

Документ: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 21.07.2026 16:44:28
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 39.03.01 Социология

Направленность (профиль) подготовки: Социальное проектирование в государственном управлении

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года 6 месяца(-ев)

Объем:
в зачетных единицах: 5 з.е.
в академических часах: 180 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Доктор экономических наук Хмелева Г. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.01 Социология, утвержденного приказом Минобрнауки от 05.02.2018 № 75, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Социолог: специалист по фундаментальным и прикладным социологическим исследованиям", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 751н; "Специалист по управлению проектами социального воздействия, мониторингу, контролю и оценке социальных эффектов деятельности организаций", утвержден приказом Минтруда России от 21.04.2025 № 266н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра региональной экономики и управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Гусева М. С.	Рассмотрено	26.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся системного представления о ключевых понятиях, принципах и методологии дисциплины, а также об их роли и месте в структуре всей образовательной программы;
- развитие у студентов способности применять полученные теоретические знания и практические навыки для решения типовых и нестандартных профессиональных задач, соответствующих профилю подготовки;
- обеспечение интеграции результатов обучения по данной дисциплине с другими модулями образовательной программы для формирования целостных профессиональных компетенций.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Осуществляет разные виды социального взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций

Знать:

УК-3.1/Зн1 Цель, задачи функции проектного офиса, правила работоспособности проектной деятельности при создании проектного офиса.

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Создавать и поддерживать работающую систему принятия решений и координации участников проектной деятельности

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Навыками координации участников проектной деятельности, включая определение требований (в зависимости от уровня управления) к составу, качеству и порядку предоставления информации, к принимаемым решениям; организацию предоставления участникам проектной деятельности, принимающим решения, необходимой и достаточной информации; организовать работу органов управления проектной деятельностью и контроль исполнения принятых решений

ПК-3 Способен к организации работы по сбору данных фундаментальных и прикладных социологических исследований

ПК-3.1 Организует процесс сбора данных фундаментальных и прикладных социологических исследований с использованием различных методов

Знать:

ПК-3.1/Зн1 Виды, функции и организационную структуру проектного офиса с точки зрения сбора аналитической информации; классификацию методов сбора данных и критерии их выбора для проектных задач; методологию разработки инструментария в рамках прикладных проектов; основы выборки, репрезентативности и валидности данных для обеспечения достоверности результатов исследований, проводимых проектным офисом

Уметь:

ПК-3.1/Ум1 Разрабатывать техническое задание (ТЗ) на сбор первичных данных для конкретного проекта; адаптировать стандартные социологические методы под специфику отраслевого проекта; организовывать работу полевого этапа; использовать инструменты онлайн-сбора данных с учетом требований к безопасности информации

Владеть:

ПК-3.1/Нв1 Навыками построения плана-графика сбора данных с учетом вех проекта; методиками контроля качества первичных данных; способами документирования процесса сбора данных для проектного офиса; базовыми техниками работы с полевыми дневниками и транскрипцией качественных данных

ПК-3.2 Демонстрирует способность к систематизации вторичных данных из официальных источников и статистики

Знать:

ПК-3.2/Зн1 Перечень официальных источников вторичной информации и их классификаторы; способы структурирования макро- и микростатистики для целей проектного управления; методики проверки достоверности и актуальности вторичных данных; принципы ведения внутренней базы знаний проектного офиса и систематизации накопленных данных по результатам завершенных проектов

Уметь:

ПК-3.2/Ум1 Формировать аналитическую выборку из открытых статистических баз с учетом целей конкретного проекта; систематизировать вторичную информацию в удобные форматы; выявлять тренды и аномалии в официальных данных для обоснования управленческих решений проектного офиса; проводить сравнительный анализ данных разных лет и ведомств для составления прогнозов реализации проекта

Владеть:

