



Научно-Исследовательский
Институт Социальных Систем
при МГУ имени М.В. Ломоносова

«Лови будущее! Междисциплинарный учебно-образовательный и наставнический курс»

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 4**

**ИНСТРУМЕНТЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ – УПРАВЛЕНИЕ
ПРОЕКТАМИ И РАБОТА В КОМАНДЕ**

Без цифровой экономики страна не сможет перейти к следующему технологическому укладу, а без этого перехода у российской экономики нет будущего

В.В. Путин



**ПРИ ПОДДЕРЖКЕ
ПРЕЗИДЕНТСКОГО ФОНДА
КУЛЬТУРНЫХ ИНИЦИАТИВ**

Цель и задачи

Цель: ознакомление с современными методами в сфере управления проектами, а также овладение навыками работы с специализированными информационными системами.

Задачи:

- сформировать представление о концепции и основных функциях и подсистемах управления проектами;
- изучить экономические закономерности развития сферы управления проектами;
- изучить основы методики управления проектами на разных стадиях жизненного проектного цикла;
- освоить практику использования методов и инструментария управления проектами, а также технику работы с программными продуктами, предназначенными для этих целей.

Содержание

Введение

Управление проектами

Стандарты управления проектами

Жизненный цикл проекта

Подходы к систематизации

Информационная система

Мониторинг и контроль





Введение

ПРОЕКТ

- Деятельность
- Направленная на результат
- Уникальность
 - результат (продукт, услуга)
 - способ и условия реализации
- Неопределенность
- Ограничения
- Временная организационно-ролевая структура

НЕ ПРОЕКТ

- Деятельность
- Направленная на результат
- Повторяемость
 - результат (продукт, услуга)
 - способ и условия реализации
- Плановость
- Нормирование / регламентирование
- Организационно - штатная структура



ПРОЕКТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Управленческий подход, при котором задачи производственной деятельности организации рассматриваются как отдельные проекты, к которым применяются принципы и методы управления проектом

Признаки проекта

- ❖ Наличие дат начала и завершения (у каждого проекта обязательно есть начало и конец, этим проектная деятельность отличается от операционной, рутинной деятельности организации)
- ❖ Результат каждого проекта – уникальный продукт или услуга (этим проектная деятельность также отличается от операционной)
- ❖ Направленность проекта на достижение определенных целей. Как правило, причиной появления проекта является некоторая проблема, требующая решения, либо благоприятная ситуация, требующая усилий для того, чтобы предприятие могло опередить конкурентов. Успешным считается проект, который с учетом ресурсных ограничений позволяет полностью реализовать поставленные цели



Виды проектов

Технический (строительство здания или сооружения, внедрение новой производственной линии, разработка программного обеспечения и т.д.)

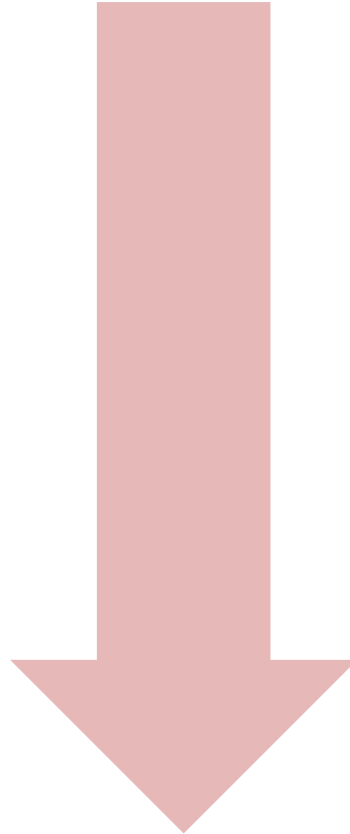
Организационный (проведение выставки, внедрение новой системы управления, проведение конференции и т.д.)

Экономический (внедрение системы финансового планирования и бюджетирования, введение новой системы налогообложения и т.д.)

Социальный (реформирование системы социального обеспечения, защита необеспеченных слоев населения, преодоление последствий природных и социальных потрясений)

Смешанный (проекты, реализуемые сразу в нескольких областях деятельности; к примеру, проект реформирования предприятия, включающий внедрение системы финансового планирования и бюджетирования, разработку и внедрение специального программного обеспечения и т.д.).





- ❖ ЭНТУЗИАЗМ
- ❖ СДЕРЖАННЫЙ ОПТИМИЗМ
- ❖ НЕУДОВЛЕТВОРЕНИЕ
- ❖ РАЗОЧАРОВАНИЕ
- ❖ ПОИСК ВИНОВАТЫХ
- ❖ НАКАЗАНИЕ НЕВИНОВНЫХ
- ❖ НАГРАЖДЕНИЕ ТЕХ, КТО НЕ УЧАСТВОВАЛ



**Недостижение цели
проекта**

**Невыполнение условий
договора**

Конфликт целей

Перерасход средств

Срыв сроков

**Несвоевременная
отчетность**

**Снижение качества
работ**





- ❖ Недостаток ресурсов
- ❖ Нереальные сроки
- ❖ Ошибки формулирования целей
- ❖ Отсутствие единства мнений в команде
- ❖ Недостаточно детальное планирование
- ❖ Неэффективное взаимодействие внутри проекта
- ❖ Изменение целей в ходе проекта
- ❖ Конфликты между целями проекта и интересами подразделений организации

- ❖ Стратегия проекта
- ❖ Поддержка со стороны руководства
- ❖ Наличие четких структурированных планов
- ❖ Учет требований потребителей
- ❖ Наличие необходимых технологий управления
- ❖ Наличие компетентных исполнителей
- ❖ Эффективная система контроля
- ❖ Эффективные коммуникации
- ❖ Оперативное разрешение трудностей





Управление проектами



Управление проектами отличается от менеджмента в классическом понимании этого слова.

Обычно менеджмент понимается как координация действий, ориентированных на достижение определенных целей при одновременно экономном расходовании средств.

Это процесс планирования, организации, руководства и контроля работы членов организации и использование всех имеющихся организационных ресурсов для достижения определенных организацией целей.

Менеджмент имеет циклический, повторяющийся характер, что и позволяет совершенствовать управленческие воздействия и добиваться роста эффективности функционирования организации.

Проект – уникальное предприятие, характеризующееся динамичным развитием и ограниченностью по времени и ресурсам.

Управление проектами использует уникальные методы и инструменты для повышения эффективности реализации проектов.

Как самостоятельная дисциплина управление проектами сформировалось относительно недавно, что стало возможным благодаря новым знаниям, полученным в результате изучения общих закономерностей, присущих проектам во всех областях деятельности, а также благодаря методам и средствам, используемым для различных проектов.



