

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта

Мыреев Егор Николаевич



СОГЛАСОВАНО
Руководитель Проектной школы

Самигулова Татьяна Михайловна



ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ “СкиллРЕСУРС”

1. План-график проекта

№	Наименование результата, мероприятия	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид подтверждающего документа
		начало	окончание		
1. Анализ внешней среды системы					
1.1	Результат: выявлены необходимые общие и специальные профессиональные знания и умения	01.10.2024	07.10.2024	Мыреев Е.Н.	Отчёт
1.1.1	Мероприятие: определение ключевых компетенций и требований к государственным должностям	01.10.2024	07.10.2024	Мыреев Е.Н.	Отчёт
1.1.2	Мероприятие: проведение встреч/созвонов с государственными служащими, HR-специалистами, руководителями	01.10.2024	07.10.2024	Мыреев Е.Н.	Отчёт
(1)	Контрольная точка: утвержден список компетенций, которые необходимо развивать	—	07.10.2024	Мыреев Е.Н.	Отчёт
1.2	Результат: составлены планы курсов, направленных на развитие общих и профессиональных знаний и умений	07.10.2024	25.10.2024	Мулындин А.Д.	Утвержденный план проведения курса

1.2.1	<i>Мероприятие:</i> <i>разработка планов курсов</i>	07.10.2024	14.10.2024	Мулындын А.Д.	Макеты планов проведения курсов
1.2.2	<i>Мероприятие:</i> <i>составление расписания занятий</i>	14.10.2024	19.10.2024	Мулындын А.Д.	Макет расписания занятий
1.2.3	<i>Мероприятие:</i> <i>утверждение планов курсов</i>	21.10.2024	25.10.2024	Мулындын А.Д.	Планы проведения курсов, утверждённые сотрудником ДПОИ, ответственным за учебную часть
(2)	<i>Контрольная точка:</i> планы проведения курсов утверждены	—	25.10.2024	Мулындын А.Д.	Планы проведения курсов, утверждённые сотрудником ДПОИ, ответственным за учебную часть
1.3	<i>Результат:</i> проведены предварительные тестирования обучающихся и актуализированы базовые показатели	25.10.2024	22.11.2024	Мыреев Е.Н.	Отчёт
1.3.1	<i>Мероприятие:</i> <i>выбор инструментария для тестирования</i>	25.10.2024	25.10.2024	Мыреев Е.Н.	Отчёт
1.3.2	<i>Мероприятие:</i> <i>определение критериев оценивания</i>	25.10.2024	25.10.2024	Мыреев Е.Н.	Отчёт
1.3.3	<i>Мероприятие:</i> <i>утверждение формата тестирования с ДПОИ</i>	28.10.2024	28.10.2024	Мыреев Е.Н.	Макет тестирования
1.3.4	<i>Мероприятие:</i> <i>проведение предварительного тестирования</i>	18.11.2024	20.11.2024	Мыреев Е.Н.	Результаты пробного тестирования
1.3.5	<i>Мероприятие:</i> <i>обработка и анализ результатов тестирования</i>	20.11.2024	22.11.2024	Мыреев Е.Н.	Результаты пробного тестирования
1.3.6	<i>Мероприятие:</i> <i>актуализация базовых показателей</i>	07.11.2024	22.11.2024	Мыреев Е.Н.	Результаты пробного тестирования
(3)	<i>Контрольная точка:</i> проведена оценка владения необходимыми компетенциями	—	22.11.2024	Мыреев Е.Н.	Результаты пробного тестирования

