

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта

Рябов Давид Александрович /  /

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Проектной школы

Самигулова Татьяна Михайловна /  /

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ
«Семья 360»

1. План-график проекта

№	Наименование результата, мероприятия	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид подтверждающего документа
		Начало	Окончание		
1. Формирование Семейных деревьев					
1.1	<i>Результат:</i> Разработана платформа для составления Семейных деревьев и методика их составления	26.09.2024	31.03.2024	Рябов Д.А.	Отчет о создании платформы
1.1.1	<i>Мероприятие:</i> Анализ необходимых ресурсов, разработка бета-версии	26.09.2024	28.02.2025	Рябов Д.А.	Отчет об анализе в электронном виде, содержащий перечень ресурсов; перечень бета-версий Семейных деревьев в формате .pdf/.pptx

1.1.2	<i>Мероприятие: Тестирование платформы, внесение доработок</i>	20.12.2024	20.03.2025	Рябов Д. А.	Список наиболее важных достоинств и уязвимостей платформы в виде текстового файла
(1)	Контрольная точка: Платформа согласована с заказчиком проекта — директором Дирекции приоритетных образовательных инициатив (далее — ДПОИ)		10.04.2025	Рябов Д. А.	Фото/видео отчет с презентации платформы
1.1.3	<i>Мероприятие: Разработка методики составления Семейных древ</i>	30.11.2024	21.02.2025	Зраев В.А.	Методика в электронном виде в формате текстового документа, содержащий подробные шаги по составлению Семейных древ, списки ресурсов и шаблоны для заполнения
1.1.4	<i>Мероприятие: Тестирование методики составления Семейных древ на пилотной группе участников с применением цифровой платформы</i>	21.02.2025	24.02.2025	Рябов Д.А	Отчет о тестировании методики, список замечаний и внесенных правок
1.1.5	<i>Мероприятие: Согласование методики составления Семейных древ с ДПОИ</i>	21.02.2025	28.02.2025	Зайцева Д.А.	Утвержденный документ “Методика составления Семейных древ”

1.2	<i>Результат:</i> Проведены обучающие мероприятия по составлению Семейных древ	01.01.2025	28.02.2025	Зраев В.А.	Перечень советов и наиболее распространенных ошибок, допускаемых при составлении Семейных древ; фото- и видеоматериалы с мероприятий
1.2.1	<i>Мероприятие:</i> Разработка программы обучающих мероприятий (темы, тайминг, форматы)	01.01.2025	18.02.2025	Бердникова П.М.	Программа обучающих мероприятий в виде документа, содержащая темы, расписание и форматы (вебинар/мастер-класс), раздаточные материалы
1.2.2	<i>Мероприятие:</i> Подготовка презентаций и материалов для вебинаров	16.01.2025	18.02.2025	Слободин Н.А.	Презентации в формате PDF/.pptx и другие необходимые материалы (чек-листы, шаблоны), раздаточные материалы
1.2.3	<i>Мероприятие:</i> Организация и проведение обучающих вебинаров/мастер-классов.	18.02.2025	28.02.2025	Зраев В.А.	Отчеты о проведении не менее 3-х вебинаров (кол-во участников, темы, форматы), список участников в формате excel
(2)	<i>Контрольная точка:</i> Публикация видеозаписи обучающих мероприятий		05.04.2025	Поздяев Г.А.	Видеозаписи обучающих мероприятий, размещенные на облачном диске