ПК-3.2/Нв1 Навыками работы с табличными процессорами на уровне сводных таблиц, функций, построения графиков и диаграмм; технологиями визуализации вторичных данных для подготовки презентаций для стейкхолдеров; навыками составления паспортов данных для внутреннего использования в проектном офисе; способами интеграции вторичных данных с первичными результатами для формирования итоговых отчетов и рекомендаций

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Организация проектного офиса» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 9.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-3 - Способен к организации работы по сбору данных фундаментальных и прикладных социологических исследований		
ПК-3.1 Организует процесс сбора данных фундаментальных и прикладных социологических исследований с использованием различных методов	Дизайн и стратегии социального проектирования, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика

ПК-3.2 Демонстрирует способность к систематизации вторичных данных из официальных источников и статистики	Дизайн и стратегии социального проектирования, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.1 Осуществляет разные виды социального взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций	Общая психология, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Управление человеческими ресурсами, Учебная практика: ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Девятый семестр	180	5	36	18	18	2	0,3	107,7	Экзамен
Всего	180	5	36	18	18	2	0,3	107,7	34

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Организация проектного офиса	146	18	18	107,7
Тема 1.1. Назначение, функции, организация проектного офиса и руководство работой команды	66	8	8	50
Тема 1.2. Практика внедрения проектного офиса	80	10	10	57,7

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
--------------	-----------------------------------

Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Экзамен

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Организация проектного офиса	Тестирование	Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Организация проектного офиса Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один верный ответ Целью проектного офиса в организации согласно ГОСТ Р 58305-2018 является создание условий для обеспечения: 1 полной автономии всех проектных команд 2 целесообразности, эффективности и результативности компонентов проектной деятельности 3 исключительно финансового контроля над проектами 4 замены всех руководителей проектов 5 выполнения только административных функций	Ответ: 2	УК-3
2	Выберите один верный ответ Одна из задач проектного офиса – создание и поддержка работающей системы принятия решений и координации участников проектной деятельности. Какое действие не относится к решению данной задачи? 1 определение требований к составу, качеству и порядку предоставления информации для лиц, принимающих решения 2 организация предоставления участникам проектной деятельности необходимой и достаточной информации 3 разработка систем материального и нематериального стимулирования участников проектной деятельности 4 организация работы органов управления проектной деятельностью и контроль исполнения принятых решений 5 координация взаимодействия участников, связанная с принятием решений на соответствующем уровне управления	Ответ: 3	УК-3
3	Выберите один верный ответ Какой документ, согласно ГОСТ Р 58305-2018, должен фиксировать правила проектной деятельности (положения, регламенты, инструкции, шаблоны) и обеспечивать единый понятийный аппарат? 1 Устав организации 2 Стратегический план 3 Нормативно-методическая документация проектного офиса 4 Бизнес-план проекта 5 Должностная инструкция руководителя проекта	Ответ: 3	УК-3
4	Выберите один верный ответ В рамках организации работы команды проектный офис должен обеспечить участников проектной деятельности: 1 полным доступом к личным данным сотрудников 2 необходимой и достаточной информацией для принятия решений 3 возможностью не отчитываться о результатах 4 свободой от соблюдения стандартов 5 полным финансированием всех инициатив	Ответ: 2	УК-3
5	Выберите один верный ответ При создании проектного офиса «работающая система правил» проектной деятельности подразумевает: 1 разовое утверждение документов без последующих изменений 2 постоянную адаптацию к меняющимся условиям и культуре организации, непрерывное улучшение 3 отказ от любой регламентации в пользу устных договорённостей 4 исключительно вертикальное подчинение всех участников проектному офису 5 использование только одного метода управления для всех проектов	Ответ: 2	УК-3

