

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта

Миранков Артем Олегович /  /

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Проектной школы

Самигулова Татьяна Михайловна /  /

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ
«Стол Перговоров»

1. План-график проекта

№	Наименование результата, мероприятия	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид подтверждающего документа
		начало	окончание		
1. Разработка образовательного трека					
1.1.	Результат: разработан образовательный трек	01.02.2025	16.03.2025	Кулакова Е.А.	Методика развития коммуникативности в рамках проекта «Стол переговоров»
1.1.1.	Мероприятие: проведение анализа уровня развития коммуникативных навыков студентов Программы «РЕСУРС России»	01.02.2025	23.02.2025	Власов Г.В.	Отчет об уровне развития коммуникативных навыков
1.1.2.	Мероприятие: согласование участия в проекте тьюторов и приглашенных экспертов	01.02.2025	23.02.2025	Кулакова Е.А.	План-график взаимодействия

1.1.3.	<i>Мероприятие: уточнение текущего плана-графика проекта</i>	17.02.2025	28.02.2025	Моисееenkova М.А.	Уточненный план-график проекта
1.1.4.	<i>Мероприятие: разработка банка практических заданий по развитию коммуникативности</i>	01.03.2025	16.03.2025	Кулакова Е.А.	Онлайн-банк практических заданий
1.1.5.	<i>Мероприятие: разработка формата проведения большой деловой игры</i>	01.03.2025	07.03.2025	Миранков А.О.	Концепция игры
1.1.6.	<i>Мероприятие: согласование и доработка с М. Р. Гладышевой формата проведения большой деловой игры</i>	08.03.2025	16.03.2025	Моисееenkova М.А.	Доработанная концепция игры
(1)	<i>Контрольная точка: разработано методическое пособие по развитию коммуникативности</i>	-	16.03.2025	Снурникова А.А.	Методическое пособие
2. Проведение образовательных мероприятий					
2.1.	<i>Результат: организован и проведен комплекс образовательных мероприятий*</i>	24.03.2025	15.06.2025	Моисееenkova М.А.	Отчет о проведении комплекса мероприятий
(2)	<i>Контрольная точка: организована и проведена лекция по определению типологии личности</i>	-	30.04.2025	Моисееenkova М.А.	Фотоотчет
(3)	<i>Контрольная точка: организован и проведен практикум по определению типологии личности</i>	-	30.04.2025	Снурникова А.А.	Фотоотчет
2.1.1.	<i>Мероприятие: сбор и анализ обратной связи по итогам лекции и практикума по определению типологии личности</i>	01.05.2025	07.05.2025	Власов Г.В.	Форма обратной связи

(4)	<i>Контрольная точка:</i> организована и проведена лекция по эффективному выстраиванию коммуникаций	-	31.05.2025	Моисееenkova М.А.	Фотоотчет
(5)	<i>Контрольная точка:</i> организовано и проведено мероприятие по решению кейсовых заданий на эффективное выстраивание коммуникаций	-	31.05.2025	Яковлев Д.А.	Фотоотчет
2.1.2.	<i>Мероприятие:</i> сбор и анализ обратной связи по итогам лекции и практикума на эффективное выстраивание коммуникаций	01.06.2025	07.06.2025	Власов Г.В.	Форма обратной связи
(6)	<i>Контрольная точка:</i> организовано и проведено мероприятие с приглашенными экспертами	-	31.05.2025	Кулакова Е.А.	Фотоотчет
(7)	<i>Контрольная точка:</i> организован и проведен практикум по эффективному взаимодействию в проектных командах	-	31.05.2025	Кулакова Е.А.	Фотоотчет
2.1.3.	<i>Мероприятие:</i> сбор и анализ обратной связи по итогам практикума на эффективное взаимодействие в проектных командах	01.06.2025	07.06.2025	Власов Г.В.	Форма обратной связи
(8)	<i>Контрольная точка:</i> организована и проведена деловая игра по переговорам на госслужбе	-	15.06.2025	Миранков А.О	Фотоотчет
2.1.4.	<i>Мероприятие:</i> сбор и анализ обратной связи по итогам деловой игры	16.06.2025	23.06.2025	Власов Г.В.	Форма обратной связи
3. Подведение итогов проекта					