Критерий	Традиционный менеджмент	Управление проектами
Направленность на конечные показатели	Ориентирован на ход событий, процесс	Ориентировано на достижение определенной цели
Направленность на удовлетворение интересов	Организация, в которой осуществляются процессы управления	Заказчик, которому важен конкретный результат проекта
Ограничения	Отсутствуют четкие ограничения по времени и ресурсам	Имеются четкие ограничения по времени и другим ресурсам, особенно финансовым (бюджет проекта)
Основной объект планирования	Планируется распределение позиций	Подробно планируются используемые ресурсы (время, деньги, персонал)
Оценка результатов	Широко используется регулирование процессов в ходе их реализации, корректирующие воздействия	Результаты оцениваются по окончании проекта
Задействованный персонал	Персонал, постоянно занятый в организации	Проектные команды, состоящие как из персонала организации, так и из внешних исполнителей, существующие ограниченный период времени
Характер деятельности	Монотонный	Разнообразные виды деятельности, сопряженные с риском



1. Управление предметной областью проекта (содержанием и границами) — определение целей, результатов и критериев оценки успешности проекта (в сфере информационных и коммуникационных технологий, особенно в области разработки программных продуктов, эту деятельность называют управлением конфигурацией).
2. Управление проектом по временным параметрам — разбиение проекта на группы работ и отдельные работы; определение последовательности выполнения работ, продолжительности и расписания работ – календарного плана проекта; контроль изменений календарного плана проекта.
3. Управление стоимостью проекта – определение видов и количества ресурсов, необходимых для осуществления проекта; определение стоимости ресурсов и работ; учет и контроль расходов и доходов, а также изменений бюджета.

4. Управление качеством – определение стандартов качества, относящихся к проекту, способов достижения требуемого уровня качества и мероприятий по обеспечению качества; контроль качества.
5. Управление персоналом – распределение полномочий, ответственности и отношений координации и субординации персонала проекта; построение организационных и ресурсных диаграмм; подбор проектной команды и персонала, задействованного в реализации проекта; совершенствование проектной команды.
6. Управление коммуникациями – определение источников и потребителей информации внутри и вне проекта, сроков и периодичности предоставления информации, способов доставки информации; описание видов распространяемой информации; управление процедурами распространения информации в ходе реализации проекта.



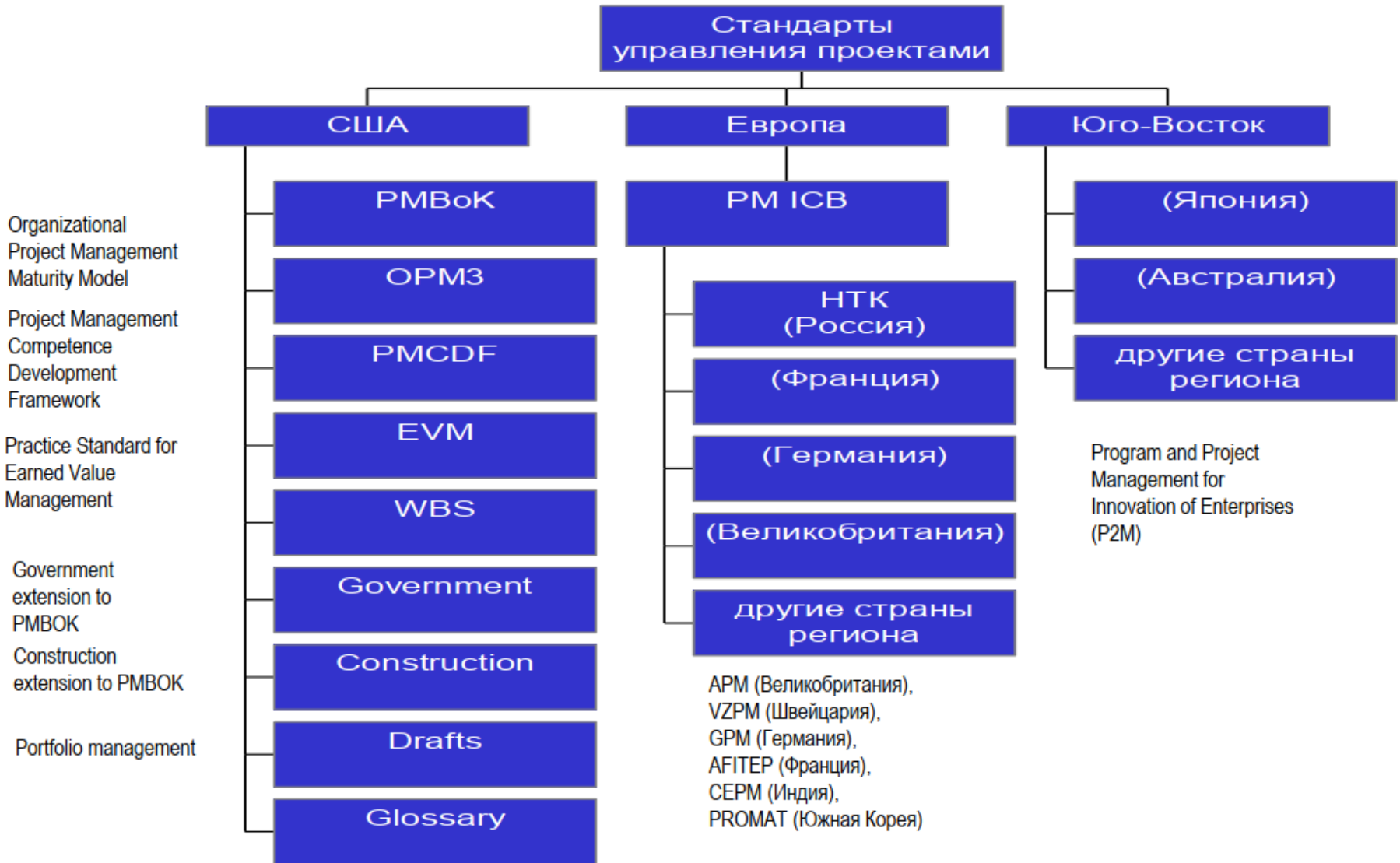


7. Управление проектными отклонениями:
 - управление рисками – выявление факторов, которые могут повлиять на проект; определение зависимостей возможных результатов проекта от наступления ситуаций риска; разработка методов и стратегий управления рисками; планирование, реализация и контроль противорисковых мероприятий;
 - управление проблемами – выявление возникающих вопросов (технических, функциональных, влияющих на основной бизнес и др.), их анализ, принятие и исполнение решений, формальное закрытие и мониторинг проблем проекта;
 - управление изменениями – выявление изменений ранее согласованных параметров, их анализ, принятие и исполнение решений, формальное закрытие и мониторинг изменений проекта.
8. Управление контрактами – определение требуемых товаров и услуг, потенциальных поставщиков; поддержание формализованных отношений с поставщиками.



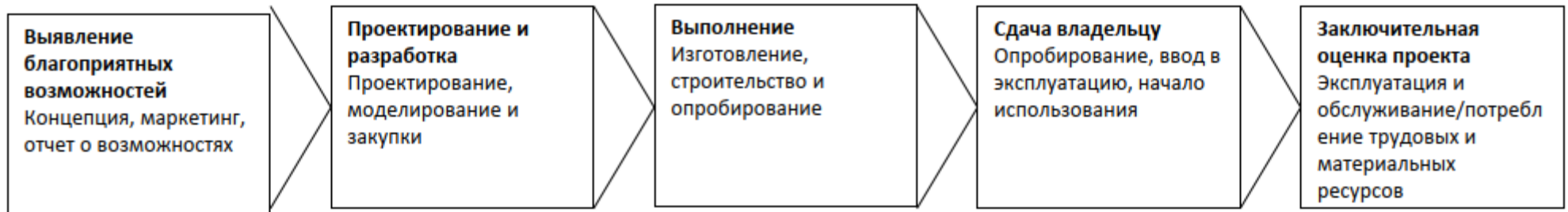
Стандарты управления проектами

Международные стандарты управления проектами



Системная модель управления проектами (Англия)

