

		<p>рисками для проекта внедрения КСУП. Укажите: методы идентификации рисков, матрицу оценки, план реагирования.</p> <p>25. Тема 2.3. Обоснование выбора и внедрение информационной системы управления проектами</p> <p>26. Составьте техническое задание на внедрение ИСУП для компании с 100 сотрудниками. Включите: функционал, требования к интеграции, бюджет, сроки.</p> <p>27. Разработайте план пилотного внедрения ИСУП на примере одного проекта. Укажите этапы, ответственных, контрольные точки, метрики успеха.</p> <p>28. Подготовьте инструкцию для администратора ИСУП по настройке ролей доступа и шаблонов документов.</p>
		<p><b>Практические задания:</b></p> <p>1. Разработайте детальный план развёртывания СУП для гипотетической компании (например, производственного предприятия с 500 сотрудниками) на 6 месяцев. План должен включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этапы внедрения (подготовка, пилотный проект, масштабирование, поддержка);</li> <li>– сроки для каждого этапа (с указанием дат начала и окончания);</li> <li>– необходимые ресурсы (финансовые, человеческие, технические);</li> <li>– контрольные точки (не менее 5);</li> <li>– ответственных лиц за каждый этап;</li> <li>– критерии успешного завершения каждого этапа.</li> </ul> <p>2. Проведите имитационное пилотное внедрение КСУП на примере одного проекта (например, запуск новой линейки продукции):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выберите проект и опишите его цели, сроки, бюджет;</li> <li>– определите участников пилотного проекта и их роли;</li> <li>– разработайте план мониторинга результатов (какие показатели отслеживать, как часто);</li> <li>– составьте шаблон отчёта по итогам пилотного внедрения (включите разделы: достигнутые результаты, выявленные проблемы, рекомендации по корректировке).</li> </ul> <p>3. Подготовьте анкету для сбора об-</p>

		<p>ратной связи от участников пилотных проектов. Анкета должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5–7 закрытых вопросов с вариантами ответов (например, шкала от 1 до 5);</li> <li>– 3–4 открытых вопроса для развёрнутых комментариев;</li> <li>– вопросы о удобстве использования ИСУП, эффективности новых процессов, уровне поддержки со стороны проектного офиса;</li> <li>– блок вопросов для предложений по улучшению системы.</li> </ul> <p>4. Составьте таблицу мониторинга КРІ для оценки эффективности СУП после внедрения. Таблица должна включать: показатель (например, соблюдение сроков проектов, соблюдение бюджета, уровень удовлетворённости заказчиков);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулу расчёта (если применимо);</li> <li>– целевое значение показателя;</li> <li>– фактический результат (заполните гипотетическими данными за первые 3 месяца);</li> <li>– отклонение от плана (в %);</li> <li>– комментарий (причины отклонений, если они есть).</li> </ul> <p>5. Разработайте программу закрепления СУП в корпоративной культуре. Включите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мероприятия по поощрению проектных достижений (например, ежемесячная награда «Лучший проект месяца»);</li> <li>– способы распространения лучших практик (внутренний портал, регулярные встречи, вебинары);</li> <li>– план регулярных обучений и тренингов для поддержания компетенций сотрудников;</li> <li>– механизмы сбора и внедрения идей сотрудников по улучшению СУП;</li> <li>– график проведения проектных ретроспектив (раз в квартал) с подведением итогов и постановкой новых целей.</li> </ul> <p><b>Комплексное задание</b></p> <p>1. Разработайте календарный график проекта разработки и внедрения КСУП</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> </ul>
<p><b>ОПК-8.</b> 2</p>	<p>Разрабатывает плановую и отчетную документацию по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизнен-</p>	<p><b>Практические задания</b></p> <p>Тема 2.1. Организация проекта внедрения и обследование проектной деятельности в организации</p>