1.3	<i>Результат:</i> Сформированы Семейные древа	01.03.2025	01.06.2025	Рябов Д.А.	Сборник Семейных древ, созданных участниками, в формате .pdf и .pptx
1.3.1	<i>Мероприятие:</i> Проведение инструктажа участников по работе с методикой.	01.03.2025	15.03.2025	Рябов Д.А.	Лист ознакомления участников с методикой составления Семейных древ
1.3.2	<i>Мероприятие:</i> Мониторинг процесса создания Семейных древ и оказание помощи участникам.	16.03.2025	31.05.2025	Зайцева Д.А.	Отчет по промежуточным результатам заполнения Семейных древ в формате текстового документа с статистикой по участникам, отчетом о помощи и ответами на вопросы
(3)	<i>Контрольная точка:</i> Проанализированы и опубликованы наиболее частотные ошибки участников составления Семейных древ		31.05.2025	Зайцева Д.А.	Текстовый документ в формате вопрос-ответ, созданный для помощи участникам при составлении Семейных древ
1.3.3	<i>Мероприятие:</i> Сбор и анализ результатов составления Семейных древ, формирование отчета	20.05.2025	01.06.2025	Поздеев Г. А.	Анализ результатов составления Семейных древ: список самых распространенных ошибок, допущенных командой проекта, возможности их решения для дальнейшего применения методики в последующие годы

1.3.4	<i>Мероприятие: Анализ результатов и подготовка отчета</i>	01.06.2025	20.06.2025	Зраев В.А.	Отчет по результатам формирования Семейных древ в формате документа, включающего статистические данные, выводы и рекомендации для дальнейшего совершенствования процесса
(4)	<i>Контрольная точка: Сформированы Семейные древа</i>		01.06.2025	Зайцева Д.А.	Перечень древ в формате excel со ссылками на электронные варианты
2. Проведение Семейных мероприятий					
2.1.	<i>Результат: Проведены Семейные мероприятия*</i>	26.11.2024	31.05.2025	Зайцева Д. А.	Список тем Семейных мероприятий, озвученных ДПОИ на Проектном комитете; фото- и видео с реализованных мероприятий

2.1.1	<i>Мероприятие: Разработка тем и программы мероприятий</i>	26.09.2024	21.02.2025	Бердникова П.М.	Программы мероприятий в формате текстовых документов, содержащие темы, тайминг, форматы мероприятий (лекции, тренинги, игры, обсуждения) и описание необходимых ресурсов
2.1.2	<i>Мероприятие: Согласование тем и программ Семейных мероприятий с ДПОИ</i>	21.02.2025	28.03.2025	Бердникова П.М.	Перечень согласованных тем и форматов проведения Семейных мероприятий
2.1.3	<i>Мероприятие: Создание каналов для медийного освещения и упрощения взаимодействия с проектом для студентов</i>	01.03.2025	05.03.2025	Рябов Д. А.	Ссылки на релевантные площадки (соцсети) в текстовом документе
2.1.4	<i>Мероприятие: Подготовка анонсов и рекламных материалов о Семейных мероприятиях*</i>	02.03.2025	30.05.2025	Зраев В. А.	Анонсы, публикации, посты о мероприятиях в социальных сетях, чате проекта
2.1.5	<i>Мероприятие: Проведение Семейных мероприятий*</i>	05.03.2025	31.05.2025	Зайцева Д. А.	Отчеты о проведении мероприятий (кол-во участников, темы, форматы), списки участников в формате excel, фотоматериалы

2.2	<i>Результат:</i> Создана система сбора и анализа обратной связи от участников мероприятий	01.02.2025	01.03.2025	Поздяев Г.А.	Отчет-описание, содержащий информацию о системе сбора и анализа обратной связи участников мероприятий в форме текстового файла
2.2.1	<i>Мероприятие:</i> Разработка анкеты обратной связи (вопросы, шкалы оценки)	01.03.2025	08.03.2025	Поздяев Г.А.	Шаблон анкеты обратной связи в электронном виде в формате документа, включающая вопросы по качеству, полезности и организации мероприятий
2.2.2	<i>Мероприятие:</i> Сбор анкет обратной связи после мероприятий	15.03.2025	31.05.2025	Поздяев Г.А.	Собранные анкеты в электронном виде (OpenAI Forms/Yandex Forms)
2.2.3	<i>Мероприятие:</i> Анализ обратной связи и подготовка отчета	16.03.2025	31.05.2025	Поздяев Г.А.	Отчет по анализу обратной связи в виде текстового документа, содержащий выводы и рекомендации по улучшению следующих мероприятий
2.3	<i>Результат:</i> Разработан сборник материалов по итогам проведенных мероприятий	01.06.2025	30.06.2025	Зайцева Д.А.	Разработан сборник материалов по итогам проведенных мероприятий
2.3.1	<i>Мероприятие:</i> Сбор и обработка материалов для сборника (сценарии, фото, видео)	01.06.2025	20.06.2025	Поздяев Г.А.	Структура и наполнение сборника в виде текстового документа, сценарии, фото- и видеоматериалы