1.0 Управление проектом		1 Основные положения 1.1 Управление программой			1.2 Окружение проекта
2.0 Критерии успеха 2.1 Стратегический план / План управления проектом		2 Стратегия 2.2 Управление эффективностью 2.3 Управление рисками			2.4 Управление качеством 2.5 Медицинское обслуживание, техника безопасности и защита окружающей среды
3 Управление 3.0 Управление составом работ и предметной областью 3.1 Календарное планирование сроков 3.2 Управление ресурсами 3.3 Планирование затрат и управление затратами 3.4 Контроль за изменениями 3.5 Управление по «заработанной стоимости» 3.6 Управление потоками информации	4 Технические 4.0 Управление проектированием, выполнением и сдачей проекта 4.1 Управление требованиями 4.2 Оценка затрат 4.3 Управление технологией 4.4 Функционально-стоимостной анализ 4.5 Моделирование и проверка 4.6 Управление конфигурацией	5 Коммерческие 5.0 Предпринимательское Дело 5.1 Маркетинг и продажи 5.2 Управление финансами 5.3 Материально-техническое снабжение 5.4 Правовые знания	6 Организационные 6.1 Планирование и управление жизненным циклом 6.2 Благоприятные возможности 6.3 Выполнение 6.4 Сдача 6.5 Заключительное рассмотрение и оценка 6.6 Организационная структура 6.7 Должностные обязанности	7 Персонал 7.0 Обмен информацией 7.1 Командная работа 7.2 Руководство и лидерство 7.3 Управление конфликтами 7.4 Переговоры 7.5 Управление персоналом	



Системная модель управления проектами (Япония)



Системная модель управления проектами (IPMA)



Назначение стандартов управления проектами

Отражение лучшей практики (best practice)

Стандарты в области управления проектами отражают лучший мировой и отечественный опыт в области управления проектами

Взаимодействие

Стандарты являются основой взаимодействия

Сертификация

Стандарты являются основой для сертификации специалистов в области управления проектами

Системная модель

Стандарты отражают системную модель отдельной области менеджмента – управления проектами





Жизненный цикл проекта



Фаза проекта (Project Phase) – набор логически взаимосвязанных работ проекта, в процессе завершения которых достигается один из основных результатов проекта.

Жизненный цикл проекта (Project Life Cycle) – полный набор последовательных фаз проекта, название и число которых определяется исходя из технологии производства работ и потребностей контроля со стороны организации или организаций, вовлеченных в проект.

Жизненный цикл продукта (Product Life Cycle) – набор упорядоченных идей, решений и действий, с момента зарождения идеи продукта до снятия его с производства.

Жизненный цикл проекта (пример музыкального проекта)

1 – Фаза зарождения. Выпуск альбома, предварительный PR. Характерны большие затраты.

2 – Фаза роста. В этот период популярность достигает своего пика (по времени не обязательно совпадает с выходом первого альбома). PR практически не требуется, ускоренный рост популярности, объемов продаж.

3 – Фаза угасания. Насыщение рынка товаром, альбомы практически не продаются, рейтинг популярности падает, для этой фазы характерно устойчивое сокращение реализации творческого продукта проекта либо его ликвидация.

4 – Фаза модификации. Дуэт, эксперименты с музыкальным материалом, имиджем и др.

Главным здесь являются цели:

- привлечение новой аудитории;
- повышение потребления существующей аудитории;
- разработка новых способов реализации проекта;
- дифференциация проекта – креативная деятельность и инновационные разработки; возможности развития в творческом плане предоставляются самые разнообразные – задействование артистов в других жанрах, дуэты, участие в конкурсах, премиях;
- достижение определенного размера прибыли и объема сбыта.



Этапы жизненного цикла (пример музыкального проекта)

Этап внедрения продюсерской деятельности по проекту часто бывает убыточен, так как объем продаж незначителен – артист еще не раскручен, приглашений мало, а издержки производства и маркетинга велики (особенно расходы на рекламу). Маркетинговая стратегия при этом состоит в росте информативности, рекламирования проекта (PR, тяжелая ротация и т. д.).

Этап роста свидетельствует о признании публикой артиста, что увеличивает спрос на него. Объем продаж и прибыльность растут, расходы на рекламу стабилизируются. Цель маркетинга на этом этапе – расширить сбыт и разработать новые модификации данного продукта.

Этап зрелости характеризуется тем, что большинство потенциальной аудитории завоевано, а на рынок проникли конкурирующие проекты. Поэтому темпы роста продаж снижаются, прибыльность начинает падать, конкуренция достигает максимума.

На **стадии упадка** есть несколько вариантов – либо организация сразу снимает проект, больше не вкладывая в него средств, либо убирает постепенно, уменьшая расходы, либо использует одну из приведенных ниже стратегий:

1. Стратегия дальнейшего роста. Она требует значительного расширения рекламы для проекта, сопровождающейся падением прибыли.
2. Стратегия удержания достигнутого положения. Требует сохранять из года в год один и тот же уровень рекламы.
3. Стратегия пожинания плодов достигнутого. Рассчитана на рост доходов в течение отрезка времени за счет уменьшения ассигнований на рекламу и падения доли рынка.



Руководитель проектов (личные качества)

№№ п/п	Продюсер	Менеджер	Предприниматель
1	Харизматичность	Харизматичность	Честолюбие
2	Честолюбие	Честолюбие	Трезвость мышления
3	Обаяние	Обаяние	Твердость воли
4	Оптимизм	Самообладание	Психологическое и физическое здоровье
5	Порядочность	Уверенность в себе	Самообладание
6	Уверенность в себе	Твердость воли	Харизматичность
7	Высокие моральные стандарты	Оптимизм	Уверенность в себе
8	Трезвость мышления	Порядочность	Высокий уровень внутренней требовательности
9	Высокий уровень внутренней требовательности	Высокие моральные стандарты	Порядочность
10	Самообладание	Трезвость мышления	Оптимизм



Руководитель проектов (деловые качества)

№№ п/п	Продюсер	Менеджер	Предприниматель
1	Воображение	Мобильность	Рациональность
2	Умение рисковать	Умение располагать людей	Стрессоустойчивость
3	Рациональность	Стрессоустойчивость	Мобильность
4	Доминантность	Доминантность	Обязательность
5	Нестандартное мышление	Целеустремленность	Умение рисковать
6	Целеустремленность	Умение рисковать	Напористость
7	Мобильность	Решительность	Доминантность
8	Требовательность	Воображение	Умение располагать людей
9	Стрессоустойчивость	Властность	Воображение
10	Повышенный уровень притязаний	Требовательность	Повышенный уровень притязаний



Руководитель проектов (профессиональные качества)

№№ п/п	Продюсер	Менеджер	Предприниматель
1	Креативность	Коммуникабельность	Автономность
2	Интуиция, предвиденье	Лидерство	Предприимчивость
3	Расчетливость	Компетентность	Расчетливость
4	Широта взглядов	Креативность	Компетентность
5	Коммуникабельность	Склонность к многозадачности	Коммуникабельность
6	Стремление к генерации идей	Расчетливость	Настойчивость
7	Знание музыкального рынка	Пунктуальность	Рациональность
8	Компетентность	Быстрота реакции	Интуиция
9	Проницательность	Интуиция	Склонность к многозадачности
10	Увертливость	Настойчивость	Креативность





Подходы к систематизации проектной деятельности

Внедрение единой системы планирования и управления проектами поможет существенно повысить эффективность проектов.