	<p>ного цикла</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработайте анкету для опроса сотрудников компании на тему «Оценка текущей системы управления проектами». Включите не менее 15 вопросов разного типа (закрытые, открытые, шкалы оценок).</li> <li>2. Составьте карту текущих бизнес-процессов управления проектами для гипотетической компании (например, IT-стартапа). Используйте нотацию BPMN или UML.</li> <li>3. Подготовьте отчёт по результатам обследования проектной деятельности (на примере реальной или выдуманной компании). Включите: анализ процессов, сильные/слабые стороны, рекомендации.</li> </ol> <p><b>Тема 2.4. Формирование проектного офиса и обучение персонала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработайте положение о проектном офисе для компании в выбранной отрасли. Включите: функции, структуру, зоны ответственности.</li> <li>2. Составьте программу обучения для сотрудников по работе с ИСУП. Укажите целевые группы, форматы, темы занятий, длительность.</li> </ol> <p><b>Комплексное задание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создайте чек-лист поддержки и сопровождения ИСУП после внедрения. Чек-лист должен охватывать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ежедневную техническую поддержку (ответы на вопросы, устранение мелких ошибок);</li> <li>– еженедельные проверки работоспособности системы;</li> <li>– ежемесячное обновление данных и шаблонов;</li> <li>– квартальный аудит процессов и KPI;</li> <li>– полугодичное обучение и повышение квалификации сотрудников;</li> <li>– ежегодное планирование модернизации системы.</li> </ul> </li> <li>2. Подготовьте итоговый отчёт по внедрению КСУП. Отчёт должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– краткое описание проекта внедрения (цели, сроки, бюджет);</li> <li>– достигнутые результаты (с привязкой к KPI);</li> <li>– выявленные проблемы и способы их решения;</li> </ul> </li> </ol>
--	-------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– отзывы участников (цитаты из обратной связи);</li> <li>– финансовые показатели (окупаемость инвестиций, экономия ресурсов);</li> <li>– рекомендации по дальнейшему развитию СУП (3–5 пунктов);</li> <li>– выводы о целесообразности продолжения использования системы.</li> </ul>
--	--	--

Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации включают три группы заданий.

Теоретические вопросы предназначены для проверки освоения обучающимися теоретических знаний в рамках дисциплины, например: анализ существующих методологий оценки уровня зрелости управления проектами в организации.

Практические задания направлены на формирование и проверку прикладных навыков, связанных с решением типовых профессиональных задач, к примеру: разработка анкеты для сотрудников с целью оценки проектных процессов в организации.

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

### ***Критерии оценки зачета***

#### ***Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой***

- «отлично» (5 баллов) - средняя оценка не менее 4,75 и нет ни одной неудовлетворительной оценки за компоненты компетенций;
- «хорошо» средняя оценка в диапазон от 4,74 до 4.00 и нет ни одной неудовлетворительной оценки за компоненты компетенций
- «удовлетворительно» - средняя оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки за компоненты компетенций.
- «неудовлетворительно» - средняя оценка <3,0 или присутствует хотя бы одна неудовлетворительная оценка за компоненты компетенций.

#### **Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Корпоративные системы управления проектами»**

#### **Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Корпоративные системы управления проектами»**

### **РАЗДЕЛ 1. Анализ состояния проблемы разработки и внедрения корпоративной системы управления проектами (КСУП)**

#### **Тема 1.1. Понятие и значение корпоративной системы управления проектами**

- определение корпоративной системы управления проектами (КСУП);
- назначение и ключевые задачи КСУП в деятельности организации;
- сравнительный анализ КСУП и традиционных инструментов управления проектами: основные отличия и преимущества.

#### **Тема 1.2. Преимущества внедрения КСУП для бизнеса**

- обоснование экономической и организационной целесообразности внедрения КСУП;
- влияние КСУП на эффективность управления проектами и бизнес-процессами компании;
- примеры положительного эффекта от внедрения КСУП в компаниях различного масштаба.

#### **Тема 1.3. Проблемы разработки и внедрения корпоративной системы управления проектами**

- типичные сложности при разработке КСУП: высокие требования к квалификации персонала, несоответствие внутренних процессов предприятия стандартным подходам управления проектами, ограниченность бюджетных и временных ресурсов, сложность интеграции разнородных ИТ-решений;
- причины частичной неэффективности действующих систем: неполное понимание принципов управления проектами, недостаточно проработанные механизмы взаимодействия подразделений, использование устаревших или неподходящих инструментов;
- основные трудности при внедрении КСУП: отсутствие поддержки руководства, низкий уровень осведомлённости сотрудников о целях и принципах работы КСУП, сопротивление изменениям, длительность адаптации к новым инструментам;
- методы снижения негативного влияния проблемных факторов: проведение внутренней PR-кампании для продвижения идеи внедрения КСУП, организация обучения и консультационной поддержки сотрудников, поэтапная адаптация системы к особенностям предприятия.

#### **Тема 1.4. Российские и зарубежные аналоги информационных систем управления проектами (ИСУП)**

- обзор зарубежных систем управления проектами (Microsoft Project, Jira, Asana): их функциональные возможности, сильные стороны и ограничения в контексте российского бизнеса;
- анализ отечественных решений (Megaplan, Worksection, Планфикс и др.): особенности, конкурентные преимущества, соответствие специфике российских компаний;
- аргументация необходимости развития собственных отечественных решений в сфере ИСУП с учётом национальной специфики и требований информационной безопасности.

#### **Тема 1.5. Анализ лучших мировых практик и тенденций**

- изучение мирового опыта успешной разработки и внедрения КСУП: ключевые факторы успеха;
- способы внедрения и развития корпоративной системы управления проектами: поэтапный подход, пилотные проекты, масштабирование;
- разбор успешных кейсов зарубежных и отечественных компаний: особенности реализации, достигнутые результаты, извлечённые уроки;
- выявление актуальных трендов в области управления проектами на основе международного опыта.