2.3.2	<i>Мероприятие: Компиляция материалов и разработка сборника</i>	20.06.2025	30.06.2025	Поздяев Г.А.	Сборник в электронном виде, содержащий описания проведенных мероприятий, сценарии, фото- и видеоматериалы, а также рекомендации по организации Семейных мероприятий
(5)	<i>Контрольная точка: Сформирован Семейный альбом (сборник материалов по итогам проведенных мероприятий)</i>		30.06.2025	Поздяев Г.А.	Электронный сборник фото- и видеоматериалов

**После разработки программы Семейных мероприятий (2.1.1) команда актуализирует результат 2.1*

2. Ресурсный план проекта¹

№	Наименование мероприятия, КТ	ФИО исполнителя	Роль	Количество часов (план)	Количество часов (факт)	Количество часов (прогноз)

¹ Оформляется после автоматизации процесса управления проектом.

3. План управления рисками

№	Наименование риска (рисковое событие)	Ожидаемые последствия	Вероятность наступления (0–1)	Уровень воздействия (0–1)	Ранг риска	Мероприятия ослабления риска	Мероприятия реагирования на риск	Ответственный за управление риском
1	Эксперты в следствии недостатка свободного времени могут нарушить договоренности и не принять участие в мероприятии проекта	Снижение авторитета проекта, недостижение цели проекта	0.4	0.6	0.24	Проведение выступлений экспертов на онлайн-площадки, формирование резервного списка экспертов	Привлечение экспертов из других организаций или внутренних ресурсов, пересмотр требований к экспертам, смещение сроков	Зраев В.А.
2	Невозможность проводить онлайн-события в связи с техническими неполадками цифровых площадок	Увеличение сроков реализации проекта, недостаточное количество участников проекта	0.3	0.7	0.21	Запрос на техническую поддержку в ИТ-департамент, тестирование платформы перед проведением мероприятий, создание запасных платформ и каналов связи	Перенос мероприятий на другое время, использование запасной платформы, использование офлайн формата	Поздяев Г.А.

3	Уменьшение интереса студентов участвовать в мероприятиях вследствие низкой мотивации	Снижение количества участников проекта, недостижение цели проекта, увеличение сроков реализации проекта	0.5	0.5	0.25	Регулярный сбор обратной связи, корректировка программ, разнообразие форматов, внедрение системы мотивации и поощрения	Мотивационная программа, привлечение новых спикеров, корректировка тем и форматов мероприятий, опрос участников для корректировки плана	Бердников а П.М.
4	Недостаток финансирования в связи с ограниченностью бюджета ДПОИ	Снижение удовлетворенности участников мероприятий, мероприятие не будет реализовано	0.8	0.9	0.72	Запрос на дополнительное финансирование, поиск спонсоров, пересмотр бюджета, сокращение количества мероприятий, оптимизация затрат	Сокращение количества мероприятий, переход на более бюджетные форматы, поиск альтернативных ресурсов	Рябов Д.А.