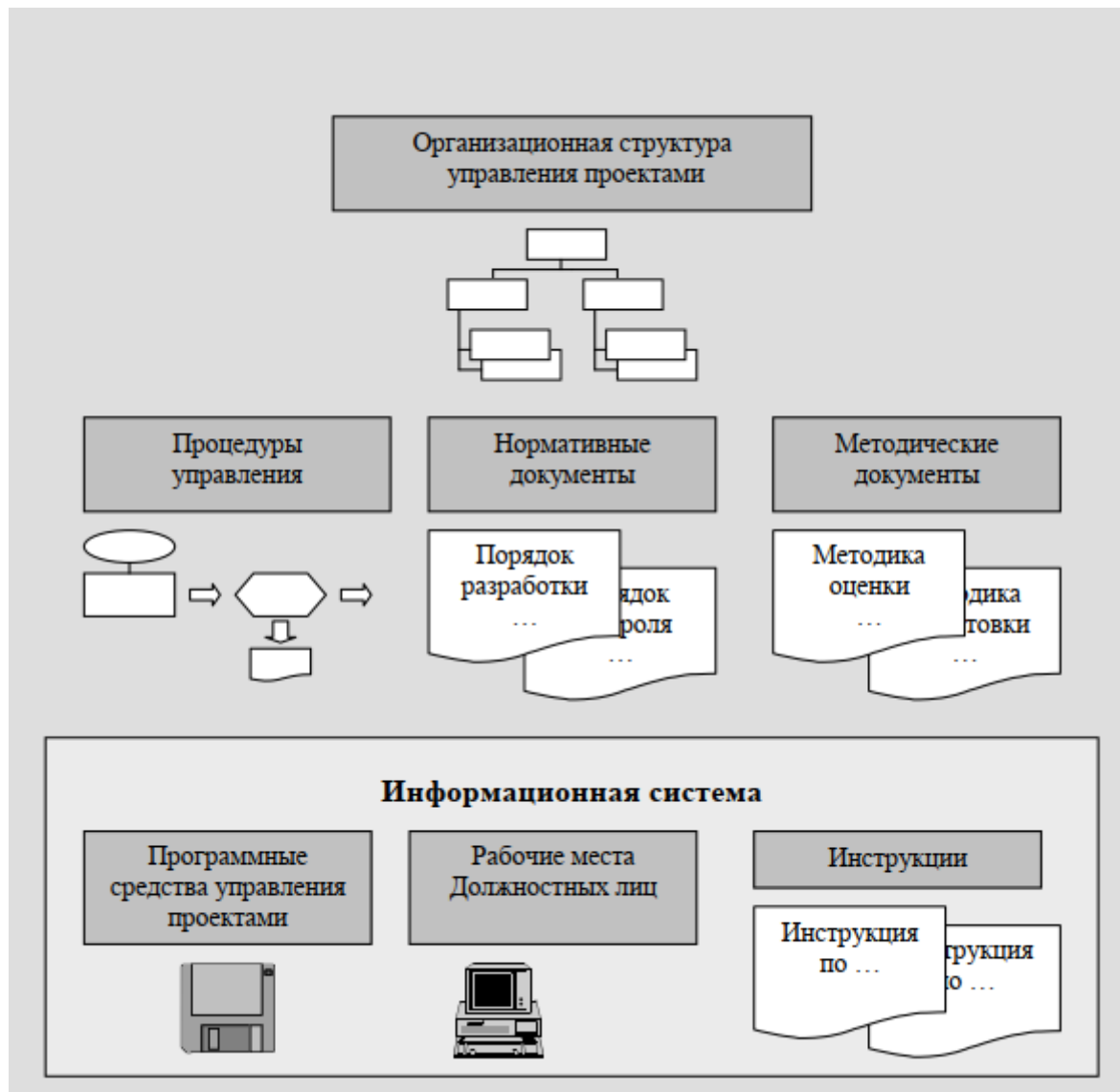
Система управления проектами поддерживает процедуры сбора и распределения информации, принятия решений, организации и контроля за их исполнением на различных стадиях проекта.

В управление проектом входит:

- определение требований;
- установление четких и достижимых целей;
- уравнивание противоречащих требований по качеству, содержанию, времени и стоимости;
- коррекция характеристик, планов и подхода в соответствии с мнением и ожиданиями различных участников проекта.



Структура системы управления проектами



Оценка уровня качества управления проектами

Уровень зрелости	Характеристика уровня
Уровень 1	<p>Начальный, нулевой уровень.</p> <p>Работники действуют, исходя из своих личных представлений о целях работы. Отсутствуют внутренние регулирующие документы. Действия не документируются, бизнес-знания не отделены от работников (знания пропадают при увольнении работников). Бизнес-процессы в организации не описаны и, соответственно, не классифицированы. Деятельность компании непрозрачна даже для основного персонала</p>
Уровень 2	<p>Уровень осознания.</p> <p>Руководство компании решило превзойти начальный уровень. Появляются внутренние стандарты, описывающие основные бизнес-процессы компании. Возникает повторяемость – выполнение новых проектов основывается на опыте выполнения предыдущих проектов</p>
Уровень 3	<p>Уровень управляемости.</p> <p>В организации задокументированы и стандартизированы все бизнес-процессы. Система управления оказывается отделенной от всего персонала, то есть появляется внутренний «свод законов». Этим законам следует весь персонал организации, включая топ- менеджмент</p>
Уровень 4	<p>Уровень измеряемости.</p> <p>В организации вводится количественная система оценки эффективности бизнес-процессов (используются как финансовые, так и натуральные показатели). Одновременно используется та или иная система оценки работы персонала, например, система ключевых показателей. Обе системы, описание бизнес-процессов и оценки персонала синхронизированы между собой – эффективная деятельность организации приводит к стимулированию персонала</p>
Уровень 5	<p>Уровень совершенствования.</p> <p>На основе анализа количественных показателей в компании проводится корректировка (реинжиниринг) бизнес-процессов. Коррективы отражаются во внутренних документах. Важно то, что процесс коррекции носит постоянный, системный характер</p>





Информационная система управления проектами, процессами и ресурсами



Инновационный
Технологический
Центр



Научно-исследовательский
институт Социальных систем
при МГУ имени М.В. Ломоносова



Система Тоталити

Автоматизированная информационная
система управления процессами
и ресурсами организации

<https://totality.ru>

Назначение:

- Предоставление полного инструментария управления задачами, бюджетом, договорами, документооборотом, проектами, персоналом и календарем в едином информационном пространстве;
- Цифровизация процессов и совершенствование способов коммуникации и взаимодействия персонала;
- Автоматизация и повышения скорости и удобства выполнения рутинных процедур (информирование, напоминания, уведомления, рассылки).

Кому:

Система подходит малым, средним и крупным предприятиям практически любых сфер деятельности и позиционируется как универсальный инструмент для поддержки руководителей всех уровней: от дирекции предприятия до руководителей подразделений и линейных работников в процессах постановки и исполнения задач как хозяйственного, так и административно-организационного характера.