#### **Тема 1.6. Возможности и перспективы развития корпоративной системы управления проектами**

- перспективные технологии, способные изменить подход к управлению проектами: искусственный интеллект (AI), большие данные (big data), облачные решения;
- оценка влияния современных технологий на рынок управления проектами: автоматизация процессов, повышение точности прогнозирования, оптимизация ресурсов;
- новые стандарты и правила разработки КСУП: международные и отраслевые нормы, требования к гибкости и масштабируемости систем;
- прогнозы развития КСУП на среднесрочную и долгосрочную перспективу.
- обобщение ключевых проблем разработки и внедрения КСУП;
- важность тщательного планирования и глубокого анализа внутреннего состояния предприятия перед началом внедрения КСУП;
- необходимость регулярного обновления и модернизации корпоративных систем управления проектами для поддержания их актуальности и эффективности.

### **РАЗДЕЛ 2. Разработка корпоративной системы управления проектами на примере конкретной организации**

#### **Тема 2.1. Организация проекта внедрения и обследование проектной деятельности в организации**

- цели и задачи проекта внедрения системы управления проектами (СУП);
- формирование проектной команды: роли и зоны ответственности;
  - методы обследования текущей проектной деятельности (интервью, анкетирование, анализ документов);
  - аудит существующих процессов управления проектами: выявление сильных и слабых сторон;
  - анализ корпоративной культуры и её влияния на внедрение СУП;
  - выявление ключевых стейкхолдеров и их интересов;
  - составление карты текущих бизнес-процессов в части управления проектами;
  - формулирование требований к будущей корпоративной системе управления проектами;
  - подготовка отчёта по результатам обследования.

#### **Тема 2.2. Разработка методики построения корпоративной системы управления проектами**

- выбор методологических подходов к управлению проектами (Waterfall, Agile, гибридные модели);
- адаптация международных стандартов (PMBOK, PRINCE2, IPMA) под специфику организации;
- разработка структуры управления проектами: роли, полномочия, процессы принятия решений;
- проектирование процессов управления проектами (инициация, планирование, исполнение, мониторинг, закрытие);
- создание шаблонов и регламентов для ключевых проектных документов (устав проекта, план управления, отчёты);
- определение показателей эффективности проектов (KPI) и системы отчетности;
- разработка процедур управления рисками, изменениями, ресурсами и коммуникациями;
- согласование методики с заинтересованными сторонами и её утверждение.

### **Тема 2.3. Обоснование выбора и внедрение информационной системы управления проектами**

- анализ рынка информационных систем управления проектами (ИСУП): сравнение функционала, стоимости, масштабируемости;
- формирование критериев отбора ИСУП (интеграция с существующими системами, удобство интерфейса, поддержка методологий);
- составление технического задания на внедрение ИСУП;
- обоснование выбора конкретной системы с учётом бюджета и стратегических целей организации;
- планирование этапов внедрения ИСУП: пилотный проект, поэтапное развёртывание;
- настройка системы под процессы организации: создание справочников, шаблонов, ролей доступа;
- интеграция ИСУП с другими корпоративными системами (ERP, CRM и т.д.);
- тестирование системы и устранение выявленных ошибок;
- подготовка документации по работе с ИСУП.

### **Тема 2.4. Формирование проектного офиса и обучение персонала**

- модели организации проектного офиса (централизованный, децентрализованный, гибридный);
- функции и задачи проектного офиса в структуре организации;
- подбор и назначение сотрудников в проектный офис: компетенции, роли (руководитель ПО, методолог, администратор);
- разработка положения о проектном офисе и должностных инструкций;
- планирование программы обучения для сотрудников: целевые группы, форматы (вебинары, тренинги, наставничество);
- подготовка учебных материалов и кейсов на основе реальных проектов организации;
- проведение обучающих сессий по методологии управления проектами и работе с ИСУП;
- оценка эффективности обучения (тесты, обратная связь, практические задания);
- создание базы знаний и библиотеки проектных шаблонов для сотрудников.

### **Тема 2.5. Внедрение и развёртывание корпоративной системы управления проектами**

- составление детального плана развёртывания СУП: сроки, ресурсы, контрольные точки;

- пилотное внедрение системы на одном или нескольких проектах: выбор проектов, мониторинг результатов;
- сбор обратной связи от участников пилотных проектов и корректировка процессов;
- масштабирование СУП на все проекты организации: поэтапный переход, поддержка пользователей;
- организация технической поддержки и сопровождения ИСУП;
- мониторинг эффективности работы системы: сбор данных по КРІ, анализ отклонений;
- внесение улучшений в СУП на основе опыта первых месяцев работы;
- формализация результатов внедрения: итоговый отчёт, рекомендации по дальнейшему развитию;
- закрепление СУП в корпоративной культуре: поощрение проектных достижений, распространение лучших практик.