3.1.	<i>Результат:</i> создана система обратной связи и обеспечено её функционирование	17.03.2025	23.06.2025	Миранков А.О.	Таблица с обезличенными и проанализированными данными обратной связи
3.1.1.	<i>Мероприятие:</i> разработка шаблона формы обратной связи по результатам образовательного мероприятия	17.03.2025	23.03.2025	Власов Г.В.	Шаблон формы обратной связи
3.1.2.	<i>Мероприятие:</i> сбор и анализ обратной связи по проекту	16.06.2025	23.06.2025	Власов Г.В.	Таблица с обезличенными и проанализированными данными обратной связи
3.2.	<i>Результат:</i> подведены итоги реализации проекта	24.06.2025	10.07.2025	Миранков А.О.	Отчет об итогах реализации проекта
3.2.1.	<i>Мероприятие:</i> проведение анализа обратной связи участников проекта, динамики изменения ключевых показателей	24.06.2025	10.07.2025	Власов Г.В.	Отчет о достижении ключевых показателей проекта
3.2.2.	<i>Мероприятие:</i> подведение результатов реализации проекта	24.06.2025	10.07.2025	Миранков А.О.	Отчет об итогах реализации проекта
3.2.3.	<i>Мероприятие:</i> разработка рекомендаций по дальнейшему развитию коммуникативности после завершения проекта	24.06.2025	10.07.2025	Кулакова Е.А.	Список рекомендаций по дальнейшему развитию коммуникативности
(9)	<i>Контрольная точка:</i> подготовлен отчет об итогах реализации проекта	-	10.07.2025	Миранков А.О.	Отчет об итогах реализации проекта

*Количество мероприятий и их точные даты будут уточнены после разработки плана-графика (1.1.4.) и согласования с Дирекцией приоритетных образовательных инициатив (далее - ДПОИ)

2. Ресурсный план проекта¹

№	Наименование мероприятия, КТ	ФИО исполнителя	Роль	Количество часов (план)	Количество часов (факт)	Количество часов (прогноз)
1.1.1						

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.	Вследствие недостаточной компетентности членов проектной команды в сфере ведения переговоров участникам мероприятий могут быть предоставлены ошибочные, неточные или узконаправленные сведения	Необходимые коммуникативные навыки участников мероприятий проекта не будут развиты	0.5	0.7	0.35	Изучение материальной базы по сфере проекта	Привлечение внешних экспертов, специалистов в данной области	Кулакова Е.А.

¹ Оформляется после автоматизации процесса управления проектом.

2.	По причине низкого уровня осведомленности о мероприятиях проекта будет привлечено недостаточное количество участников	Показатель «взаимооценка участников проекта» будет нерелевантен; реализация проекта будет под угрозой	0.3	0.9	0.27	Взаимодействие с другими проектными командами, совместные коллаборации	Проведение масштабной PR-кампании	Моисееenkova М.А.
3.	В связи с высокой загруженностью студентов возникнет необходимость в переносе мероприятий проекта	Реализация проекта будет под угрозой	0.8	0.75	0.6	Грамотное планирование графика мероприятий проекта с учетом учебной и внеучебной нагрузки	Внесение оперативных изменений в сроки реализации проекта	Снурникова А.А.
4.	Пассивность студентов в ходе мероприятий проекта из-за нехватки мотивации и интереса	Недостаточное развитие коммуникативных навыков у участников мероприятий проекта	0.75	0.9	0.675	Внедрение внутренней системы мотивации студентов	Сделать часть мероприятий проекта обязательными для посещения	Власов Г.В.
5.	Отсутствие обратной связи от участников вследствие пассивной работы на самом	Получение нерелевантных данных по развитию определенных компетенций	0.3	0.9	0.27	Сделать мероприятие достаточно интерактивным и информативным	Поощрять участников только после заполнения формы обратной связи	Власов Г.В.

	мероприятии							
6.	Срыв сроков по плану-графику проекта из-за неорганизованности и слабой дисциплины членов проектной команды	Реализация проекта будет под угрозой	0.5	0.8	0.4	Четкое распределение зон ответственности каждого члена команды проекта	Проведение командообразующих мероприятий	Миранков А.О.

