

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 17.10.2024 14:06:04  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский политехнический университет»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета экономики и управления  
Назаренко А.В. /  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
для проверки сформированности компетенции  
ПК-3 Способен осуществлять координацию участников проекта**

Направление подготовки  
**38.04.02 Менеджмент**  
Профиль подготовки (образовательная программа)  
**«Управление проектами»**

Квалификация (степень) выпускника  
**магистр**

Форма обучения  
**очная**

Москва 2023 г.

## Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

### 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.

Компетенция формируется дисциплинами:

Управление проектным офисом	2 семестр
-----------------------------	-----------

### Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

#### Задания в открытой форме:

1. Перечислите ключевые роли в проектном офисе.
2. Каковы основные функции руководителя проектного офиса?
3. Каковы основные функции менеджера по закупкам проектного офиса?
4. Как проектный документооборот обеспечивает сохранность и доступность проектных документов?
5. Какие основные принципы следует учитывать при организации проектного документооборота?
6. Какие четыре типа проектных офисов Вам известны?
7. Какие выделяют этапы развития Проектного офиса?
8. Что значит методология Проектного офиса?
9. Какие должностные позиции присущи управляющему типу проектного офиса?
10. Для чего нужен Корпоративный Проектный офис?

1.	Перечислите ключевые роли в проектном офисе	Руководитель проектного офиса; Методолог; Администратор проектов; Консультант; Системный администратор ИТ
2.	Каковы основные функции руководителя проектного офиса?	Организует деятельность проектного офиса, руководит проектным офисом, осуществляет контроль его деятельности, организацию взаимодействия проектного офиса с участниками проектной деятельности в рамках системы менеджмента проектной деятельности, отчитывается перед высшим руководством организации.
3.	Каковы основные функции менеджера по закупкам проектного офиса?	Организация закупок товаров, работ или услуг.
4.	Как проектный документооборот обеспечивает сохранность и доступность проектных документов?	ГОСТ Р 21.1003-2009 устанавливает общие правила по учету и хранению проектной документации

5.	Какие основные принципы следует учитывать при организации проектного документооборота?	Принципы: Прямоточность, непрерывность, параллельность, ритмичность, пропорциональность. Требования: Минимальное количество точек принятия решения, подчинение единым правилам.
6.	Какие четыре типа проектных офисов Вам известны?	Корпоративный, управляющий, поддерживающий, методологический (центр компетенций)
7.	Какие выделяют этапы развития Проектного офиса?	1. закладка фундамента 2. запуск краткосрочных мероприятий 3. развертывание долгосрочных решений 4. начало полноценной работы проектного офиса
8.	Что значит методология Проектного офиса?	Методология — это совокупность методов, принципов и подходов, используемых при работе Проектного офиса.
9.	Какие должностные позиции присущи управляющему типу проектного офиса?	Руководитель проектного офиса, Главный менеджер проекта, Методолог, Администратор проектов, Куратор проекта, Консультант, Системный администратор
10.	Для чего нужен Корпоративный Проектный офис?	Нужен, чтобы централизовать управление, ввести единые правила и стандарты, сохранить в компании приобретаемый опыт, собрать воедино картину движения по проектам.

#### Тестовые задания по дисциплине:

1. Входящие документы – это:

- А) Документы, созданные и используемые в пределах самой компании;
- Б) Документы, созданные для отправки в сторонние компании;
- В) Документы, поступающие из сторонних компаний;
- Г) Документы, поступающие от государственных структур.

Ответ: В.

2. Исходящие документы – это:

- А) Документы, созданные и используемые в пределах самой компании;
- Б) Приказы нижестоящим сотрудникам;
- В) Документы, поступающие из сторонних компаний;
- Г) Документы, созданные для отправки в сторонние компании.

Ответ: Г.

3. В рамках какого типа проектного офиса происходит создание и развитие системы менеджмента проектной деятельности во всей организации?

- А) Поддерживающий проектный офис;
- Б) Управляющий Проектный офис;
- В) Методологический Проектный офис;
- Г) Корпоративный Проектный офис.

Ответ: Г.

4. Статистически, в среднем, создание проектного офиса занимает:

- А) От 6 до 12 месяцев;
- Б) 1 год;
- В) 3 месяца;

Г) От 3 до 6 месяцев.

Ответ: А.

5. Что не относится к первому этапу (Закладка фундамента) развития проектного офиса?

А) Выбор модели проектного офиса;

Б) Проведение обучений;

В) Подготовка стратегии проектного офиса;

Г) Описание основных бизнес-процессов проектного офиса.

Ответ: Б.

6. Что относится к четвертому этапу (Постепенное разворачивание полноценной работы проектного офиса) развития проектного офиса?

А) Совершенствование управления проектами;

Б) Набор необходимого персонала в проектный офис;

В) Выбор модели проектного офиса;

Г) Расширение функциональной деятельности.

Ответ: А.

### Задания на установление соответствия по дисциплине:

1. Установите соответствие между ключевой ролью в проектном офисе и ее функционалом:

А) Руководитель проектного офиса	1) Разрабатывает методологию проектной деятельности, обеспечивает ее внедрение в практическую деятельность, осуществляет контроль исполнения методологии.
Б) Методолог	2) Осуществляет консультации участников проектной деятельности по различным вопросам применения нормативно-методической документации, включая методологию проектной деятельности.
В) Администратор проектов	3) Обеспечивает поддержку функций и сервисов проектного офиса, отчитывается перед руководителем проектного офиса.
Г) Консультант	4) Организует деятельность проектного офиса, руководит проектным офисом, осуществляет контроль его деятельности.