5	Недостаточный отклик со стороны студентов в связи с их низкой заинтересованностью проявлять активность на онлайн платформах проекта	Низкое количество участников мероприятия проекта, недостижение цели проекта	0.6	0.4	0.24	Проведение рекламной кампании, формирование бонусной системы для участников, создание информационной поддержки проекта, привлечение лидеров мнений	Корректировка плана мероприятий, привлечение лидеров мнений, рассылка приглашений на мероприятия, индивидуальная работа с участниками; утверждение составления Семейных древ как обязательных мероприятий средствами ДПОИ	Слободин Н.А.
6	Сложности в сборе и анализе данных из-за недостатка такого опыта у команды проекта	Снижение качества проводимых мероприятий — снижение авторитета проекта, недостижение цели проекта	0.3	0.7	0.21	Разработка четкой методологии сбора данных, использование удобных инструментов для сбора и анализа данных, привлечение аналитика	Пересмотр методов сбора данных, привлечение сторонних консультантов, упрощение формы сбора данных	Зайцева Д.А.

7	Утечка конфиденциальной информации о членах семьи вследствие халатности при работе с данными	Снижение авторитета проекта, отказ студентов от участия в проекте, недостижение цели проекта	0.1	0.8	0.08	Ограничение доступа к документам, использование защищенных каналов связи, подписание соглашений о неразглашении, обучение команды правилам информационной безопасности	Расследование инцидента, усиление защиты данных, судебное преследование нарушителей	Рябов Д.А.
---	--	--	-----	-----	------	--	---	------------

4. План управления возможностями

№	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Вероятность наступления (0–1)	Уровень воздействия (0–1)	Ранг возможности	Мероприятия по достижению возможности	Ответственный за управление достижением возможности
1	Привлечение к проекту дополнительных экспертов	Улучшение качества контента, более глубокое понимание материала, расширение кругозора участников, получение новых знаний и опыта	0.3	0.7	0.21	Расширение сети контактов, обращение к потенциальным партнерам, презентация проекта в профессиональных сообществах, участие в конференциях	Зраев В.А.
2	Получение дополнительного финансирования	Увеличение количества и качества проводимых мероприятий, возможность реализовать более масштабные проекты, расширение аудитории	0.2	0.9	0.18	Поиск спонсоров, участие в грантовых конкурсах, поиск партнеров	Рябов Д.А.

3	Публикация материалов проекта в авторитетных изданиях и социальных сетях	Увеличение известности проекта, повышение его значимости, привлечение внимания к проекту, повышение цитируемости материалов	0.1	0.8	0.08	Участие в конференциях, отправка статей в профильные издания, подготовка публикаций для социальных сетей	Слободин Н.А.
4	Участие семей студентов в мероприятиях	Повышение качества личности «Семейность», увеличение вовлеченности в проект, возможность транслирования традиций	0.1	0.4	0.04	Организация специальных мероприятий с участием семей, разработка программы для семейных участников, проведение отдельных встреч с родственниками студентов	Бердникова П.М.

5. План управления заинтересованными сторонами

№	Организация	Представитель интересов (ФИО, должность)	Роль в проекте	Влияние	Вовлеченность (текущая)	Вовлеченность (желаемая)	Стратегии управления	Способы взаимодействия	График и каналы связи
1	Дирекция приоритетных образовательных инициатив Президентской академии	Гаркуша Н. С., директор Дирекции приоритетных образовательных инициатив	Заказчик проекта	9	6	7	Информировать, выяснять ожидания и требования.	Личные встречи (по необходимости), электронные письма, отчеты, презентации, обсуждение на совещаниях	Ежемесячные отчеты, ежемесячные совещания
2	Руководство Президентской академии	Комиссаров А. Г., ректор Президентской академии	Заинтересованная сторона	7	8	8	Информировать, выяснять ожидания и требования	Отчеты, презентации, обсуждение на заседаниях ПК, обмен электронным и письмами	Полугодовые отчеты руководству академии на открытых заседаниях проектного комитета

3	Студенты программы «РЕСУРС России» (I и II курс)	-	Заинтересованная сторона	5	2	8	Активно вовлекать, информировать	Опросы, анкетирование, фокус-группы, обратная связь, общий чат проекта, обсуждение в группах, личные встречи с лидерами мнения	Еженедельные, анонсы мероприятий через социальные сети
4	Студенты других программ обучения Президентской академии	-	Заинтересованная сторона	3	1	6	Информировать, выяснять ожидания	Реклама в социальных сетях, объявления, приглашения на мероприятия, открытые лекции, информационные письма	Объявления в социальных сетях, информационные письма, по мере поступления информации