6	Установите соответствие Установите соответствие между типами проектных офисов (по ГОСТ Р 58305-2018) и их основным назначением: Тип проектного офиса 1. Корпоративный проектный офис 2. Управляющий проектный офис 3. Поддерживающий проектный офис 4. Методологический проектный офис (центр компетенций) Основное назначение А. Управление отдельными компонентами проектной деятельности (портфелями, программами, проектами) Б. Разработка, внедрение, контроль исполнения и развитие единой методологии управления проектной деятельностью В. Создание и развитие системы менеджмента проектной деятельности (СМПД) организации в целом Г. Организационная и административная поддержка управления одним или несколькими компонентами проектной деятельности Ответ: 1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б	УК-3
7	Установите соответствие Установите соответствие между элементами нормативно-регламентной базы проектного офиса и их содержанием (на основе ГОСТ Р 58305-2018): Элемент НРБ 1. Положение о проектном офисе 2. Регламент процессов управления проектами 3. Шаблоны 4. Методические рекомендации Содержание А. Типовые формы проектных документов, шаблоны планов и отчетов Б. Документ, определяющий организационно-ролевую структуру, зону полномочий, функции и задачи В. Документы, разъясняющие и уточняющие описания процессов управления проектами Г. Описание процессов управления проектами, правил работы и взаимодействия участников Ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В	УК-3
8	Установите соответствие Модель реализации 1. Внутренний (собственный) проектный офис 2. Аутсорсинговый проектный офис 3. Частично аутсорсинговый проектный офис Характеристика А. Создается силами привлеченной внешней компании, имеет ограниченный объем полномочий Б. Формируется на ресурсах компании-заказчика, специалисты являются сотрудниками организации В. Сочетает внутренние ресурсы и привлеченных специалистов для выполнения отдельных функций Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	УК-3
9	Установите правильную последовательность этапов Установите правильную последовательность этапов организации работы проектного офиса при создании системы принятия решений и координации участников (на основе задач, описанных в ГОСТ Р 58305-2018, п. 4.3.2): 1 Определение требований к составу, качеству и порядку предоставления информации для принимающих решения 2 Организация работы органов управления проектной деятельностью 3 Определение целей, задач и функций проектного офиса 4 Организация предоставления участникам проектной деятельности необходимой и достаточной информации 5 Контроль исполнения принятых решений Ответ: 3, 1, 4, 2, 5	УК-3
10	Установите правильную последовательность действий Установите правильную последовательность действий при организации работы команды в рамках проектного офиса для достижения поставленной цели (в соответствии с логикой создания системы менеджмента проектной деятельности): 1 Формирование единых правил работы с проектами (стандарты, шаблоны) 2 Определение стратегической цели и приоритетов проектной деятельности 3 Координация и контроль исполнения проектных задач 4 Распределение ресурсов между проектами и командами 5 Оценка результатов и корректировка стратегии Ответ: 2, 1, 4, 3, 5	УК-3
11	Дайте ответ на представленное задание В компании, где ранее проекты запускались бессистемно, руководство решило создать подразделение, которое будет обеспечивать единые стандарты управления, контролировать соблюдение регламентов и помогать командам в реализации инициатив. В штатном расписании появилась новая структура, отвечающая за организацию проектной деятельности в целом. Укажите термин, которым обозначается такая организационная единица. Ответ: проектный офис	УК-3