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 большего количества участников мероприятий проекта из числа студентов «РЕСУРС России»	Повышение заинтересованности студентов в проекте; рост его эффективности	0,4	0,4	0,16	Проведение качественной пиар-кампании, учитывая интересы возможных участников	Моисееenkova М.А.
2.	Внедрение геймификации в обучение переговорным навыкам	Повышение уровня освоения теоретического материала, что способствует росту эффективности проекта	0,9	0,7	0,63	Проведение кейсов в игровой форме	Снурникова А.А.
3.	Сотрудничество с другими проектными командами программы «РЕСУРС России»	Организация с проектными командами дополнительных мероприятий, которые помогут оптимизировать использование ресурсов и облегчить привлечение участников	0,9	0,6	0,54	Налаживание коммуникаций с проектными командами путём переговоров	Яковлев Д.А.

4.	Участие экспертов, гостей, которые будут вести обучающие лекции по ведению переговоров и разрешению конфликтов	Повышение качества предоставляемой информации проектом, передача опыта людьми, являющимися экспертами в вещаемых темах, что будет приводить к увеличению эффективности проекта	0,5	0,7	0,35	Ведение переговоров с ДПОИ или непосредственно с экспертами о необходимости реализации этой возможности	Кулакова Е.А.
----	--	--	-----	-----	------	---	---------------

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 (ДПОИ)	Гаркуша Наталья Сергеевна, директор Дирекции приоритетных образовательных инициатив	Заказчик проекта	9	8	9	Информировать, выяснять ожидания и требования	Передача отчетов о ходе реализации проекта	Не реже 1 раза в месяц, в электронном формате описывать состояние реализации проекта
2.	Команда «ФЕМИДА РЕСУРСа»	Юнусова Камиля Рамилевна, руководитель проекта	Заинтересованная сторона	5	4	6	Совместная организация мероприятий	Офлайн/онлайн обсуждение	Телеграм, очные встречи в крыле, не реже одного раза в 2 недели

3	Преподаватель по Культуре государственной и муниципальной службе (далее - КГМС)	Гладышева Мария Руслановна, преподавательский состав программы «РЕСУРС России»	Заинтересованная сторона	6	4	6	Помощь в организации мероприятий	Сообщения в социальных сетях, Личные встречи	Не реже одного раза за 2 недели, в онлайн или офлайн формате
4	Организации, занимающиеся проведением лекций по искусству переговоров	-	Заинтересованная сторона	6	1	5	Тесно Сотрудничать, приглашать на мероприятия	Официальн ые запросы, сообщения в социальных сетях	С помощью писем или соц сетей коммуницироват ь по мере возникновения запросов на сотрудничество
5	Органы государственной власти	-	Заинтересованная сторона	5	1	4	Тесно Сотрудничать, приглашать на мероприятия	Официальн ые запросы, сообщения в социальных сетях	С помощью писем или соц сетей коммуницироват ь по мере возникновения запросов на сотрудничество

6. План управления коммуникациями

№	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1.	Документы и информация о плане мероприятий	Менеджер по коммуникациям	Руководителю проекта, заинтересованным сторонам	Не позже сроков плана графика	Социальные сети

2.	Информация о запланированных лекциях, мероприятиях, практиках	Менеджер по коммуникациям	Руководителю проекта, заинтересованным сторонам	По мере готовности документации	Социальные сети
3.	Информация о текущем состоянии проекта	Руководитель проекта	Участникам проекта и заинтересованным сторонам	По мере готовности документации	Социальные сети
4.	Документы и информация о мероприятиях по проекту	Администратор проекта	Руководителю проекта, участникам проекта	Не позже сроков плана графика	Социальные сети
5.	Информация о возможных рисках и отклонениях по проекту	Руководитель проекта, менеджер по рискам	Участникам проекта, заказчику	В день поступления информации	Социальные сети, оффлайн
6.	Текущие вопросы, варианты их решения	Руководитель проекта	Участникам проекта	В день поступления информации	Социальные сети
7.	Документация, требующая утверждения и согласования	Руководитель проекта	Заказчик проекта и куратор проекта	По готовности документации	Социальные сети, оффлайн

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 управлению коммуникациями	Менеджер по управлению рисками и возможностями	Менеджер по управлению качеством	Менеджер по управлению заинтересованными сторонами
1.	Разработан образовательный трек		У ²	С	С	В	В	С
2.	Организован и проведен комплекс образовательных мероприятий	У	С	В	В	С		С
3.	Создана система обратной связи и обеспечено её функционирование		У	И			В	
4.	Подведены итоги реализации проекта	У	С				В	И

СОГЛАСОВАНО
 Руководитель Проектного офиса
 Проектной школы

Мольков Михаил Алексеевич /  /

² У — утверждает С — согласует И — информируется В — выполняет