Проекты и задачи

«А мне эту информацию не передали, я не в курсе»
«Оказывается он в отпуске, а меня не предупредили»
Долгие скучные совещания



Рутинные операции

Новичкам повторяем одно и тоже по 100 раз
«Принтер не работает, к кому обратиться?!»
Постоянные элементарные ошибки



Экономика и финансы

Пол дня искали (ждали пока пришлют) договор (или аналогичный документ)
Свод бухгалтерской отчетности в конце квартала и данные по реализации



Коммуникации


Не созвонился с коллегой, он все время занят
«Пришли мне карточку контрагента»
«Дай, плиз, контакт Маши из Ромашки»




Компания


...и так далее...

Оперативное управление


 Владелец, директор,
руководитель


 Управленец,
менеджер


01
10 Программист,
маркетолог,
дизайнер, аналитик


 Системный
администратор



 Экономист, бухгалтер,
специалист по учету
активов, кадров

 Юрист / специалист
договорного /
тендерного отдела

 Специалист
пресс-службы
и внутренних
коммуникаций

 Канцелярия
и документооборот

Вся картина дел, задач и поручений по одному клику

Задачи: по проекту и плановой дате(18/18) 🏠 ↑ 20 ⭐ 0 🗨 5 🕒 0 📁 20 ❤️ 1 📅 0 🚩 19 Показ.: Все +

№	ПРОЕКТ И НАИМЕНОВАНИЕ, -ПОМЕТКА-	СТАТУСЫ, ДАТЫ, ПРИОРИТЕТЫ	Ф / К / КС	АВТОР, ИСПОЛНИТЕЛИ
ООО "Тоталити" 📁				
ООО "Тоталити" 📁				
3187	Формирование скриншотов для инструкции	🟡 План: 2022.03.30 ❤️	5 / 3 / 2 (2)	👤 Русаков М.Б. +1
3320	Косметический ремонт офиса	⚫ Нач: 2022.09.09 🕒	0 / 0 / 0 (0)	👤 Архипова В.Д. +2
1602	Сдача этапа. Финализация документов	🟡 Пер: 2021.05.28 🕒	6 / 4 / 4 (3)	👤 Смирнов И.Я. +2
1615	↳ Подготовка счета и счет-фактуры по этапу договора	🟡 План: 2022.09.16 🕒	2 / 1 / 0 (0)	👤 Кулаков М.Н. +2
1620	↳ Доставка комплекта отчетных документов заказчику	🟡 План: 2022.09.16 🕒	1 / 1 / 0 (0)	👤 Попов М.А. +2
1627	Подготовка заявки на участие в конкурсе	🟡 Пер: 2021.05.28 🕒	0 / 3 / 0 (0)	👤 Смирнов И.Я. +3
3290	Покупка принтера для бухгалтерии	🟢 Пер: 2022.04.06 🕒	0 / 0 / 0 (0)	👤 Русаков М.Б. +2
ООО "Тоталити" - Отдел маркетинга 📁				
1064	Подготовка отчетных документов	🟡 Пер: 2020.04.08 🕒	4 / 6 / 0 (0)	👤 Русаков М.Б. +1
1261	Подготовка демонстрационных материалов			
ООО "Тоталити" - Финансово-юр. департамент 📁				
1392	Финансовый план на 3 квартал 2022 года			
1427	Оплата счета			
ООО "Тоталити" - Финансово-юр. департамент 📁				
1367	Оформление нового сотрудника Попова М.А.			
1389	Внесение данных по контрагенту и формирование досье на него			
ООО "Тоталити" - Финансово-юр. департамент 📁				
1045	Покупка ноутбука и монитора			
ООО "Тоталити" - Департамент маркетинга 📁				
1368	Оборудование рабочего места Попова М.А.			
ООО "Тоталити" - Департамент информ. технологий 📁				
1041	Страница логина сайта. Дизайн			
1393	Сбор материалов для отчетной документации			
3193	разработка модуля "Я Тоталити"			

Удобство **руководителя**: структуризация и порядок;

Удобство **работников**: простота взаимодействия и командной работы;

Всем:

- Персональные задачи;
- Скорость поиска информации;
- Не забываем, не теряем, особенно в режиме многозадачной работы.

В итоге: порядок в делах – порядок в головах

Орг. структура

Сотрудники

Задачи

Организация работ

Информирование

Проекты

Календарь



Удобство и интерактив совместной работы

Орг. структура

Сотрудники

Задачи

Организация работ

Информирование

Проекты

Календарь

Контрольный список : неподтвержденные

№		ОПИСАНИЕ	ПРИМЕЧАНИЕ	ИСПОЛНИТЕЛИ	УПРАВЛЕНИЕ
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Сделать описания систем		Полов М.А. x	
4.	<input type="checkbox"/>	Легенда в календаре		Полов М.А. x	
6.	<input checked="" type="checkbox"/>	Подравнивать торчащие иконки (Юра)		Волкова В.Д. x	
8.	<input type="checkbox"/>	Мобильная версия		Лукьянов Г.С. ★ x	
10.	<input checked="" type="checkbox"/>	Шрифт черного мелкого текста показателей сделать как в задачах		Русаков М.Б. x	
12.	<input checked="" type="checkbox"/>	Исправить баг с белым экраном на странице ЯТоталити		Лукьянов Г.С. ★ x Русаков М.Б. x	
13.	<input type="checkbox"/>	сделать дело!		Лукьянов Г.С. ★ x	

2022.03.25--Я.Тоталити-Интерфейс-п.6.Задачи... (1.33 МБ)

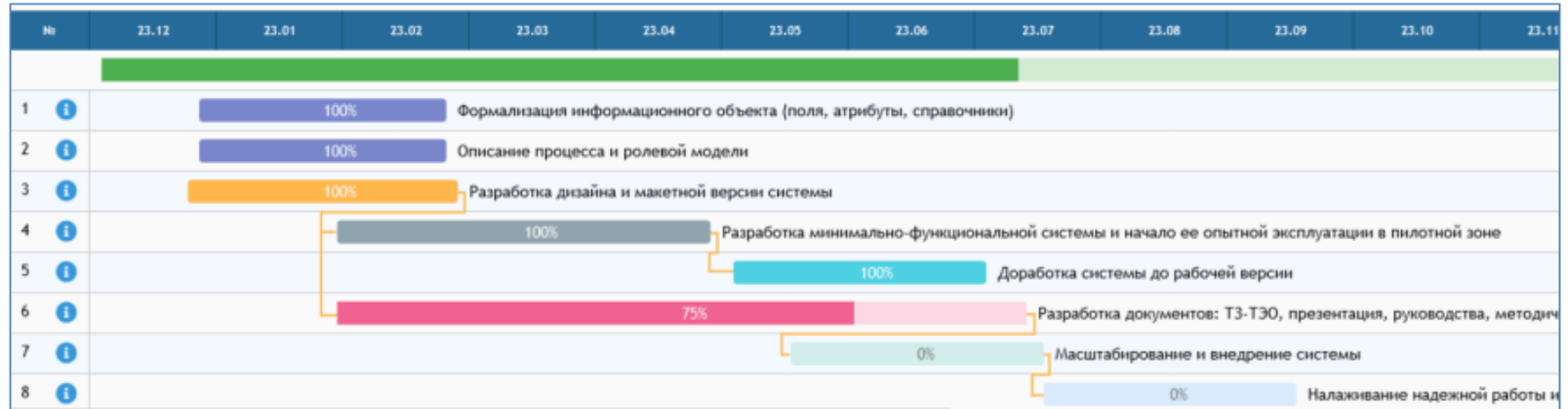
Напоминания (0)

ДАТА	КАНАЛ		КРУГ ОПОВЕЩЕНИЯ				ТЕКСТ	УПРАВЛЕНИЕ
	SMS	E-MAIL	ABT.	ИСП.	СОИСП.	К СВЕД.		
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

В ходе выполнения задачи:

- Мелкие поручения и контрольные списки;
- Система напоминаний и пометок;
- Журналирование действий.