2. Материально-техническое обеспечение работы системы

2.1	<i>Результат:</i> создана вкладка службы в LMS ¹	01.10.2024	21.11.2024	Скородумова У.Р.	Отчёт
2.1.1	<i>Мероприятие:</i> разработка ТЗ вкладки курса	01.10.2024	07.10.2024	Скородумова У.Р.	Макет ТЗ
2.1.2	<i>Мероприятие:</i> согласование ТЗ с ДПОИ	07.10.2024	09.10.2024	Скородумова У.Р.	ТЗ
2.1.3	<i>Мероприятие:</i> создание вкладки службы в LMS	09.10.2024	21.11.2024	Скородумова У.Р.	Отчёт
(4)	<i>Контрольная точка:</i> вкладка службы создана	—	21.11.2024	Скородумова У.Р.	Отчёт
2.2	<i>Результат:</i> получен доступ к платформе для дистанционного обучения и совместной работы	01.10.2024	21.11.2024	Скородумова У.Р.	Отчёт
2.2.1	<i>Мероприятие:</i> согласование предоставления доступа к платформе для дистанционного обучения и совместной работы	01.10.2024	21.11.2024	Скородумова У.Р.	Отчёт
(5)	<i>Контрольная точка:</i> студентам предоставлен доступ к платформе	—	21.11.2024	Скородумова У.Р.	Скриншот
2.3	<i>Результат:</i> организованы индивидуальные треки обучения для студентов	07.11.2024	14.11.2024	Скородумова У.Р.	Отчёт
2.3.1	<i>Мероприятие:</i> индивидуализация треков обучения для студентов в соответствии с уровнем их общих и специальных профессиональных умений	07.11.2024	14.11.2024	Скородумова У.Р.	Распределение по трекам
(6)	<i>Контрольная точка:</i> разработаны индивидуальные треки обучения для студентов	—	14.11.2024	Скородумова У.Р.	Распределение по трекам
2.4	<i>Результат:</i> произведена сертификация студентов, успешно прошедших курс	01.06.2025	30.06.2025	Скородумова У.Р.	Отчёт
2.4.1	<i>Мероприятие:</i> создание макета сертификата	01.06.2025	20.06.2025	Скородумова У.Р.	Макет сертификата
2.4.2	<i>Мероприятие:</i> согласование макета с ДПОИ	20.06.2025	25.06.2025	Скородумова У.Р.	Сертификат

¹ LMS (Learning Management System) — платформа для онлайн-обучения (информационная система «ЦифроРЕСУРС»)

2.4.3	<i>Мероприятие: печать/рассылка сертификатов</i>	25.06.2025	30.06.2025	Скородумова У.Р.	Отчёт
(7)	<i>Контрольная точка: сертификаты выданы</i>	—	30.06.2025	Скородумова У.Р.	Отчёт
3. Реализация курсов по развитию аналитических компетенций					
3.1	<i>Результат: проведены занятия, направленные на повышение компетенций по курсу</i>	25.10.2024	25.01.2025	Вафина Р.Р.	Отчёт
3.1.1	<i>Мероприятие: согласование занятий блока с планом внеучебных мероприятий ДПОИ</i>	25.10.2024	31.10.2024	Вафина Р.Р.	Расписание внеучебных мероприятий ДПОИ
(8)	<i>Контрольная точка: даты занятий внесены в план внеучебной деятельности программы</i>	—	31.10.2024	Вафина Р.Р.	Расписание внеучебных мероприятий ДПОИ
3.1.2	<i>Мероприятие: подготовка методических рекомендаций и материалов для проведения занятий</i>	25.10.2024	31.12.2024	Вафина Р.Р.	Файл с рекомендациями и материалами
3.1.3	<i>Мероприятие: подготовка материала для домашних заданий по темам каждого занятия</i>	25.10.2024	31.12.2024	Вафина Р.Р.	Файл с оформленными домашними заданиями
3.1.4	<i>Мероприятие: оформление презентаций с материалами по каждому заданию</i>	25.10.2024	25.01.2025	Вафина Р.Р.	Папка с презентациями по каждому занятию
3.1.5	<i>Мероприятие: оформление домашних заданий по каждому заданию</i>	25.10.2024	25.01.2025	Вафина Р.Р.	Файл с оформленными домашними заданиями
3.1.6	<i>Мероприятие: оповещение участников о датах занятия курса</i>	07.10.2024	09.11.2024	Вафина Р.Р.	Сообщение в Телеграм
3.1.7	<i>Мероприятие: проведение занятий курса</i>	09.11.2024	18.06.2025	Вафина Р.Р.	Ведомость
3.1.8	<i>Мероприятие: сбор и проверка домашних заданий всех занятий курса</i>	09.11.2024	25.01.2025	Вафина Р.Р.	Файл с результатами проверки домашнего задания
(9)	<i>Контрольная точка: проведено последнее занятие курса</i>	—	25.01.2025	Вафина Р.Р.	Ведомость