6. План управления коммуникациями

№	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1	Информация о достижении результатов проекта, ключевые результаты	Руководитель проекта	Заказчик, куратор, команда проекта	Еженедельно	Отчеты в электронном формате, еженедельные встречи, презентации на совещаниях
2	Задачи и поручения	Руководитель проекта, Администратор проекта	Команда проекта	Ежедневно/при возникновении	Общий чат проекта, таск-трекер, личные сообщения
3	Статус выполнения операционных задач	Команда проекта	Руководитель проекта, Администратор проекта	Ежедневно/по запросу	Общий чат проекта, таск-трекер, личные сообщения
4	Информация о предстоящих мероприятиях, анонсы	Менеджер по организации мероприятий	Участники проекта, участники мероприятий, заинтересованные стороны	За 7-10 дней до мероприятия	Объявления в социальных сетях, чате проекта, почтовая рассылка, приглашения на мероприятия
5	Обратная связь от участников мероприятий, результаты анкетирования	Менеджер по коммуникациям	Руководитель проекта, команда проекта	После каждого мероприятия, еженедельно	Отчеты в электронном формате, анализ данных в виде сводок и графиков
6	Информация о рисках и проблемах	Ответственный за управление риском	Руководитель проекта, куратор проекта, команда проекта	По мере возникновения	Личные сообщения, обсуждение на совещании, экстренная связь по телефону.

7	Информация о достижениях и возможностях	Менеджер по управлению возможностями	Руководитель проекта, команда проекта	По мере наступления	Личные сообщения, обсуждение на совещании, презентация на общих встречах.
8	Отчеты о выполнении задач, проделанной работе	Администратор проекта	Руководитель проекта, куратор проекта	Еженедельно по запросу	Отчетность в электронном виде в формате документов, презентация на совещаниях.
9	Информация о финансовых тратах	Администратор проекта	Руководитель проекта, куратор проекта	Ежемесячно	Отчетность в электронном виде в формате документов.
10	Изменения в плане проекта, в методике	Руководитель проекта	Заказчик проекта, куратор проекта, команда проекта	По мере необходимости	Ведомость изменений проекта, презентации на совещаниях, индивидуальные обсуждения.
11	Информация для информирования участников проекта	Менеджеры проекта	Участники проекта	По мере необходимости	Размещение информации в чате проекта
12	Информация о результатах работы с заинтересованными сторонами	Менеджер по коммуникациям	Заказчик проекта, куратор проекта, команда проекта	По запросу	Отчеты в электронном виде, личные обсуждения, обмен информацией в чате проекта

7. План финансирования проекта


Финансирование проекта не предусмотрено

8. Матрица распределения ответственности

№	Результат проекта	Роль в проекте / должность						
		Куратор проекта	Руководитель проекта	Администратор проекта	Менеджер по стратегическому планированию и стабильности проекта	Менеджер по управлению коммуникациями проекта	Менеджер по организации мероприятий	Менеджер по управлению возможностям и проекта
1.	Разработана платформа для создания Семейных древ и методика их составления	С	В	И	И	И	И	И
2.	Проведены обучающие мероприятия по составлению Семейных древ	С	У	И	В	И	И	И
3.	Сформированы Семейные древа	С	У	В	И	И	И	И

4.	Проведены Семейные мероприятия	С	У	В	И	И	В	И
5.	Создана система сбора и анализа обратной связи участников мероприятий	С	У	В	И	В	И	В
6.	Разработан сборник материалов по итогам проведенных мероприятий	С	У	И	В	И	И	И

СОГЛАСОВАНО
 Руководитель Проектного офиса
 Проектной школы

Мольков Михаил Алексеевич /  /