Портфель сложных, длинных, дорогих проектов



№	ЗАДАЧА	РЕЗУЛЬТАТЫ	ДАТЫ	
1	Формализация информационного объекта (поля, атрибуты, справочники)	- Концепция построения интеллектуальной системы мониторинга и управления объектами сети телекоммуникации	Начало: 2022.01.28 Оконч: 2022.02.15	6

- *Описание и паспорт проекта, его актуальность, назначение, риски и целевые результаты;*
- *Участники и их роли. Вехи, этапы и диаграмма Ганта;*
- *Обсуждение, информирование, аналитика – наглядный контроль реализации.*

- *Автоматизация рутинных операций;*
- *Фиксация проектных изменений и уведомления сразу всех участников;*
- *Контроль хода работ в реальном времени;*
- *Исключение лишних совещаний и опросов ответственных;*
- *Актуальные версии файлов.*

Орг. структура

Сотрудники

Задачи

Организация работ

Информирование

Проекты

Календарь



Полный жизненный цикл: постановка в план, согласование, исполнение, отчетность, оплаты

Договоры

Доходы, расходы

Контрагенты

Бюджет

Торги и конкурсы

ТМЦ и активы

Расходный – 3Д-22 – Продвижение'22

Номер	3Д-22	от	2022.01.21	Краткое наименование	Продвижение'22	Проект	000 "Тоталити"(000 "Тоталит...
Заказчик	000 "Тоталити"	Исполнитель	Студия дизайна	Тип договора	Расходный		
Наименование	Разработка медиаматериалов для продвижения АИС Управление					Вид	Вид
Описание	Не указано						
Наименование расхода	Не указано						
Стоимость	3.000.000,00	НДС	20 %	составляет 3 000 000 (Три миллиона) руб.			
Оплачено / Остаток	0,00 / 3.000.000,00			Статус	Заключен		
Дата начала договора	2022.01.21			Дата окончания договора	2022.07.30		
Конкурс	Поиск по наименованию или id						

[Редактировать](#)

Библиотека (1) Выбрать все

Договор от 2022-01-21-№3Д-22 - Скан.pdf (172,1 КБ), Сидоров М.И., 2022.03.24 12:57

Этапы договора (2)

№	НАИМЕНОВАНИЕ	РЕЗУЛЬТАТ	СТАТУС, ДАТЫ	СТОИМОСТЬ	БП
1	Разработка дизайн-макетов	Информационный отчет, содержащий описание концепции демонстрационного видео и раскладовку УПД / Счет-фактура + акт	● Начало: 2022.01.21 Окч. план: 2022.04.21 Окч. факт: Не указана	1.000.000,00	0
2	Разработка медиаматериалов	Медиаматериалы на электронном носителе УПД / Счет-фактура + акт	● Начало: 2022.04.22 Окч. план: 2022.07.30 Окч. факт: Не указана	2.000.000,00	0

- Существенные условия, шаблоны, хранение версий документов;
- Электронное интерактивное согласование;
- Электронный календарный план и информирование о наступлении контрольных сроков;
- Реестр плановых платежей.

Канцелярия

ОРД

Адаптация

Удобство поручений, контроль исполнений

Исполнение(2) Снято с контроля :

Сидоров М.И. от имени Архипова В.Д.

→ Смирнов И.Я. Поручение: Формирование коммерческого предложения для АО "ЕЭТП"

Статус: Выполнено Поручено: 2023.06.05 14:37 Ознакомлен: 2023.06.05 14:47 Выполнено: 2023.06.05 14:47

Отчет: Предложение для отправки готово. Вероника, прошу оперативно подписать и направить в АО "ЕЭТП". Все данные в задаче.

Задачи: №3837

→ Кулаков М.Н. Поручение: Проверка данных

Статус: Выполнено Поручено: 2023.06.05 16:18 Ознакомлен: 2023.06.05 16:19 Выполнено: 2023.06.05 16:19

Отчет: Данные проверены и скорректированы.

Ознакомление(3)

№	ФИО		ОЗНАКОМЛЕНИЕ	ПЕРСОНАЛЬНОЕ ПОРУЧЕНИЕ, КОММЕНТАРИЙ ИСПОЛНИТЕЛЯ
	Архипова В.Д.	Необходимо ознакомиться ВХ.ТОТАЛИТИ-7_06_2023-2023.06.05_Финансово-юридический отдел.Архипова-АО "ЕЭТП".Терентьев.pdf (72.1 КБ) (72.1 КБ)		
1	Кулаков М.Н.			<input type="button" value="Ознакомился"/> Комментарий: Принято
2	Смирнов И.Я.			<input type="button" value="Ознакомился"/> Комментарий:
3	Соколова Л.А.			<input type="button" value="Ознакомился"/> Комментарий:

- *Маршрутизация и роспись;*
- *Согласование и контроль;*
- *Письма, приказы, протоколы, поручения.*

Кабинет работника: все дела, ресурсы и события на одном экране

The screenshot displays a user interface for a worker's dashboard. At the top left is a profile card for M.I. Sidorov, General Director of OOO 'Totality', with contact information. Below the profile are sections for 'Calendar', 'Registration' (with buttons for 'Vacation', 'Sickness', 'Reminder', 'More'), and 'My documents'. A calendar view shows dates from 2023.08.15 to 2023.08.21 with various status icons. The main area is divided into several columns: 'Selected' (Tasks, Finance, Expenses, Sberbank, Taxcom), 'My resources' (rutube, Club of Directors, EETP, PTC-tender, Journal of the Head), 'Tasks' (Active, Current, Selected, Only changed, Molnetki, Project catalog), 'Finance' (Income, Expenses, Balance), and 'Accounting' (TKB Bank, Taxcom, Sbis, Sberbank, Consultant Plus). A 'My TMC' section is also visible. A callout box on the right contains two bullet points in Russian.

- Сводный интерфейс всех актуальных задач и поручений пользователя;
- Единое окно доступа к услугам и доступным функциям системы.

ИТ-ресурсы

Поддержка

Базы знаний

Персональный
профиль



Каждому работнику – свои роли в модуле и открытость сегментов данных

Процессы и НСИ

Пользователи

Список рубрикаторов + Зарегистрировать рубрикатор Обновить кэш справочников

1 СИСТЕМНЫЕ РУБРИКАТОРЫ (7)						
1.1	Иконки праздников в шапке	ID: 41	Ключ: HolidaysInHeaderAndLogin			
1.2	Картинки на кнопке онлайн-подсказки	ID: 46	Ключ: StructureHelperImage			
1.3	Каталог номенклатур и организаций	ID: 34	Ключ: ViewRubricatorNomenclatureO...			
1.4	Каталог проектов	ID: 18	Ключ: RubricatorOrgProjects			
1.5	Каталог проектов и организаций	ID: 33	Ключ: ViewRubricatorProjectOrganiz...			
1.6	Организации. Все организации	ID: 7	Ключ: AllOrganizationsList			
1.7	Организации. Организации пользователей	ID: 6	Ключ: UserOrganizationsList			
2 НАВИГАЦИОННЫЕ РУБРИКАТОРЫ (1)						
2.1	Структура корпоративной системы	ID: 43	Ключ: SystemStructureView			
3 КОНТЕНТНЫЕ РУБРИКАТОРЫ (39)						
3.1	Входящие. Вид документа	ID: 57	Ключ: rubrInboxMailView			
3.2	Входящие. Положение штампа	ID: 56	Ключ: rubrInboxMailPosition			
3.3	Входящие. Способы отправки	ID: 58	Ключ: rubrInboxMailSendMethod			
3.4	Входящие. Срочность	ID: 70	Ключ: rubrInboxMailPriority			
3.5	Входящие. Статусы	ID: 54	Ключ: rubrInboxMailStatus			

- *Управление процессами, системными справочниками и классификаторами;*
- *Структуризация и каталогизация данных.*

Корпоративные базы знаний и документов: от шаблонов до методичек и стандартов компании

ИТ-ресурсы

Поддержка

Базы знаний

Персональный
профиль

Документы (1-10/10)

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ФАЙЛОВ	ССЫЛОК
1	ООО "Тоталити"	0	0
2	Отдел маркетинга	1	0
3	Финансово-юридический отдел	0	0
4	↳ Бухгалтерия	1	0
5	↳ Кадровый отдел	4	0
6	↳ Офис, закупки, сеть, серверная	0	0
7	Департамент информационных систем - ДИС	0	0
8	↳ Отдел сопровождения	5	0
9	↳ Управление разработок	0	0
10	Оперативное управление	0	0

Библиотека (4) Все

<input type="checkbox"/>	2022.03.24--Шаблон заявления о приеме на работу по внешнему совместительству.doc, (25.0 КБ)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Кулаков М.Н., 2022.03.24 12:39	
<input type="checkbox"/>	2022.03.24-- Шаблон заявления о приеме на работу.doc, (25.5 КБ)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Кулаков М.Н., 2022.03.24 12:39	
<input type="checkbox"/>	2022.03.24-- Шаблон заявления на увольнение по собственному желанию.doc, (34.5 КБ)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Кулаков М.Н., 2022.03.24 12:39	
<input type="checkbox"/>	2022.03.24-- Шаблон заявление о приеме на работу по внутреннему совместительству.doc, (25.0 КБ)	<input checked="" type="checkbox"/>

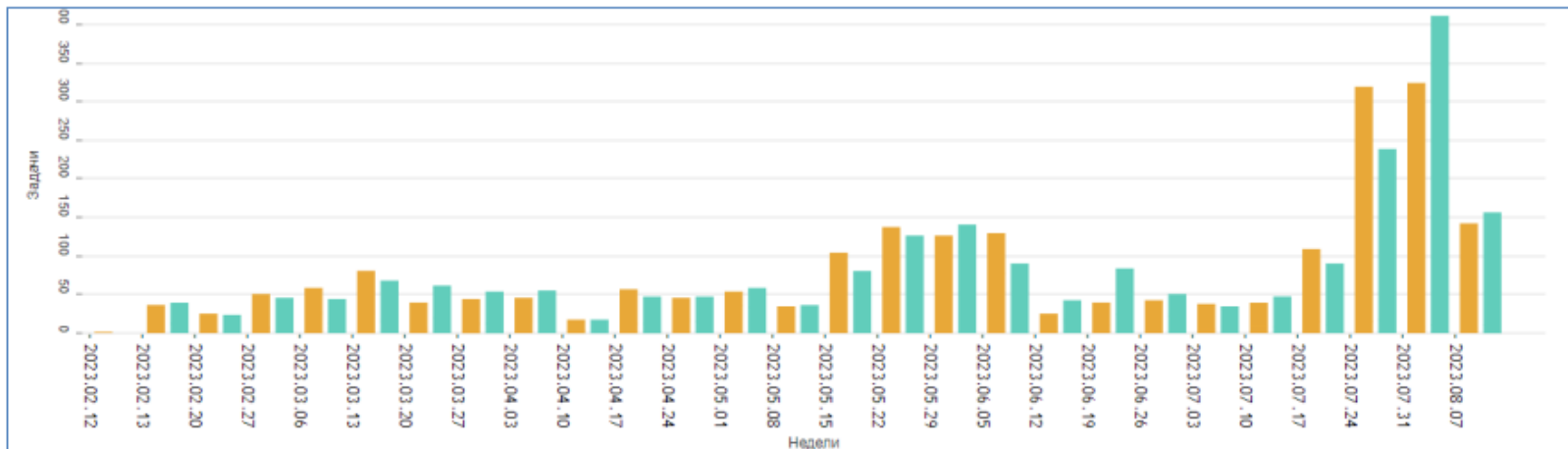
Каталогизированные по множеству критериев и тэгов базы документов, часто задаваемых вопросов, лент обсуждений, примеров решения типовых задач и аналогичных материалов

Пресс-центр

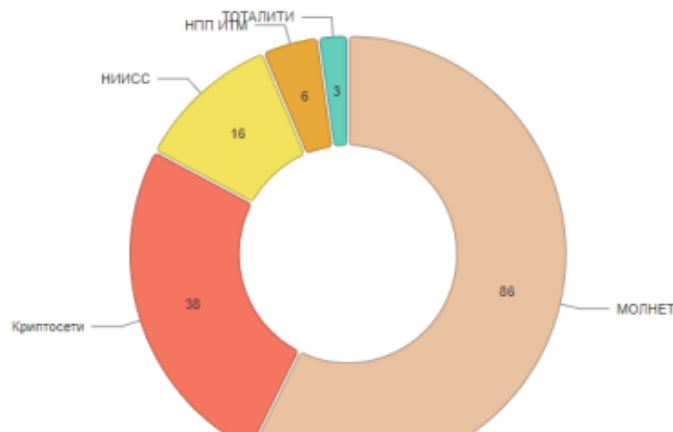
Аналитика

Мотивация

Наглядность рабочей динамики



Активные



Задачи по статусам

НАПРАВЛЕНИЕ	СЭД				ЗАДАЧИ						
	ВХ	ИСХ	ОРД	СОГЛ	●	●	●	●	●	●	●
МОЛНЕТ	29	16	0	0	9	223	86	6	80	231	5
Криптосети	4	0	0	0	4	8	38	2	36	10	8
НИИСС	0	0	0	0	0	0	16	0	16	0	3
ОРБИТА	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Поленова А.Ю.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Пушкарева Э.И.											
Серебряков Д.											
Стукалов А.П.											

- Анализ и оценка работы компании;
- Визуализация картины дел;
- Проблемные точки.