3.2	<i>Результат:</i> проверены знания студентов	01.01.2025	27.01.2025	Вафина Р.Р.	Ведомость
3.2.1	<i>Мероприятие:</i> создание макета аттестации	01.01.2025	14.01.2025	Вафина Р.Р.	Макет аттестации
3.2.2	<i>Мероприятие:</i> утверждение макета аттестации с ДПОИ	14.01.2025	17.01.2025	Вафина Р.Р.	Макет аттестации
3.2.3	<i>Мероприятие:</i> оповещение участников курса о проведении аттестации	17.01.2025	17.01.2025	Вафина Р.Р.	Сообщение в Телеграм
3.2.4	<i>Мероприятие:</i> проведение аттестации	17.01.2025	24.01.2025	Вафина Р.Р.	Работы участников курса
3.2.5	<i>Мероприятие:</i> проверка аттестации	25.01.2025	27.01.2025	Вафина Р.Р.	Ведомость
(10)	<i>Контрольная точка:</i> результаты аттестации опубликованы	—	27.01.2025	Вафина Р.Р.	Сообщение в Телеграм
4. Реализация курсов по развитию конструктивных компетенций					
4.1	<i>Результат:</i> проведены занятия, направленные на повышение компетенций по курсу	25.10.2024	23.06.2025	Гареева Э.А.	Отчёт
4.1.1	<i>Мероприятие:</i> согласование занятий блока с планом внеучебных мероприятий ДПОИ	25.10.2024	31.10.2024	Гареева Э.А.	Расписание внеучебных мероприятий ДПОИ
(11)	<i>Контрольная точка:</i> даты занятий внесены в план внеучебной деятельности программы	—	31.10.2024	Гареева Э.А.	Расписание внеучебных мероприятий ДПОИ
4.1.2	<i>Мероприятие:</i> подготовка методических рекомендаций и материалов для проведения занятий	25.10.2024	31.12.2024	Гареева Э.А.	Файл с рекомендациями и материалами
4.1.3	<i>Мероприятие:</i> подготовка материала для домашних заданий по темам каждого занятия	25.10.2024	31.12.2024	Гареева Э.А.	Файл с оформленными домашними заданиями
4.1.4	<i>Мероприятие:</i> оформление презентаций с материалами по каждому заданию	25.10.2024	18.06.2025	Гареева Э.А.	Папка с презентациями по каждому занятию

4.1.5	<i>Мероприятие: оформление домашних заданий по каждому заданию</i>	25.10.2024	18.06.2025	Гареева Э.А.	Файл с оформленными домашними заданиями
4.1.6	<i>Мероприятие: оповещение участников о датах занятия курса</i>	07.10.2024	09.11.2024	Гареева Э.А.	Сообщение в Телеграм
4.1.7	<i>Мероприятие: проведение занятий курса</i>	09.11.2024	18.06.2025	Гареева Э.А.	Ведомость
4.1.8	<i>Мероприятие: сбор и проверка домашних заданий всех занятий курса</i>	09.11.2024	23.06.2025	Гареева Э.А.	Файл с результатами проверки домашнего задания
(12)	<i>Контрольная точка: проведено последнее занятие курса</i>	—	18.05.2025	Гареева Э.А.	Ведомость
4.2	<i>Результат: проверены знания студентов</i>	01.06.2025	25.06.2025	Гареева Э.А.	Ведомость
4.2.1	<i>Мероприятие: создание макета аттестации</i>	01.06.2025	04.06.2025	Гареева Э.А.	Макет аттестации
4.2.2	<i>Мероприятие: утверждение макета аттестации с ДПОИ</i>	04.06.2025	07.06.2025	Гареева Э.А.	Макет аттестации
4.2.3	<i>Мероприятие: оповещение участников курса о проведении аттестации</i>	07.06.2025	07.06.2025	Гареева Э.А.	Сообщение в Телеграм
4.2.4	<i>Мероприятие: проведение аттестации</i>	07.06.2025	14.06.2025	Гареева Э.А.	Работы участников курса
4.2.5	<i>Мероприятие: проверка аттестации</i>	15.06.2025	25.06.2025	Гареева Э.А.	Ведомость
(13)	<i>Контрольная точка: результаты аттестации опубликованы</i>	—	25.06.2025	Гареева Э.А.	Сообщение в Телеграм
5. Реализация курса по развитию креативных компетенций					
5.1	<i>Результат: проведены занятия, направленные на повышение компетенций по курсу</i>	25.10.2024	23.06.2025	Гришанина Г.Г.	Отчёт

