Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.05.2026 13:12:47
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«26» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление проектным офисом»

Направление подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

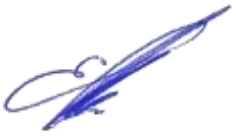
Образовательная программа
«Управление проектами»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная

Москва, 2026

Разработчик(и):
Ст. преподаватель кафедры
«Менеджмент»  /Л.В.Бородачева/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Менеджмент»,
к.э.н. доцент  /Е.Э.Аленина/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
   - 3.3. Содержание дисциплины 8
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 11
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы 11
   - 4.2. Основная литература 12
   - 4.3. Дополнительная литература 12
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы 12
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 12
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 12
5. Материально-техническое обеспечение 12
6. Методические рекомендации 13
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 13
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
7. Фонд оценочных средств 16
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 16
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 18
   - 7.3. Оценочные средства 23

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине.

Дисциплина «Управление проектным офисом» ориентирована на студентов, получающих высшее образование, направлена на получение компетенции необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области эффективного функционирования системы управления проектами организации в целом и по ее структурным подразделениям, приобретения квалификации «Менеджер».

Цели курса:

- состоит в развитии теории управления, получении навыков исследования современных проблем управления;
- применении методов принятия управленческих решений по формированию методологических основ управления;
- изучение и освоение студентами теоретических основ и практических навыков разработки и выведения на рынок инноваций разных классов;
- изучение современных подходов и методов эффективного управления современными наукоемкими производствами и компаниями.

Задачи курса:

- исследование и обобщение основных проблем управления организацией, на основе актуализации целей и стратегий, изменении структурных решений по совершенствованию управления организацией;

- изучение и идентификация методов и современных технологий управления при решении актуальных проблем управления;

- знание методов и форм контроля и оценки эффективности управления, а также видов социальной ответственности за принятые управленческие решения;

- развитие навыков самостоятельного творческого использования теоретических знаний и умений управления с целью повышения эффективности функционирования организации;

- развитие навыков самостоятельного творческого использования теоретических знаний и умений управления системами и процессами.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять	**ИОПК-4.1.** Способен создавать проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов долгосрочного развития предприятия и осуществлять руководство их деятельностью с использованием современных практик

и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.	управления, лидерских и коммуникативных навыков. **ИОПК-4.2**. Умеет оценивать новые рыночные возможности и разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.
ПК-3. Способен осуществлять координацию участников проекта.	**ИПК-3.1.** Умеет отслеживать и распределять информацию по проекту, необходимую членам команды для эффективной работы. **ИПК-3.2**. Владеет навыками координации участников проекта в процессе его реализации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление проектным офисом» относится к числу дисциплин блока Б.1. Обязательная часть (Б.1.1) образовательной программы магистратуры.

Дисциплина «Управление проектным офисом» взаимосвязана логически и содержательно - методически со следующими дисциплинами ОП:

- Основы управления проектами;
- Системный подход в управлении проектами;
- Системный анализ в управлении проектами;
- Преддипломная практика.

3. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет _3_ зачетных(е) единиц(ы) (108 часов).

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			1	2
1	**Аудиторные занятия**	**42**		
	В том числе:			-
1.1	Лекции	14		14
1.2	Семинарские/практические занятия	28		28
1.3	Лабораторные занятия	-		-
2	**Самостоятельная работа**	**66**		**66**
3	**Промежуточная аттестация**	**-**		-
	Зачет	**з**		**з**
	Итого	**108**		**108**

3.2. Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения.

№	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекция	Семинарские / практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Роль проектного офиса в системе менеджмента проектной деятельности организации	21	2	5	-	-	14
2	Команда проектного офиса	20	3	5	-	-	12
3	Деятельность проектного офиса в организации	22	3	7	-	-	12
4	Проектный документооборот	24	3	7	-	-	14
5	Типы проектных офисов	22	3	5	-	-	14
	Итого	108	14	28			66

3.3. Содержание дисциплины

Тема № 1. Роль проектного офиса в системе менеджмента проектной деятельности организации**.**

Цель проектного офиса. Задачи проектного офиса. Создание, поддержка и развитие работающей системы правил проектной деятельности. Создание и поддержка работающей системы принятия решений и координации участников проектной деятельности. Организация управления знаниями и содействие формированию необходимых компетенций участников проектной деятельности. Управление выделенными компонентами ПД и (или) принятие отдельных решений по ним. Централизованное выполнение проектных функций. Создание комфортной среды для участников проектной деятельности

Тема № 2. Команда проектного офиса**.**

Команда Заказчика. Команда Исполнителя(ей). Команда проектного офиса. Ключевые роли: руководитель проектного офиса (Проектный директор), методолог, администратор проектов/программ, администратор ИСУП. Другие роли: тренер, менеджер по ресурсам, координатор программ, координатор портфеля, аналитик

Тема № 3. Деятельность проектного офиса в организации**.**

Описание характеристик профиля проектного офиса. Функции проектного офиса. Географическая распределенность. Использование аутсорсинга. Сервисная модель проектного офиса.