12	Дайте ответ на представленное задание В проектном офисе утверждён пакет документов: регламент запуска проектов, шаблон устава, инструкция по формированию отчётности. Однако на практике проектные команды продолжают работать по-своему, игнорируя утверждённые формы. Руководитель проектного офиса отмечает, что правила существуют лишь на бумаге. Как называется свойство системы правил, которое отсутствует в данном случае, когда правила реально применяются в работе, адаптируются под культуру организации и постоянно улучшаются на основе обратной связи?	УК-3
	Ответ: работающая система правил	
13	Дайте ответ на представленное задание При организации крупного инвестиционного проекта возникла необходимость создать коллегиальный орган, который будет рассматривать спорные вопросы, утверждать изменения в содержании проекта и принимать решения о выделении дополнительных ресурсов. В состав этого органа вошли куратор проектной деятельности, руководитель проектного офиса и ключевые заинтересованные стороны. Как называется такой высший коллегиальный орган по управлению проектной деятельностью?	УК-3
	Ответ: проектный комитет	
14	Дайте ответ на вопрос Руководитель проектного офиса столкнулся с проблемой: информация о ходе проектов поступает к лицам, принимающим решения, с большими задержками и в неструктурированном виде. Чтобы исправить ситуацию, он разработал регламент, в котором определил, какие именно данные, в каком формате и с какой периодичностью должны предоставляться на каждый уровень управления — от руководителя проекта до генерального директора. Как называется задача проектного офиса, в рамках которой выполняются эти действия?	УК-3
	Ответ: координация	
15	Дайте ответ на вопрос В проектном офисе готовятся материалы для заседания проектного комитета: аналитические справки по каждому проекту, сводка по отклонениям от планов, варианты решений по проблемным вопросам. После заседания секретарь фиксирует все принятые решения в протоколе, формирует список поручений с указанием сроков и ответственных, а затем регулярно отслеживает их выполнение. Как называется функция проектного офиса, связанная с подготовкой решений и контролем их последующей реализации?	УК-3
	Ответ: контроль исполнения	
16	Выберите один верный ответ Какой метод сбора первичных социологических данных наиболее эффективен для изучения глубинных мотивов и установок участников проектной команды при условии ограниченного времени? 1. Анкетный опрос 2. Глубинное полуструктурированное интервью 3. Контент-анализ документов 4. Стандартизированное телефонное интервью	ПК-3
	Ответ: 2	
17	Выберите один верный ответ Какой официальный источник статистической информации в Российской Федерации содержит наиболее полные данные о социально-экономическом развитии регионов? 1. ЕМИСС (Единая межведомственная информационно-статистическая система) 2. База данных Всемирного банка 3. Отчётность профильных министерств 4. Данные отраслевых ассоциаций	ПК-3
	Ответ: 1	
18	Выберите один верный ответ При организации сбора данных методом анкетного опроса для обеспечения репрезентативности выборки необходимо: 1. Опросить всех доступных респондентов 2. Обеспечить случайный или квотный отбор респондентов 3. Провести опрос только экспертов в данной области 4. Максимально увеличить количество вопросов в анкете	ПК-3
	Ответ: 2	
19	Выберите один верный ответ Для проверки достоверности вторичных статистических данных при проведении PEST-анализа проектный офис должен в первую очередь: 1. Довериться данным из одного наиболее авторитетного источника 2. Сопоставить данные из нескольких независимых источников за разные периоды 3. Использовать только данные за последний отчётный год 4. Обратиться к экспертному мнению руководителя проекта	ПК-3
	Ответ: 2	