5.1.1	<i>Мероприятие: согласование занятий блока с планом внеучебных мероприятий ДПОИ</i>	25.10.2024	31.10.2024	Гришанина Г.Г.	Расписание внеучебных мероприятий ДПОИ
(14)	<i>Контрольная точка: даты занятий внесены в план внеучебной деятельности программы</i>	—	31.10.2024	Гришанина Г.Г.	Расписание внеучебных мероприятий ДПОИ
5.1.2	<i>Мероприятие: подготовка методических рекомендаций и материалов для проведения занятий</i>	25.10.2024	31.12.2024	Гришанина Г.Г.	Файл с рекомендациями и материалами
5.1.3	<i>Мероприятие: подготовка материала для домашних заданий по темам каждого занятия</i>	25.10.2024	31.12.2024	Гришанина Г.Г.	Файл с оформленными домашними заданиями
5.1.4	<i>Мероприятие: оформление презентаций с материалами по каждому заданию</i>	25.10.2024	29.03.2025	Гришанина Г.Г.	Папка с презентациями по каждому занятию
5.1.5	<i>Мероприятие: оформление домашних заданий по каждому заданию</i>	25.10.2024	29.03.2025	Гришанина Г.Г.	Файл с оформленными домашними заданиями
5.1.6	<i>Мероприятие: оповещение участников о датах занятия курса</i>	07.10.2024	09.11.2024	Гришанина Г.Г.	Сообщение в Телеграм
5.1.7	<i>Мероприятие: проведение занятий курса</i>	09.11.2024	29.03.2025	Гришанина Г.Г.	Ведомость
5.1.8	<i>Мероприятие: сбор и проверка домашних заданий всех занятий курса</i>	09.11.2024	29.03.2025	Гришанина Г.Г.	Файл с результатами проверки домашнего задания
(15)	<i>Контрольная точка: проведено последнее занятие курса</i>	—	29.03.2025	Гришанина Г.Г.	Ведомость
5.2	<i>Результат: проверены знания студентов</i>	01.03.2025	25.03.2025	Гришанина Г.Г.	Ведомость
5.2.1	<i>Мероприятие: создание макета аттестации</i>	01.03.2025	14.03.2025	Гришанина Г.Г.	Макет аттестации
5.2.2	<i>Мероприятие: утверждение макета аттестации с ДПОИ</i>	14.03.2025	17.03.2025	Гришанина Г.Г.	Макет аттестации
5.2.3	<i>Мероприятие: оповещение участников курса о проведении аттестации</i>	17.03.2025	27.03.2025	Гришанина Г.Г.	Сообщение в Телеграм