Тема № 4. Проектный документооборот

Разработка документов. Регистрация документов. Рассылка документов участникам проектов. Контроль исполнения документа. Организация текущего и архивного хранения документов. Организация согласования конкурсной, контрактной и отчетной документации. Переписка с участниками проектов.

Тема № 5. Типы проектных офисов**.**

Корпоративный проектный офис. Управляющий проектный офис. Поддерживающий проектный офис. Методологический проектный офис (центр компетенций).

3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

Роль проектного офиса в системе менеджмента проектной деятельности организации	Практическое занятие	Устный опрос/собеседование
Команда проектного офиса	Практическое занятие	Устный опрос/собеседование
Деятельность проектного офиса в организации	Практическое занятие	Устный опрос/собеседование
Проектный документооборот	Практическое занятие	Устный опрос/собеседование
Тема 5. Типы проектных офисов	Практическое занятие	Устный опрос/собеседование

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Основная литература:

1. **Зуб, А. Т.** Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17500-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584835
2. **Балашов, А. И., Рогова, Е. М., Тихонова, М. В., Ткаченко, Е. А.** Управление проектами : учебник и практикум для вузов / под общ. ред. Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://web2.urait.ru/bcode/535573

дополнительная литература:

1. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для бакалавриата и магистратуры. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11234-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536279
2. Пурлик, В. М. Управление эффективностью деятельности организации : учебник для вузов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11454-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541689

4.3 Электронные образовательные ресурсы:

ЭОР по дисциплине «Управление проектным офисом» находится в разработке

4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.minfin.ru Министерство финансов РФ.
4. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
5. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
6. http://www.rg.ru Российская газета.
7. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
8. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
9. http://www.businesspress.ru Деловая пресса.
10. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
11. http://uisrussia.msu.ru Университетская информационная система России.
12. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
13. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.
14. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
15. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
16. http://www.vopreco.ru Журнал «Вопросы экономики».
17. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
18. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
19. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
20. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.
21. http://www.rg.ru Российская газета.

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий общего фонда: столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения.

Текущий контроль (осуществляется лектором и преподавателем): правильность ответов на вопросы по пройденным темам; оценка существующих мнений и подходов к решению конкретных задач; подготовка эссе; промежуточное тестирование по отдельным разделам дисциплины.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы магистратуры организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, они будут обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Методические рекомендации по составлению презентаций.

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

В процессе освоения образовательной программы компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИОПК-4.1. Способен создавать проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов долгосрочного развития предприятия и осуществлять руководство их деятельностью с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: создавать проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов долгосрочного развития предприятия и осуществлять руководство их деятельностью с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: создавать проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: создавать проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: создавать проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов Свободно оперирует приобретенными знаниями.
ИОПК-4.2. Умеет оценивать новые рыночные возможности и разрабатывать стратегии создания и развития инновационных	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет Умеет оценивать новые рыночные возможности и разрабатывать стратегии	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: Умеет оценивать новые рыночные возможности и разрабатывать стратегии создания и	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: Умеет оценивать новые рыночные возможности	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: Умеет оценивать новые рыночные

направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций...	создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций...	развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций...Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	и разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций..., но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	возможности и разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций... Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ПК-3. Способен осуществлять координацию участников проекта.				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИПК-3.1. Умеет отслеживать и распределять информацию по проекту, необходимую членам команды для эффективной работы.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: отслеживать и распределять информацию по проекту, необходимую членам команды для эффективной работы.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: Умеет отслеживать и распределять информацию по проекту, необходимую членам команды для эффективной работы.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: Умеет отслеживать и распределять информацию по проекту, необходимую членам команды для эффективной работы.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: Умеет отслеживать и распределять информацию по проекту, необходимую членам команды для

		Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	эффективной работы. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
ИПК-3.2. Владеет навыками координации участников проекта в процессе его реализации.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать навыками координации участников проекта в процессе его реализации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать навыки координации участников проекта в процессе его реализации Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: навыками координации участников проекта в процессе его реализации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: навыками координации участников проекта в процессе его реализации. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Форма итоговой аттестации: зачет.

