Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Многопрофильный колледж имени И.Т.Карасева»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
УЧАСТНИКА РЕГИОНАЛЬНОЙ ИННОВАЦИОННОЙ ПЛОЩАДКИ
«Проектно-практическая лаборатория «ProfLab»

Тамбов
2025-2026

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ

Проект – это новое, комплексное, не повторяющееся, одномоментное сочетание мероприятий, ограниченное по времени, бюджету, ресурсам, а также имеющее четкие указания по выполнению.

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРОЕКТА

Этапы жизненного цикла проекта:

1. **определение** (цели, спецификация, ответственность, команда)
2. **предварительное планирование** (планы-графики, бюджет, ресурсы, риски, персонал)
3. **выполнение** (реализация планов по созданию продуктов / достижению результатов, обеспечение качества, оценивание, отчетность)
4. **завершение проекта** (обеспечение устойчивого развития, мультипликация, освобождение ресурсов, извлечение уроков)

Особенность управления проектом – управление временем, качеством работ, затратами.

Важные моменты:

- управление проектом – вариант управления организацией в целом
- реализуется через основных функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль
- сочетание функций обеспечивает управление материальными, финансовыми, кадровыми и информационными ресурсами социального проекта
- в государственных и муниципальных структурах управление может реализовываться посредством административных методов управления (администрирование)

Пример

Матрица управления временем

III **Неважные срочные дела** (суета!) Некоторые звонки, почта Некоторые встречи Мелкие неотложные дела Многие популярные виды деятельности	**I** **Важные и срочные дела** Кризисы Насущные проблемы особой важности Горящие проекты Титульные встречи Подготовка
IV **Неважные несрочные дела** Рутина Некоторые телефонные звонки Простая трата времени Посторонние занятия Не относящаяся к делу почта «Зависание» в Интернете, социальных сетях и т.п	**II** **Важные несрочные дела** **(**влияют на качество!**)** Подготовка Профилактика Прояснение ценностей Планирование Построение отношений Расширение полномочий Повышение квалификации Улучшение навыков коммуникации Восстановление сил

КОМАНДА ПРОЕКТА

Состав команды проекта

- команда проекта – это группа сотрудников, которая подбирается для реализации целей и задач проекта, и подчиняется руководителю проекта
- после завершения проекта команда может быть расформирована или переведена на выполнение других задач
- для каждой конкретной роли в команде могут быть разработаны инструкции и матрицы ответвственности.

Как правило, команда проекта состоит из:

- руководителя проекта
- заказчик проекта (лицо, заинтересованное в результате)
- разработчиков, исполнителей конкретных мероприятий / работ
- специалистов, выполняющих отдельные блоки работы (аналитик, психолог, ответственный за PR-сопровождение проекта и др.)
- технического персонала
- волонтеров

- оптимальный размер команды – от 3 до 9 человек

Персонификация внешней среды проекта:

- заказчик и конкретные потребители продукта
- имеющиеся и потенциальные партнеры
- «инвесторы»
- общественность
- представители СМИ-сообщества
- эксперты и консультанты
- регуляторы и контролирующие органы.

Распределение обязанностей по исполнению проекта
Роли и зоны ответственности членов команды проекта

Роль, ФИО	***Зоны ответственности***
Руководитель проекта, *ФИО*	- Общее руководство и достижение целей проекта. - Контроль соответствия затрат и бюджета (управление «треугольником»). - Планирование работ, контроль за исполнением планов. - Подбор команды, распределение задач, мотивация. - Управление рисками и конфликтными ситуациями. - Взаимодействие с заказчиком и стейкхолдерами. - Подготовка итоговой отчетности.

Координатор проекта, *ФИО*	- Разработка концепции проектного продукта. - Контроль качества создаваемого проектного продукта. - Подбор технологий и инструментов. - Консультативная поддержка команды исполнителей..
Исполнитель *ФИО*	- Непосредственное выполнение задач по созданию продукта (разработка, монтаж, проектирование и т.д.). - Соблюдение стандартов качества и сроков. - Подготовка необходимой документации на каждом этапе работы.
Аналитик *ФИО*	- Сбор и анализ требований заказчика и всех стейкхолдеров - Организация обратной связи от пользователей.
PR-сопровождение проекта, *ФИО*	-отвечает за продвижение проекта во внешней среде, формируя благоприятное общественное мнение о проекте и его вкладе в решение общественных проблем. -взаимодействует со средствами массовой информации, готовит пресс- релизы и пост-релизы - готовит и размещает материалы для ресурсов сети интернет

Документальная фиксация состава команды

- ситуативное приглашение к исполнению конкретных поручений отдельных сотрудников организации (устное согласие руководителя организации, сотрудника);
- распоряжении о запуске проекта в организации, назначении ее руководителя и сотрудников, закрепление за ними обязанностей (распорядительные документы организации);
- создание временного творческого коллектива
- решение о запуске проекта, руководителе и исполнителях проекта

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТА

Ресурсы, задействованные в проекте

Виды ресурсов, требуемые для исполнения социального проекта:

- **материальные** (помещения, коммунальные услуги, оборудование, техническое сопровождение оборудования, расходные материалы, комплектующие, изготовление чего-либо и др.)
- **деньги** (средства гранта, собственные средства, благотворительные пожертвования, партнерское финансирование)
- **трудовой вклад специалистов, волонтеров, экспертов** (с учетом квалификации, затраченного времени)
- **информационные ресурсы** (доступ к СМИ, сети Интернет и др.)
- **услуги** (транспорт, информационные, креативность, посредничество, консультации и др.)

Партнеры проекта. Важные моменты:

- назначение: партнерство позволяет привлечь в проект те дополнительные ресурсы, которые не поддерживаются грантом и которых нет у исполнителя
- какие отношения можно квалифицировать как партнерство
- среди кого и где искать партнеров (карта партнеров)
- мотивирование других субъектов выступить в роли партнера проекта
- обязательства по отношению к партнерам

Способы оформление отношений с партнерами проекта:

- устные соглашения
- договор о сотрудничестве

Преференции и мотивация для предприятий-работодателей (партнеров проекта)

Участие предприятий-работодателей в проектной деятельности образовательной организации или в совместных инициативах приносит им ряд стратегических и практических выгод. Мотивацию можно разделить на несколько ключевых блоков:

1. Кадровые преимущества (HR-выгоды)

Формирование кадрового резерва: Ранний доступ к талантливым студентам и выпускникам, возможность «присмотреть» и оценить потенциальных сотрудников в деле до момента их официального трудоустройства.

Снижение издержек на адаптацию: Выпускник, участвовавший в проекте предприятия, уже знаком с его спецификой, корпоративной культурой и требованиями, что сокращает срок его ввода в должность и затраты на первичное обучение.

Влияние на подготовку кадров: Возможность скорректировать практические задания или темы проектов под реальные, актуальные потребности бизнеса.

2. Имиджевые и репутационные выгоды

Позиционирование предприятия как современного, технологичного и социально ответственного работодателя, что повышает его востребованность на рынке труда.

Демонстрация вклада в развитие местного образования и решение проблем занятости молодежи, что улучшает отношения с органами местного самоуправления и общественностью.

Демонстрирование логотипов и атрибутики организации-работодателя на всех материалах проекта (сайт, баннеры, презентации, итоговые выставки).

Расширение аудитории: Расширение числа потенциальных потребителей продукции или услуг через распространение полезной информации о бизнес-структуре в рамках информационного сопровождения проекта.

Официальное признание: Вручение благодарственных писем, грамот и дипломов на имя руководителя предприятия, упоминание в итоговых отчетах и публикациях в СМИ.

Инновационный потенциал

Получение нестандартных идей и решений от молодых проектных команд, не обремененных отраслевыми стереотипами («взгляд со стороны»).

Способы поддержания позитивных отношений партнерства

Важные моменты:

- обязательное упоминание о партнере во всех видах и формах информационного сопровождения!

ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА

Назначение: обеспечение актуальной информацией максимального числа лиц, имеющих отношение к проекту

Кого, о чем и как можно информировать

Потребители информация о проекте	**Полезная информация**	**Способ предоставления**
Команда проекта	Описание проекта, пакет планов, инструкции, программы и др. -оценка участия в проекте	Распорядительные способы информационные доски сетевые рассылки принятые в организации способы выражения благодарности, благодарственные письма, грамоты, сертификаты
Благополучатели проекта	Что, где и когда будет доступно; как пользоваться продуктом; как оставить обратную связь.	email-рассылки, инструкции, соцсети.
Общественность / СМИ	Инновационность решения, влияние на рынок/отрасль, успехи команды, факты и цифры. Информационный повод освещение хода событий по решению какой-либо местной проблемы наполнение соответствующих тематических рубрик	Пресс-релизы, кейсы на сайте, выступления на конференциях, публикации в профильных СМИ.
Партнеры	Текущие успехи проекта, в том числе полученные благодаря участию партнеров достижения по проекту в целом возможности дальнейшего	письма с информацией (включают ссылки на информационные материалы) передача планов / графиков работ по проекту

	исполнения работ по проекту (после его официального завершения)	телефонные звонки с информацией передача фото- архивов и видеоархивов / их части выставки, в том числе фотовыставки (с указанием партнеров, их символики)
Благополучатели проекта	что, где, когда для них проводится в рамках проекта; условия участия; чем может быть интересно / полезно, как можно поучаствовать подготовке и реализации и др.)что планируется провести по проекту в ближайшее время степень успешности проекта оценка достижений проекта с точки зрения экспертов, титульных личностей, участников	Баннеры, флаеры, листовки, объявления Личные и коллективные пригласительные билеты Информирование через все доступные источники, в том числе сеть интернет; «сарафанное радио» (в отдельных случаях) выставки, в том числе расширенные фотовыставки; фотоальбомы с мероприятий (передаются благополучателю)
Общественность	что, где, когда проводится в рамках проекта; для кого, кто участвует; ход реализации проекта; достижения по проекту (позитивные социальные изменения)	публикации в СМИ, теле- и радиопередачи - информация на новостных лентах информация на собственном сайте и сайтах партнеров, посты и репосты сетевые фото- архивы, видеоролики баннеры, флаеры, листовки, объявления выставки, в том числе фотовыставки

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ ПРОЕКТА ПОСЛЕ ЕГО ОФИЦИАЛЬНОГО ЗАВЕРШЕНИЯ

Важные моменты:

- подвести итоги того, какие позитивные изменения произошли благодаря реализации проекта
- познакомить с итогами проекта
- обобщить информацию по рискам, слабым сторонам проекта и способам реагирования на них
- сделать сообщения о проекте на массовых мероприятиях (общественные слушания, ведомственные заседания, научно-методические семинары и др.)
- вывесить в сети интернет пакет материалов по проекту (организационные, содержательные, методические материалы, оценочные инструменты)
- сделать адресные рассылки с пакетом материалов (коллеги в аналогичных организациях, партнерские организации)
- вывесить в сети фото-архивы проекта
- перевести проектные мероприятия в текущую деятельность организации (например, включить в планы работы организации).

ПОЛЕЗНАЯ БИБЛИОГРАФИЯ

Грей К.Ф., Ларсен Э.У. Управление проектами. Практическое руководство. 2002.

Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М: Дело, 2005. Черкашина И.Ф. Формирование базы данных для создания социально-культурной сети «Традиции состязательной культуры народов юга России»: метод. пособ. для добровольцев-менеджеров соц.-культ. проектов. – Ростов-на- Дону: Б.и., 2012. – 44 с.

Как сформировать эффективную команду (Практические рекомендации по формированию эффективной команды, в т.ч. добровольческой) / авт.-сост. Ю.Э. Петренко. – СПб.: ООО МультиПроджектСервис, 2012. – 48 с.

Сазерленд Дж. Scrum. Революционный метод управления проектами.

Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента.

Кеннет Бланшар. Ситуационное лидерство. Следующий шаг. (Практические рекомендации по формированию и мотивации эффективной команды).



ДЛЯ ЗАМЕТОК