20	Выберите один верный ответ Какой российский инструмент онлайн-сбора данных позволяет автоматически проверять логику заполнения анкеты (пропуски, противоречия) и экспортировать результаты в формате SPSS или Excel? 1. WebAsk 2. DocTrix.Опросы 3. FOQUZ 4. Анкетолог 5. Все перечисленные Ответ: 5	ПК-3
21	Установите соответствие Установите соответствие между методом сбора социологических данных и его основным назначением: Метод 1. Анкетный опрос 2. Глубинное интервью 3. Контент-анализ Назначение А. Изучение глубинных смыслов и мотивов поведения Б. Сбор структурированных данных от большого числа респондентов В. Количественный анализ текстовых и визуальных документов Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	ПК-3
22	Установите соответствие Установите соответствие между видом анализа вторичных данных и его целью в работе проектного офиса: Вид анализа 1. SWOT-анализ 2. PEST-анализ 3. Трендовый анализ Цель А. Оценка макросреды проекта (политические, экономические, социальные, технологические факторы) Б. Выявление сильных и слабых сторон проекта, возможностей и угроз внешней среды В. Выявление долгосрочных направлений изменения ключевых показателей Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	ПК-3
23	Установите соответствие Установите соответствие между этапом организации сбора данных и его содержанием: Этап 1. Разработка ТЗ на сбор данных 2. Полевой этап 3. Контроль качества данных Содержание А. Проверка анкет на пропуски, логические ошибки, дублирование Б. Определение целей, методов, выборки, бюджета и сроков сбора В. Непосредственное проведение опросов, интервью, наблюдений Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А	ПК-3
24	Установите правильную последовательность Расположите этапы организации процесса сбора первичных данных в проектном офисе в правильной хронологической последовательности: 1. Проведение пилотного исследования 2. Разработка инструментария сбора данных 3. Формулировка целей и задач исследования 4. Корректировка инструментария по итогам пилота 5. Массовый сбор данных Ответ: 3, 2, 1, 4, 5	ПК-3
25	Установите правильную последовательность Расположите этапы систематизации вторичных статистических данных для отчёта проектного офиса в правильной последовательности: 1. Визуализация данных в виде диаграмм и дашбордов 2. Проверка данных на достоверность и актуальность 3. Сбор данных из официальных источников (Росстат, ЕМИСС) 4. Структурирование данных в сводные таблицы 5. Формулировка выводов и рекомендаций Ответ: 3, 2, 4, 1, 5	ПК-3
26	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Документ, содержащий описание целей, методов, выборки, инструментария и сроков проведения социологического исследования в рамках проекта, называется _____ исследования. Ответ: программа	ПК-3
27	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Свойство статистической выборки, означающее, что её структура соответствует структуре генеральной совокупности по ключевым параметрам, называется _____. Ответ: репрезентативность	ПК-3

28	Впишите пропущенное слово (словосочетание)		ПК-3
	Метод сбора данных, при котором исследователь непосредственно фиксирует события, поведение и коммуникации участников проектной команды без активного вмешательства, называется _____.		
	Ответ:	наблюдение	
29	Впишите пропущенное слово		ПК-3
	Документ внутреннего пользования проектного офиса, содержащий описание структуры, форматов, источников и правил обновления используемых данных, называется _____ данных.		
	Ответ:	паспорт (или «словарь данных»)	
30	Впишите пропущенное слово (словосочетание)		ПК-3
	Совокупность правил и процедур, обеспечивающих единообразие сбора, обработки и хранения данных в проектном офисе, называется _____ сбора данных.		
	Ответ:	стандарт	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Экзамен девятый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Дайте определение проектного офиса и перечислите его основные функции в контексте управления командой и обеспечения эффективных коммуникаций.		УК-3
	Ответ:	Проектный офис — это структурное подразделение или функциональная роль, обеспечивающее стандартизацию процессов управления проектами, координацию ресурсов и поддержку руководителей. К основным функциям РМО относятся: разработка и контроль соблюдения проектных методологий, ведение портфеля проектов, мониторинг сроков и бюджета, а также управление коммуникациями. В контексте командного взаимодействия проектный офис выступает как центр коммуникаций: организует совещания, распространяет информацию между стейкхолдерами, разрешает межгрупповые конфликты, внедряет единые форматы отчетности и обратной связи. Кроме того, проектный офис способствует формированию корпоративной культуры проектного управления, обучает команды методам эффективного общения и обеспечивает прозрачность принятия решений, что напрямую влияет на вовлечённость сотрудников и качество выполнения задач.	
2	Дайте развернутый ответ на вопрос Опишите модель командной динамики Б. Такмана и поясните, как руководитель проектного офиса должен корректировать своё поведение на каждой стадии развития команды.		УК-3
	Ответ:	Модель Такмана включает пять стадий: Формирование, Штормление, Нормирование, Выполнение и Расформирование. На стадии Формирование руководитель должен дать чёткие указания, обозначить цели и правила, создать атмосферу безопасности. На стадии Штормление важно проявлять фасилитацию, управлять конфликтами, направлять дискуссии в конструктивное русло, не подавляя инициативу. На стадии Нормирование лидер делегирует полномочия, помогает команде выработать внутренние нормы, поощряет сотрудничество. На стадии Выполнение руководитель выступает в роли наставника, снимает оперативный контроль, фокусируется на стратегических задачах и поддержке автономии. На завершающей стадии Расформирование важно провести ретроспективу, отметить достижения и обеспечить эмоциональную поддержку членам команды.	
3	Дайте развернутый ответ на вопрос В проектном офисе возник затяжной конфликт между руководителем направления и ведущим аналитиком из-за приоритезации задач. Руководитель применяет стратегию компромисса, но ситуация не разрешается. Оцените возможные последствия такой стратегии и предложите альтернативный подход к урегулированию.		УК-3
	Ответ:	Стратегия компромисса предполагает взаимные уступки, однако в данном случае она может привести к «половинчатым» решениям, не устраняющим глубинные причины конфликта (разные ценности, неясность полномочий, личные амбиции). Последствия: снижение удовлетворённости сторон, перенос напряжённости на другие вопросы, ухудшение климата в команде. Альтернативой является стратегия сотрудничества, основанная на совместном анализе интересов: руководитель должен организовать встречу с использованием техник активного слушания и фасилитации, выявить истинные потребности аналитика (например, признание или более гибкий график), затем совместно разработать решение, учитывающее интересы обеих сторон и цели проекта. Также полезно привлечь нейтрального медиатора или пересмотреть матрицу ответственности RACI для устранения двусмысленностей.	
4	Дайте развернутый ответ на вопрос В команде проектного офиса наблюдается падение мотивации и снижение инициативности. Руководитель решает применить технику обратной связи «Ситуация-Поведение-Фактор» (СПФ). Разработайте пример такой обратной связи для сотрудника, который систематически опаздывает со сдачей промежуточных отчётов, и обоснуйте, почему данная техника эффективна в данной ситуации.		УК-3