- ✓ **Производительность труда**
Избавляет от огромного числа рутинных операций и бумажной отчетности
- ✓ **Мотивация персонала**
Показывает вклад каждого в общее дело, повышает качество рабочего пространства, формирование культуры производства
- ✓ **Качество и скорость управления**
Простота и оперативность организации работ, контроль качества их выполнения
- ✓ **Полнота управления**
Единое информационное пространство для работы всех подразделений, комплексный анализ состояния дел
- ✓ **Лояльность клиентов**
Открытость информации, удобные форматы обслуживания и обратной связи
- ✓ **Цифровизация**
Создание новых услуг, общее улучшение процессов, рост добавочной стоимости и переход к бережливому производству
- ✓ **Доступность**
Простой и быстрый ввод системы в действие, легкое встраивание в существующие процессы, интеграция в ИТ-среду



Мониторинг и контроль

Вопросы по теме для проверки усвоения материала

1. Основные термины и определения проекта.
2. Классификация проектов.
3. Понятие управления проектом, его необходимость.
4. Критерии успешности проекта.
5. Основные участники проекта и их функции.
6. Руководство и лидерство в управлении проектом.
7. Основные фазы жизненного цикла проекта.
8. Организация проектного типа, достоинства и недостатки.
9. Стандарты управления проектами.
10. Основные характеристики проекта и зависимость между ними.
11. Основные задачи и принципы планирования проекта.
12. Процесс разработки плана управления проектами.
13. Сущность иерархической структуры работ по проекту.
14. Определение операций проекта.
15. Сущность списка контрольных событий.
16. Определение последовательности операций для организации работы исполнителей при осуществлении проектов.
17. Оценка ресурсов операций.
18. Механизмы оперативного управления проектами.
19. Понятие и назначение информационных технологий в проекте.
20. Программные средства для управления проектами.

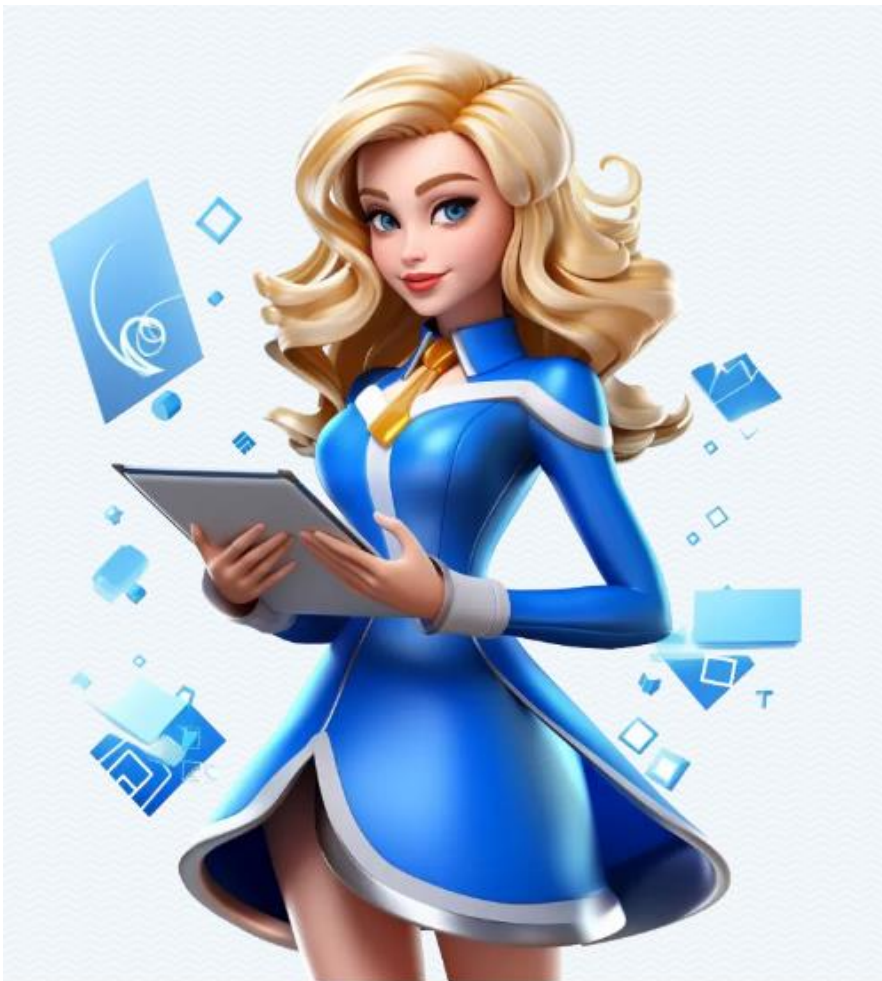


Вопросы по теме для самоконтроля

1. Окружающая среда проекта. Факторы непосредственного и дальнего окружения.
2. Сущность жизненного цикла проекта.
3. Структура проекта. Требования к структуре проекта.
4. Навыки и умения необходимые профессиональным менеджерам проектов.
5. Календарно-сетевое планирование и управление. Основные понятия и характеристика методов.
6. Сущность преимуществ и недостатков различных организационных структур при управлении проектами.
7. Управление предметной областью проекта.
8. Разработка предметной области проекта. Структурная декомпозиция результатов проекта.
9. Управление проектом по временным параметрам.
10. Управление стоимостью и финансами проекта.
11. Управление качеством в проекте.
12. Управление риском в проекте.
13. Управление персоналом в проекте.
14. Управление конфликтами в проекте.
15. Управление коммуникациями в проекте.
16. Понятие эффективности проекта, виды эффективности проекта.
17. Современные концепции управления проектом.
18. Будущее управления проектами.
19. Информационное обеспечение управления проектами: состав, структура, характеристики.
20. Функциональные возможности и критерии выбора программных средств для управления проектами.



Задание для самостоятельной работы



1. Запросить персональную демонстрацию системы Тоталити на сайте <https://totality.ru/>
2. Получить пароль и логин, авторизоваться на облачном сервисе, получить доступ к функциям системы
3. Изучить документацию по системе
4. Зарегистрировать проект (по вариантам)
5. Назначить роли участников
6. Сформировать календарный план проекта
7. При возникновении вопросов обратиться в службу технической поддержки
8. Подготовить отчет по выполнению задания в виде презентации (приложить скриншоты экрана, демонстрирующие ход и этапы работы)

Задание для самостоятельной работы (варианты проектов)

№№ п/п	Наименование проекта	Количество участников	Срок исполнения
1	Организация выставки современного искусства	5	4 месяца
2	Проведение фестиваля патриотической песни	10	1 месяц
3	Разработка сайта	4	1 месяц
4	Оцифровка библиотечного фонда	8	6 месяцев
5	Подготовка и издание литературного сборника	7	3 месяца
6	Проведение научной конференции	5	4 месяца
7	Постановка спектакля	14	12 месяцев
8	Проведение выборной компании	6	6 месяцев
9	Создание виртуального читального зала	5	4 месяца
10	Организация туристического маршрута	8	7 месяцев



1. Грачева М.В., Первушин В.А. Управление проектами в цифровой экономике. – Москва: Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, 2023. – 310 с.
2. Зюбан Е.В., Кичерова М.Н. Управление проектами в цифровую эпоху: практикум. – Тюмень: ТюмГУ-Press, 2023. – 72 с.
3. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я. 7-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 180 с.
4. Попов В.Л., Кремлев Н.Д., Ковшов В.С. Управление инновационными проектами: учебное пособие / под ред. В.Л. Попова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 336 с.
5. Поташева Г.А. Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 224 с.
6. Романова М.В. Управление проектами: учебное пособие. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 256 с.
7. Тестина Я.С., Чумаков В.Н. Управление проектами: учебное пособие для вузов. – Гатчина: Изд-во ГИЭФПТ, 2023. – 69 с.
8. Тульчинский Г.Л., Герасимов С.В., Герасимов С.В., Лохина Т.Е. Менеджмент специальных событий в сфере культуры: учебное пособие. – Москва: Лань, 2017. – 384 с.



Благодарим за внимание!