5.2.4	<i>Мероприятие:</i> <i>проведение аттестации</i>	27.03.2025	29.03.2025	Гришанина Г.Г.	Работы участников курса
5.2.5	<i>Мероприятие:</i> <i>проверка аттестации</i>	29.03.2025	31.03.2025	Гришанина Г.Г.	Ведомость
(16)	<i>Контрольная точка:</i> <i>результаты аттестации опубликованы</i>	—	31.03.2025	Гришанина Г.Г.	Сообщение в Телеграм
6. Реализация сопроводительной информационной поддержки					
6.1	<i>Результат:</i> <i>создан закрытый Телеграм-канал для публикации сопровождающей информации</i>	30.10.2024	01.11.2024	Задворная П.П.	Скриншот Телеграм-канала, его участников.
6.1.1	<i>Мероприятие:</i> <i>создание обложки канала, приветственный пост, описание функционала. Ссылка-приглашение в канал разослана участникам.</i>	30.10.2024	01.11.2024	Задворная П.П.	Скриншот
(17)	<i>Контрольная точка:</i> <i>все участники курса находятся в данном канале</i>	—	01.11.2024	Задворная П.П.	Скриншот
6.2	<i>Результат:</i> <i>определены форматы контента, частота публикаций, создан медиа-план</i>	30.09.2024	01.11.2024	Панова П.А.	Медиаплан
6.2.1	<i>Мероприятие:</i> <i>создание медиа-плана</i>	30.09.2024	01.11.2024	Панова П.А.	Макет медиаплана
(18)	<i>Контрольная точка:</i> <i>медиаплан утвержден</i>	—	01.11.2024	Панова П.А.	Медиаплан
6.3	<i>Результат:</i> <i>все материалы созданы, согласованы и опубликованы согласно медиа-плану²</i>	30.09.2024	30.06.2025	Задворная П.П.	Отчёт
6.3.1	<i>Мероприятие:</i> <i>создание медиа материалов</i>	30.09.2024	30.06.2025	Задворная П.П.	Скриншот
6.3.2	<i>Мероприятие:</i> <i>согласование медиа материалов</i>	30.09.2024	30.06.2025	Задворная П.П.	Протокол

² Актуализация конкретных медиа материалов и дат их выхода будет произведена в результате 6.2 «Определены форматы контента, частота публикаций, создан медиаплан»

6.3.3	<i>Мероприятие:</i> <i>публикация медиа материалов</i>	01.11.2024	30.06.2025	Задворная П.П.	Скриншот
(19)	<i>Контрольная точка:</i> <i>медиа-материалы опубликованы</i>	—	30.06.2025	Задворная П.П.	Отчёт
6.4	<i>Результат:</i> <i>собрана обратная связь</i>	01.11.2024	30.06.2025	Панова П.А.	Аналитическая записка
6.4.1	<i>Мероприятие:</i> <i>создание макета формы обратной связи</i>	01.11.2024	30.11.2024	Панова П.А.	Макет формы обратной связи
(20)	<i>Контрольная точка:</i> <i>форма обратной связи утверждена</i>	—	30.11.2024	Панова П.А.	Форма обратной связи
6.4.2	<i>Мероприятие:</i> <i>сбор обратной связи по блокам</i>	06.12.2024	25.06.2025	Панова П.А.	База данных
6.4.3	<i>Мероприятие:</i> <i>анализ обратной связи</i>	06.12.2024	25.06.2025	Панова П.А.	База данных
(21)	<i>Контрольная точка:</i> <i>обратная связь проанализирована</i>	—	25.06.2025	Панова П.А.	Аналитическая записка
6.4.4	<i>Мероприятие:</i> <i>сбор итоговой обратной связи</i>	26.04.2025	25.06.2025	Панова П.А.	База данных
6.4.5	<i>Мероприятие:</i> <i>анализ обратной связи</i>	26.04.2025	30.06.2025	Панова П.А.	База данных
(22)	<i>Контрольная точка:</i> <i>обратная связь проанализирована</i>	—	30.06.2025	Панова П.А.	Аналитическая записка
6.5	<i>Результат:</i> <i>создан альманах³</i>	30.09.2024	30.06.2025	Задворная П.П.	Альманах
6.5.1	<i>Мероприятие:</i> <i>создание альманаха</i>	30.09.2024	29.06.2025	Задворная П.П.	Макет альманаха
6.5.2	<i>Мероприятие:</i> <i>утверждение альманаха</i>	19.04.2025	30.06.2025	Задворная П.П.	Альманах

³ Альманах – перечень актуальной информации по материалам, пройденным в рамках курса «СкиллРЕСУРС», доступный для пользования студентам, в том числе после окончания курса