	Ответ: Пример СПФ: «На прошлом недельном совещании (Ситуация) ты представил отчёт на два часа позже установленного дедлайна, при этом в отчёте отсутствовал раздел с анализом рисков (Поведение). Это привело к тому, что мы не смогли вовремя скорректировать план и вынуждены были перенести обсуждение с заказчиком (Фактор).» Такая обратная связь эффективна, поскольку она конкретна и не содержит оценок личности. Она помогает сотруднику осознать последствия своих действий, не вызывая защитной реакции. Далее руководитель может совместно с сотрудником выяснить причины (перегрузка, неясность требований) и предложить поддержку (например, контрольные точки за день до сдачи). Техника СПФ способствует развитию ответственности и конструктивному диалогу, так как фокусируется на поведении, а не на чертах характера.	
5	Дайте развернутый ответ на вопрос Объясните назначение матрицы RACI в организации работы проектного офиса и приведите пример распределения ролей Ответственный (Responsible), Подотчетный (Accountable), Эксперт (Consulted), Информированный (Informed) для типового этапа проекта – разработки устава проекта Ответ: Матрица RACI — это инструмент распределения ответственности, который чётко определяет роли участников в каждой задаче. R – исполнитель, A – ответственный (принимает решения), C – консультируемый, I – информируемый. Она устраняет неоднозначность, предотвращает конфликты и дублирование работ. Для этапа «Разработка устава проекта»: Responsible – проектный менеджер (пишет текст); Accountable – спонсор проекта (утверждает); Consulted – главный эксперт от заказчика (предоставляет требования); Informed – команда проекта, отдел закупок, финансовый директор (ознакомливаются). Такое распределение позволяет каждому знать свою роль, своевременно получать информацию, а руководителю – контролировать процесс без микроменеджмента.	УК-3
6	Дайте развернутый ответ на вопрос Охарактеризуйте основные методы сбора первичных социологических данных, используемые в проектном офисе, и укажите критерии выбора конкретного метода в зависимости от целей исследования. Ответ: Основные методы: анкетный опрос (онлайн или очный) – для сбора структурированных количественных данных от больших выборок; глубинное интервью – для изучения мотивов и мнений узких групп; наблюдение (включённое или невключённое) – для фиксации реального поведения; контент-анализ документов – для анализа текстовых материалов. Критерии выбора: цель исследования (измерить частоту или понять причины), доступность респондентов, бюджет и сроки, требуемая глубина данных. Например, для оценки удовлетворённости клиентов эффективен онлайн-опрос с закрытыми вопросами; для выявления барьеров внедрения изменений – серия глубинных интервью с ключевыми стейкхолдерами. Также учитывают точность, репрезентативность, возможность статистической обработки и этические нормы.	ПК-3
7	Дайте развернутый ответ на вопрос Перечислите основные официальные источники вторичной статистической информации в Российской Федерации и опишите алгоритм проверки достоверности таких данных при подготовке аналитических отчётов проектного офиса. Ответ: Основные официальные источники: Росстат (в т.ч. ЕМИСС), данные Министерства экономического развития, Федеральной налоговой службы, Центрального банка, а также отраслевые реестры и ведомственные сборники. Алгоритм проверки достоверности: 1) оценка официального статуса источника и методологии сбора (прозрачность, периодичность); 2) сравнительный анализ данных из двух-трёх независимых источников за один период; 3) проверка логической связности показателей (например, сумма региональных данных должна совпадать с федеральным итогом); 4) анализ динамики – резкие скачки требуют дополнительного изучения; 5) сверка с экспертными оценками или альтернативными расчётами. При выявлении расхождений предпочтение отдаётся данным с наибольшей детализацией и репутацией.	ПК-3
8	Дайте развернутый ответ на вопрос Проектному офису поставлена задача за 10 рабочих дней собрать данные об удовлетворённости внутренних клиентов (3000 сотрудников) с помощью онлайн-анкетирования. Предложите план организации сбора данных, обеспечив репрезентативность выборки (допустимая ошибка 5%) и контроль качества ответов. Ответ: План: 1) на основе формулы объёма выборки (для доверительной вероятности 95% и ошибки 5%) определяем необходимый размер – порядка 350 респондентов; 2) формируем стратифицированную выборку по подразделениям и должностным уровням пропорционально генеральной совокупности; 3) разрабатываем анкету на платформе специализированного сервиса опросов с логическими проверками (обязательные поля, исключение противоречивых ответов); 4) проводим пилот на 30 респондентах, корректируем формулировки; 5) рассылаем приглашения по корпоративной почте с чётким дедлайном и напоминаниями на 3-й и 7-й день; 6) мониторим скорость заполнения, при низком возврате подключаем руководителей подразделений для стимулирования; 7) после сбора проводим чистку данных (удаляем anomalно короткие анкеты, повторы), проверяем репрезентативность фактической выборки и при необходимости корректируем веса.	ПК-3