Ответ: А – 4, Б – 1, В – 3, Г – 2.

2. Установите соответствие между типом проектного офиса и его характеристикой:

А) Программный тип проектного офиса.	1) Стимулирует стандартизацию процессов и методологий управления проектами.
Б) Методологический (центр компетенций).	2) Эффективен для организации с множеством проектов различного масштаба и сложности.
В) Управляющий проектный офис.	3) Обеспечивает непрерывное развитие и оптимизацию процессов управления проектами.
Г) Корпоративный проектный офис.	4) Вводит единые правила и стандарты, сохраняет в компании приобретаемый опыт, собрать воедино картину движения по проектам.

Ответ: А – 2, Б – 1, В – 3, Г – 4.

3. Установите соответствие между типом проектного офиса и его характеристикой:

А) Прямоточность.	1) Движение документов должно проходить без остановок простоев и пролеживаний между операциями.
Б) Непрерывность.	2) Там, где имеется возможность, обработка документов должна быть построена параллельным способом.
В) Параллельность.	3) Движение документов должно быть по максимально короткому пути, без возвратного движения и пересечений и с другими документами
Г) Пропорциональность.	4) Обрабатываемые документы должны распределяться между управленцами максимально равномерно.

Ответ: А – 3, Б – 1, В – 2, Г – 4.

4. Установите соответствие между номер ГОСТа управления документами в проекте и его названием:

А) ГОСТ 2.105-95	1) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
Б) ГОСТ Р 6.30-2015	2) «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».
В) ГОСТ Р 7.0.97–2016	3) «Единая система документации. Правила оформления документов в электронной форме».

Ответ: А – 2, Б – 3, В – 1.

5. Установите соответствие между типом командной роли по Белбину и ее функционалом:

А) Генератор Идей.	1) С помощью «разрушающих» технологий проверяет предложенные «генераторами идеи» на реалистичность.
Б) Искатель ресурсов.	2) Устанавливает внутреннюю коммуникацию в команде проекта и следит за пропорциональностью и полнотой прохождения информации в нем.
В) Координатор.	3) Устанавливает внешние контакты, осуществляет коммуникации за пределами проекта.
Г) Критик.	4) Создает и продвигает новые идеи и способы решения проблем во время мозговых штурмов.

Ответ: А – 4, Б – 2, В – 3, Г – 1.

6. Установите соответствие между этапами развития проектного офиса и действия на каждом этапе:

А) Первый этап (Закладка фундамента).	1) Выбор модели проектного офиса. Подготовка стратегии проектного офиса. Описание основных бизнес-процессов проектного офиса.
Б) Второй этап (Запуск краткосрочных мероприятий).	2) Совершенствование управления проектами. Расширение функциональной деятельности.
В) Третий этап (Развертывание долгосрочных решений).	3) Набор необходимого персонала в проектный офис. Запуск автоматизированной системы

	управления проектами. Организация поддержки первых проектов.
Г) Четвертый этап (Постепенное разворачивание полноценной работы проектного офиса).	4) Улучшение и ускорение процессов. Выполнение повседневных задач.

Ответ: А – 1, Б – 3, В – 2, Г – 4.

### Задания на установление последовательности по дисциплине:

1. Определите правильную последовательность этапов работы с документами в проектном офисе:

- А) Рассмотрение: документы передаются соответствующим лицам или отделам.
- Б) Утверждение и подписание: руководитель или уполномоченный сотрудник утверждает и визирует документы.
- В) Приём: документы поступают через почту, электронную почту, лично или другими способами.
- Г) Регистрация: после приёма секретарь или иной сотрудник регистрирует документы в системе компании.

Ответ: В, Г, А, Б.

2. Определите правильную последовательность этапов развития проектного офиса:

- А) Запуск краткосрочных мероприятий.
- Б) Развертывание долгосрочных решений.
- В) Закладка фундамента.
- Г) Постепенное разворачивание полноценной работы проектного офиса.

Ответ: В, А, Б, Г.

3. Определите правильную последовательность создания организационной структуры проекта.

- А) Разработка организационной и методической документации.
- Б) Формирование организационной структуры.
- В) Принципиальный выбор организационной структуры управления проектами.
- Г) Детальное проектирование организационной структуры.

Ответ: В, Г, А, Б.

4. Определите правильную последовательность формирования управленческого документа в офисе проекта.

- А) Согласование документа.
- Б) Подготовка проекта документа.
- В) Подписание документа.
- Г) Изучение управленческого вопроса.

Ответ: Г, Б, А, В.

5. Определите правильную последовательность этапов мозгового штурма при формировании бизнес-идеи в офисе проекта.

- А) Экспертный этап — группировка, отбор и оценка идей.
- Б) Основной этап — генерация идей.
- В) Предварительный этап — постановка проблемы.

Ответ: В, Б, А.

6. Определите правильную последовательность действий по завершению проекта в проектном офисе.

А) Подготовить и согласовать финансовую оценку проекта.

Б) Оценить собственный опыт.

В) Собрать итоговый продукт и отчёты по нему.

Г) Оценить удовлетворенность заказчика и соответствие проекта плану.

Д) Подписать закрывающую документацию.

Ответ: В, А, Д, Г, Б.

### Методика оценки сформированности компетенции

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
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.	выполнение 70% и более оценочных средств по определению уровня достижения результатов обучения по дисциплине