Итоговая аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К итоговой аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Управление проектным офисом»

Шкала оценивания	***Описание***
Зачтено	*Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.*
Не зачтено	*Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.*

7.3. Оценочные средства по дисциплине «Управление проектным офисом»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Зачет (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Контрольные вопросы к зачету

4	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

7.3.1. Текущий контроль

Контрольные вопросы для устного опроса по итогам освоения дисциплины «Управление проектным офисом» (формирование компетенции ОПК-4, ПК-3)

1. Цель проектного офиса.
2. Задачи проектного офиса.
3. Создание, поддержка и развитие работающей системы правил проектной деятельности.
4. Создание и поддержка работающей системы принятия решений и координации участников проектной деятельности.
5. Организация управления знаниями и содействие формированию необходимых компетенций участников проектной деятельности.
6. Управление выделенными компонентами ПД и (или) принятие отдельных решений по ним.
7. Централизованное выполнение проектных функций.
8. Создание комфортной среды для участников проектной деятельности
9. Команда Заказчика.
10. Команда Исполнителя(ей). Команда проектного офиса.
11. Ключевые роли: руководитель проектного офиса (Проектный директор), методолог, администратор проектов/программ, администратор ИСУП.
12. Другие роли: тренер, менеджер по ресурсам, координатор программ, координатор портфеля, аналитик

Темы докладов по дисциплине «Управление проектным офисом» (формирование компетенции ОПК-4, ПК-3)

1. Описание характеристик профиля проектного офиса.
2. Функции проектного офиса.
3. Географическая распределенность.
4. Использование аутсорсинга.
5. Сервисная модель проектного офиса.
6. Разработка документов.
7. Регистрация документов.
8. Рассылка документов участникам проектов.
9. Контроль исполнения документа.
10. Организация текущего и архивного хранения документов.
11. Организация согласования конкурсной, контрактной и отчетной документации.
12. Переписка с участниками проектов.
13. Корпоративный проектный офис.
14. Управляющий проектный офис.
15. Поддерживающий проектный офис.
16. Методологический проектный офис (центр компетенций).

Критерии оценки доклада

Структура доклада:
1) титульный лист;
2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
3) введение;
4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
5) заключение;
6) список использованной литературы;
7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть доклада).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме доклада; - соответствие содержания теме и плану доклада; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему доклада; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Оценка «Отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «Хорошо» – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

7.3.2. Промежуточная аттестация

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине "Управление проектным офисом"

формирование компетенций ОПК-4, ПК-3

Вопросы к зачту

1. Цель проектного офиса.
2. Задачи проектного офиса.
3. Создание, поддержка и развитие работающей системы правил проектной деятельности.
4. Создание и поддержка работающей системы принятия решений и координации участников проектной деятельности.
5. Организация управления знаниями и содействие формированию необходимых компетенций участников проектной деятельности.
6. Управление выделенными компонентами ПД и (или) принятие отдельных решений по ним.
7. Централизованное выполнение проектных функций.
8. Создание комфортной среды для участников проектной деятельности
9. Команда Заказчика.
10. Команда Исполнителя(ей).
11. Команда проектного офиса.
12. Ключевые роли: руководитель проектного офиса (проектный директор), методолог, администратор проектов/программ, администратор ИСУП.
13. Другие роли: тренер, менеджер по ресурсам, координатор программ, координатор портфеля, аналитик .
14. Описание характеристик профиля проектного офиса.
15. Функции проектного офиса.
16. Географическая распределенность.
17. Использование аутсорсинга.
18. Сервисная модель проектного офиса.
19. Разработка документов.
20. Регистрация документов.
21. Рассылка документов участникам проектов.
22. Контроль исполнения документа.
23. Организация текущего и архивного хранения документов.
24. Организация согласования конкурсной, контрактной и отчетной документации.
25. Переписка с участниками проектов.

26. Корпоративный проектный офис.
27. Управляющий проектный офис.
28. Поддерживающий проектный офис.
29. Методологический проектный офис (центр компетенций).
30. Оптимизация выполнения процессов проектной деятельности.
31. Профиль проектного офиса
32. Состав корпоративного Проектного офиса.
33. Офис управления проектами и его модели