9	Дайте развернутый ответ на вопрос В вашем распоряжении – база данных Росстата по производительности труда в отрасли за последние 5 лет (помесячные данные). Требуется подготовить краткий аналитический отчет для руководства проектного офиса, выявив тренды и сезонные колебания. Опишите этапы систематизации, визуализации и интерпретации этих данных.		ПК-3
	Ответ:	Этапы: 1) сбор и выгрузка данных в формате таблиц, проверка на пропуски и выбросы; 2) структурирование в виде таблицы «год-месяц-значение»; 3) расчёт скользящей средней за 3 и 12 месяцев для сглаживания шумов; 4) построение линейного графика динамики с наложением линии тренда (линейная/полиномиальная регрессия) – это позволит определить общее направление; 5) для выявления сезонности – расчёт индексов сезонности (отношение фактических значений к скользящей средней), визуализация в виде столбчатой диаграммы по месяцам; 6) формулировка выводов: устойчивость тренда, наличие циклов, возможные причины пиков (например, сезонные факторы, кризисные события); 7) подготовка дашборда с графиками и краткими комментариями; 8) рекомендации – например, планирование ресурсов с учётом сезонных подъёмов.	
10	Дайте развернутый ответ на вопрос Раскройте содержание этапов организации процесса сбора данных: от разработки технического задания (ТЗ) до контроля качества собранных массивов. Какие документы создаются на каждом этапе?		ПК-3
	Ответ:	Этапы: 1) Формулировка целей и задач исследования – создаётся ТЗ, где указывают объект, предмет, гипотезы, требуемую точность. 2) Разработка методики – выбор методов, типа выборки, инструментария (анкеты, гайды). 3) Пилотное исследование – проверка инструмента на малой группе, корректировка. 4) Полевой этап – непосредственный сбор данных, ведение протоколов, контроль за соблюдением сроков. 5) Контроль качества – на этом этапе проводятся логические проверки, фильтрация дублей, оценка полноты ответов; создаётся отчет о качестве данных. 6) Обработка и кодировка – перевод в цифровой формат, создание базы данных. 7) Архивация и передача заказчику – формируется итоговый массив с сопроводительной документацией. На каждом этапе обязательно фиксируются отклонения от плана и принимаются корректирующие меры.	