(23)	Контрольная точка: альманах опубликован	—	30.06.2025	Задворная П.П.	Альманах
------	--	---	------------	----------------	----------

2. Ресурсный план проекта⁴

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

⁴ 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	Наложение мероприятий проекта с учебным планом РР	Появление задержек, отмен и переносов мероприятий курса из-за изменений в расписании приведет к увеличению сроков проекта и возможной демотивация участников курса	0,8	0,5	0,4	Использование резервного времени в проекте для отработки отмененных занятий	Проведение занятий в резервное или вечернее время после пар	Вафина Р.Р.
2	Преподаватель курса безответственно подойдет к проведению занятия	Планы занятий, методические рекомендации и материалы подготовлены некачественно, что приведет к снижению качества предоставляемой информации	0,2	0,9	0,18	Проведение проверок методических материалов и планов занятий у преподавателей, сбор обратной связи о преподавателе у участников курсов, команды управления проектом и заинтересованных сторон	Замена преподавателя, проводящего занятия	Мулындин А.Д.
3	Стейкхолдеры не согласуют содержание курса	Проект не отвечает требованиям и интересам заинтересованных сторон из-за недостаточного изучения их потребностей. Это приведет к не достижению показателей проекта	0,5	0,8	0,4	Проведение опросов, встреч для выявления потребностей стейкхолдеров	Создание нового методического плана, отвечающего требованиям стейкхолдеров	Мыреев Е.Н.
4	Учёный совет не одобрит масштабирование курсов на всю Академию	Проект не заинтересует другие факультеты и институты академии, что приведет к отсутствию поддержки с их стороны. За этим последует невыполнение мероприятий проекта.	0,5	0,8	0,4	Проведение опросов, встреч для выявления потребностей других факультетов и институтов	Проведение встреч с ректоратом академии для выявления потребностей и взаимодействия с факультетами и институтами	Мыреев Е.Н.

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	Поддержка со стороны стейкхолдеров	Стейкхолдеры помогли в сотрудничестве с авторитетными спикерами, которые провели лекции на курсе, что привело к улучшению показателей	0,4	0,6	0,24	Проведение опросов, встреч для выявления потребностей стейкхолдеров	Панова П.А.
2	Создание гибкой системы планирования занятий, отвечающей потребностям участникам курса и адаптирующейся под учебные вызовы	Лекции были проведены без пропусков, отмен и задержек, что привело к сокращению времени прохождения курса и сроков проекта	0,6	0,8	0,48	Составление графика занятий в соответствии с возможностями лекторов и загруженностью слушателей	Вафина Р.Р.
3	Поддержка со стороны студентов Академии	Студенты Президентской академии заинтересовались курсами, что в дальнейшем привело к облегчению возможности расширения курсов на всю Академию	0,4	0,6	0,24	Грамотная пиар-кампания курсов, проведение опросов и анализа различных данных для выявления потребностей студентов Академии, на которые можно воздействовать для достижения лучшего результата	Вафина Р.Р.

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	Наталья Сергеевна Гаркуша, И. о. директора программы "РЕСУРС России"	Заказчик	8	2	5	Информировать	Отчитываться о получении результатов проекта или предположительных отклонениях от показателей с помощью очных встреч или онлайн-собраний.	<p>Общение строго по будням в рабочее время ДПОИ (с 09:00 - 18:00), учитывая основную функционал сотрудника и его занятость.</p> <p>Решение необъемных вопросов: сообщения в социальных сетях. Встреча по информированию: общение с помощницей и выбор даты и времени встречи.</p> <p>Также проектный комитет.</p>

2	Студенты	Студенты 1-го и 2-го курсов программы «РЕСУРС России»	Заинтересованная сторона	3	5	7	Информировать, тесно сотрудничать	<p>Общение в неформальном чате с целью оповещения о событиях проекта и предоставляемых возможностях.</p> <p>Общение в официальном чате с целью представления результатов и оповещения о возможностях.</p> <p>Выступление на проектном комитете с представлением промежуточных результатов и возможностями проекта.</p>	Социальные сети, сообщения в рабочее время.
3	Программисты	–	Исполнители	8	0	5	Тесно сотрудничать	Общение посредством звонков и личных встреч для согласования текущих задач и обсуждения достигнутых результатов	Социальные сети, созвоны в Яндекс Телемост
5	Преподаватели программы «РЕСУРС России»	–	Заинтересованная сторона	5	0	4	Информировать	Общение в официальном чате с целью представления результатов и оповещения о возможностях.	Социальные сети, сообщения в рабочее время, очные встречи

6. План управления коммуникациями

№	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Руководитель проекта	Участникам проекта, заинтересованным сторонам	Два раза в неделю	При очном совещании
2.	Документы и информация по проекту	Администратор проекта	Руководителю проекта, заинтересованным сторонам	Не позже сроков плана графика	Социальные сети
3.	Обмен информацией о результатах проекта	Руководитель проекта	Сопровождающему специалисту, заинтересованным сторонам	Один раз в неделю	Социальные сети
4.	Информация о возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта	Руководителю проекта, заинтересованным сторонам	В день поступления информации	Социальные сети
5.	Информация о мероприятиях с возможным привлечением участников проекта	Руководитель проекта	Администратору проекта	В день поступления информации	Социальные сети
2.	Текущие вопросы, проработка решений	Администратор проекта	Участникам проекта	В день поступления информации	Социальные сети

7. План финансирования проекта

Финансирование не предусмотрено

8. Матрица распределения ответственности

№	Результат проекта	Роль в проекте / должность								
		К ⁵	Р ⁶	А ⁷	МА ⁸	МКон ⁹	МКр ¹⁰	Д ¹¹	МКомм ¹²	ММТ ¹³
1.	Выявлены необходимые общие и специальные профессиональные знания и умения	У	С, В	И	И	И	И	И	И	И
2.	Составлены планы курсов, направленных на развитие общих и специальных профессиональных знаний и умений	У	С	В	И	И	И	И	И	И
3.	Проведены предварительные тестирования обучающихся и актуализированы базовые показатели	У	С	И	И	И	В	И	И	И
4.	Создана вкладка службы в LMS	У	С	И	И	И	И	И	И	В
5.	Получен доступ к платформе для дистанционного обучения и совместной работы	У	С	И	И	И	И	И	И	В
6.	Организованы индивидуальные треки обучения для студентов	У	С	И	И	И	И	И	И	В
7.	Произведена сертификация студентов, успешно прошедших курс	У	С	И	И	И	И	И	И	В
6.	Проведены занятия, направленные на повышение компетенций по курсу	У	С	И	В	И	И	И	И	И
7.	Проверены знания студентов	У	С	И	В	И	И	И	И	И
8.	Проведены занятия, направленные на повышение компетенций по курсу	У	С	И	И	В	И	И	И	И
9.	Проверены знания студентов	У	С	И	И	В	И	И	И	И

⁵ К — куратор проекта

⁶ Р — руководитель проекта

⁷ А — администратор проекта

⁸ МА — менеджер по развитию аналитических компетенций

⁹ МКон — менеджер по развитию конструктивных компетенций

¹⁰ МКр — менеджер по развитию креативных компетенций

¹¹ Д — дизайнер

¹² МКомм — менеджер по коммуникациям

¹³ ММТ — менеджер по материально-техническому обеспечению

10.	Проведены занятия, направленные на повышение компетенций по курсу	У	С	И	И	И	В	И	И	И
11.	Проверены знания студентов	У	С	И	И	И	В	И	И	И
12.	Создан закрытый Телеграм-канал для публикации сопровождающей информации	У	С	И	И	И	И	В	В	И
13.	Определены форматы контента, частота публикаций, создан медиаплан	У	С	И	И	И	И	В	В	И
14.	Все материалы созданы, согласованы и опубликованы согласно медиа-плану	У	С	И	И	И	И	В	В	И
15.	Собрана обратная связь	У	С	И	И	И	И	В	В	И
16.	Создан альманах	У	С	И	И	И	И	В	В	И

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Проектного офиса
Проектной школы

Мольков Михаил Алексеевич /  /