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Индикатор достижения компетенции: УК-3.1 Осуществляет разные виды социального взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ПК-3 Способен к организации работы по сбору данных фундаментальных и прикладных социологических исследований.

Индикатор достижения компетенции: ПК-3.1 Организует процесс сбора данных фундаментальных и прикладных социологических исследований с использованием различных методов.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
---------	----------------	-----------------

Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ПК-3.2 Демонстрирует способность к систематизации вторичных данных из официальных источников и статистики.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Вешкурова, А. Б. Управление командой проекта: учебник для вузов / А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова. - Москва: Юрайт, 2026. - 105 с - 978-5-534-21931-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/599114> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Управление коммуникационными проектами: учебник для вузов / В. А. Ачкасова, И. А. Быков, К. Ю. Белоусов [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 236 с - 978-5-534-21737-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590355> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Борщевский, Г. А. Управление государственными программами и проектами: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 299 с - 978-5-534-17196-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588965> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Тавокин, Е. П. Социология управления. Методы получения социальной информации: учебное пособие для вузов / Е. П. Тавокин. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 190 с - 978-5-534-07728-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585315> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Коноплева, Н. А. Организация социокультурных проектов для детей и молодежи: учебное пособие для вузов / Н. А. Коноплева. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 249 с - 978-5-534-19796-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586568> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. ИСПОльзование деятельностного подхода в проектах цифровой трансформации в образовании: учебник для вузов / Л. О. Смирнова, М. В. Мозговой, И. В. Дзюина [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 170 с - 978-5-534-15409-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589044> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Солодянкина, О. В. Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе: учебник и практикум для вузов / О. В. Солодянкина. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 206 с - 978-5-534-07566-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584665> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко. - Москва: Юрайт, 2026. - 302 с - 978-5-534-21476-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582619> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов: учебник для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 154 с - 978-5-534-09015-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585127> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Управление проектами: учебник для вузов / Е. А. Горбашко, М. Е. Адамова, А. К. Бахматова [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 358 с - 978-5-534-19021-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589651> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
6. Стегний, В. Н. Социальное прогнозирование и проектирование: учебник для вузов / В. Н. Стегний. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 182 с - 978-5-534-07184-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585862> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
7. Курумчина, А. Э. Социокультурные коммуникации. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки: учебник для вузов / А. Э. Курумчина. - Москва: Юрайт, 2026. - 101 с - 978-5-534-19621-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/587026> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»
2. <https://programs.economy.gov.ru/> - Аналитическая информационная система мониторинга и анализа исполнения государственных программ

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России)

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";
2. Astra Linux Special Edition;
3. Мой офис;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения