

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ МГТУ ИМ.
Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1,
комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990



Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»

/Д.Ю.Звездочкин/

«03» мая 2019 года

**Программа итоговой аттестации
дополнительной профессиональной программы
«Руководитель проектного офиса/портфеля проектов»**

Сфера деятельности: **Информационные технологии**

Срок обучения: 22 недели (5,5 месяцев)

Форма обучения: очно-заочная

Москва, 2019

Содержание

1	Общие положения.....
2	Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников.....
3	Требования к результатам освоения программы для выполнения профессиональных (трудовых) функций.....
4	Требования к выпускнику, проверяемые в ходе итоговой аттестации.....
5	Порядок формирования и состав аттестационной комиссии.....
6	Порядок подготовки и проведения итоговой аттестации.....
7	Перечень рекомендуемой литературы.....
8	Критерии оценки результатов обучения членами аттестационной комиссии.....
9	Приложение 1. Вопросы к итоговой аттестации

1 Общие положения

Программа итоговой аттестации дополнительной профессиональной программы «Руководитель проектного офиса/портфеля проектов» в сфере деятельности: Информационные технологии, разработана на основе Положения об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования ОЧУ «Специалист».

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

Итоговая аттестация слушателей проводится с целью установления соответствия достигнутых результатов освоения ДПП заявленным целям и запланированным результатом обучения.

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки проводится в форме итогового экзамена (в том числе в форме тестирования) и/или защиты итоговой аттестационной работы/проекта в соответствии с программой профессиональной переподготовки. Видом итоговой аттестации выпускников по ДПП программе профессиональной переподготовки «Руководитель проектного офиса/портфеля проектов», сфера деятельности «Информационные технологии» является **проект**.

При применении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности слушателя и контроль соблюдения установленных учебным планом и настоящим положением норм и требований.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительным причинам (по медицинским показаниям, подтвержденным соответствующими документами), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. В случае если слушатель был направлен на обучение организацией, данный вопрос согласовывается с данной организацией.

2. Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников

Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников, заявленные в программе: Информационные системы и технологии: проектно-конструкторская, проектно-технологическая, производственно-технологическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская, монтажно-наладочная, сервисно-эксплуатационная.

Вид трудовой деятельности - Менеджмент проектов в области информационных технологий (ИТ), уровень квалификации: седьмой (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель проектов в области информационных технологий» № 893н от 18 ноября 2014 г.) в рамках общих трудовых функций «Управление проектами в области ИТ малого и среднего уровня сложности в условиях неопределенностей, порождаемых запросами на изменения, с применением формальных инструментов управления рисками и проблемами проекта». Основная цель вида профессиональной деятельности: Менеджмент проектов в области ИТ (планирование, организация исполнения, контроль и анализ отклонений) для эффективного достижения целей проекта в рамках утвержденных заказчиком требований, бюджета и сроков

Задачи профессиональной переподготовки: совершенствование имеющихся и

формирование новых компетенций у обучающихся для выполнения трудовых функций: В/01.7-62.7.

Трудовые функции по Квалификационному справочнику ЕКСД (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (с изменениями на 12 февраля 2014 года)) «Начальник отдела информации»:

- Организует работу с использованием новых информационных технологий по обеспечению подразделений предприятия и отдельных работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников и создания внешней и внутренней информационной среды предприятия.
- Участвует в решении задач маркетинга продукции предприятия и обеспечивает условия по реализации собственной программы маркетинга информационной продукции, подготовке аналитических и рекламных материалов.
- Возглавляет работу по выявлению потребностей руководителей и специалистов предприятия в научно-технической и экономической информации, необходимой для исследования конъюнктуры рынка и изучения проблем конкурентоспособности продукции предприятия, разработки конструкторских и технологических проектов, принятия технических и организационных решений, подготовки мероприятий по совершенствованию производственных процессов, организации труда и управления предприятием.
- Руководит созданием справочно-информационного фонда предприятия, обеспечивает внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых информационных технологий.
- Организует проведение исследования рынка информационных услуг и маркетинга информационной продукции и услуг предприятия, сбор, систематизацию, изучение и обобщение информационных материалов, подготовку рефератов и аннотаций, тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития производства, а также проведение работ по сопоставлению результатов деятельности предприятия с достижениями аналогичных отечественных и зарубежных предприятий, подготовку материалов о передовом производственном опыте предприятия по запросам сторонних организаций.
- Осуществляет контроль за использованием информационных материалов в подразделениях предприятия.
- Обеспечивает участие отдела в пропаганде достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта организации их внедрения, а также в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстрации научно-технических фильмов.
- Участвует в подготовке к изданию информационных материалов, каталогов и проспектов по выпускаемой предприятием продукции.
- Организует составление материалов и их представление в установленном порядке в органы научно-технической информации, перевод иностранной литературы, каталогов, научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов, ведение учета эффективности использования на предприятии информационных материалов о достижениях науки и техники, передовом производственном опыте, подготовку отчетности об информационной работе отдела.
- Руководит работниками отдела, а также координирует работу научно-технических обществ и оказывает им методическую помощь.

3. Требования к результатам освоения программы для выполнения профессиональных (трудовых) функций

Результатом освоения дополнительной профессиональной программы является

развитие общекультурных, общепрофессиональных и формирование профессиональных компетенций. В частности, совершенствование имеющихся компетенций:

ОК-2 - готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, знание принципов и методы организации и управления малыми коллективами

ОК-3 - способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность

ПК-1- способность проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей

ПК-2 способность проводить техническое проектирование

ПК-3 - способность проводить рабочее проектирование

ПК-4 - способность проводить выбор исходных данных для проектирования

ПК-5 - способность проводить моделирование процессов и систем

ПК-6 - способность оценивать надежность и качество функционирования объекта проектирования

ПК-7 - способность осуществлять сертификацию проекта по стандартам качества

ПК-8 - способность проводить расчет обеспечения условий безопасной жизнедеятельности

ПК-9 - способность проводить расчет экономической эффективности

ПК-10 - способность разрабатывать, согласовывать и выпускать все виды проектной документации

ПК-11 - способность к проектированию базовых и прикладных информационных технологий

ПК-12 - способность разрабатывать средства реализации информационных технологий (методические, информационные, математические, алгоритмические, технические и программные)

ПК-13 - способность разрабатывать средства автоматизированного проектирования информационных технологий

ПК-15 - способность участвовать в работах по доводке и освоению информационных технологий в ходе внедрения и эксплуатации информационных систем

ПК-16 - способность проводить подготовку документации по менеджменту качества информационных технологий

ПК-17 - способность использовать технологии разработки объектов профессиональной деятельности в областях

ПК-18 - способность осуществлять организацию рабочих мест, их техническое оснащение, размещение компьютерного оборудования

ПК-19 - способность к организации работы малых коллективов исполнителей

ПК-20 - способность проводить оценку производственных и непроизводственных затрат на обеспечение качества объекта проектирования

ПК-21 - способность осуществлять организацию контроля качества входной информации

ПК-22 - способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования

ПК-25 - способность использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований

ПК-28 - способность к инсталляции, отладке программных и настройке технических средств для ввода информационных систем в опытную и промышленную эксплуатацию

ПК-30 - способность поддерживать работоспособность информационных систем и технологий в заданных функциональных характеристиках и соответствии критериям качества

ПК-31 - способность обеспечивать безопасность и целостность данных информационных систем и технологий

ПК-32 - способность адаптировать приложения к изменяющимся условиям функционирования

ПК-37 - способностью выбирать и оценивать способ реализации информационных систем и устройств (программно-, аппаратно- или программно-аппаратно-) для решения

поставленной задачи

Декомпозиция вышеназванных компетенций на уровне уметь, знать представлена в картах компетенций программы профессиональной переподготовки.

4. Требования к выпускнику, проверяемые в ходе итогового аттестации

Итоговая аттестация предполагает проверку результатов освоения программы профессиональной переподготовки, т.е. оценку сформированности всех компетенций, предусмотренных программой.

Аттестация по ДПП «Руководитель проектного офиса/портфеля проектов» осуществляется в форме защиты проекта.

Подготовка выпускного проекта включает:

- Индивидуальный проект;
- Презентацию проекта.

В момент поступления на обучение по программе профессиональной переподготовки, обучающемуся предоставляется для ознакомления учебный план, расписание учебных занятий, требования к освоению учебных дисциплин, форма итоговой аттестации.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план в полном объеме, не имеющие академическую задолженность (задолженность по текущей и промежуточной аттестации).

При прохождении итоговой аттестации выпускники должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Оценка выставляется в соответствии с критериями, приведенными в п. 7 настоящей программы по принятой четырех балльной системе. Итоговая оценка определяется по окончании итогового экзамена. По окончании заседания результаты объявляются Председателем аттестационной комиссии.

По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию

5. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

Итоговая аттестационная комиссия создаётся в целях комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к содержанию ДПП, результатов промежуточных испытаний.

Аттестационную комиссию по ДПП возглавляет председатель. Председателем может быть лицо, не работающее в образовательной организации, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений, научно-педагогических работников сторонних образовательных организаций. Председатель комиссии контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателю.

Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей ОЧУ «Специалист» и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше чем 3 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора.

Дата и время проведения заседания итоговой аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки устанавливается директором ОЧУ «Специалист» и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала итогового испытания.

При устной форме итоговых испытаний решение аттестационной комиссией

принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании после оформления и подписания протокола, и сообщается слушателю.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП фиксируются в соответствующих документах, определяемых настоящим Положением, и хранятся в архиве ОЧУ «Специалист» согласно номенклатуре дел.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки оформляется следующими документами:

- протокол заседания аттестационной комиссии по приему итоговой аттестационной работы;
- протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена;
- отчет о работе аттестационной комиссии (ежеквартальный).

Итоговая аттестация ДПП профессиональной переподготовки «Руководитель проектов» в форме проекта оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии по приему итоговой аттестационной работы.

6. Порядок подготовки и проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме защиты Индивидуального проекта, презентации проекта.

Допущенная к защите аттестационная работа с рецензией руководителя, представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 дня до защиты.

Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании аттестационной комиссии. Защита начинается с доклада слушателя по выполненной аттестационной работе, продолжительность которого не должна превышать 5-7 минут. Доклад должен содержать: обоснование актуальности избранной темы, описание исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, ее наиболее важные результаты, выводы и основные рекомендации, имеющие прикладное значение. Для сопровождения доклада рекомендуется подготовить презентацию, раздаточные материалы.

После завершения доклада члены аттестационной комиссии задают слушателю вопросы в течение 15 минут с момента окончания доклада слушателя, ответы на которые позволяют оценить степень владения автором предметом исследования, уровень сформированных компетенций, знание научной литературы по профилю исследуемых вопросов, умение вести научную дискуссию и т.п. При ответах на вопросы слушатель имеет право пользоваться своей работой. В дискуссии могут принимать участие присутствующие на защите слушатели. После ответов слушателя на вопросы оглашается рецензия и рекомендованная в ней оценка. Слушатель должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

Итоговая оценка выставляется на основе выводов руководителя, отраженных в рецензии, качества защиты аттестационной работы (доклад слушателя, ответы на замечания рецензента и вопросы членов аттестационной комиссии).

Основными оцениваемыми показателями являются:

- актуальность темы работы и ее выводов;
- обоснованность результатов и выводов (соответствие их известным научным положениям и фактам; логичность в изложении собственных данных; корректность проведения эксперимента, использования научных методов исследования и т. п.);
- определенная новизна полученных данных;
- самостоятельность (личный вклад слушателя, который определяется степенью самостоятельности в выборе темы, постановке задач, планировании и организации исследования, обработке и осмыслении полученных результатов);
- возможность практического использования полученных результатов;
- аргументированность и четкость доклада слушателя на защите;

- соответствие оформления работы установленным требованиям;
- качество иллюстративного материала и электронной презентации к докладу.

7. Перечень рекомендуемой литературы

1. Кулешова О.В. Microsoft Excel 2016/2013. Уровень 2. Расширенные возможности. Решение практических задач. Центр компьютерного обучения «Специалист», 2016.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом (теория и практика), 2008.
3. Рудавина Е., Екомасов В. Книга директора по персоналу. Практические рекомендации, 2009.
4. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры, 2004.
5. Шапиро С.А., Шатаева О.В. Основы управления персоналом в современных организациях (экспресс-курс), 2008.
6. Чемяков В. Грейдинг: технология построения системы управления персоналом, 2008.
7. Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала предприятия, 2002.
8. Магура М.И., Курбатова М.Б. Оценка работы персонала, подготовка и проведение аттестации, 2002. (Библиотека журнала «Управление персоналом»)
9. Веснин В.Р. Управление персоналом в схемах, 2008.
10. Еналеева И.Д., Мизюн Н.В. Справочник работодателя, 2005. (Спецвыпуск журнала «Трудовое право»)
11. Кондратьева Е.В. Рабочее время и время отдыха, 2006.
12. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению), 2004.
13. Прохоров А.П. Русская модель управления, 2006.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

14. www.hrm.ru (кадровый менеджмент: справочники, библиотека, форумы, HR-клуб)
15. www.kadrovik.ru (Кадровый портал Национального союза кадровиков – материалы по всем вопросам)
16. www.cecsi.ru (Сайт по мотивации)
17. www.e-xecutive.ru (Сообщество профессионалов)
18. www.professional.ru (Сеть общения профессионалов – по интересам)
19. www.blackjob.ru, www.antijob.ru (черные списки работодателей)
20. www.hr2you.ru (сайт консалтинговой группы: Положения о подразделениях, должностные инструкции, полезная информация по HR)
21. www.dist-cons.ru (портал дистанционного консультирования малого предпринимательства. Пособия дистанционного консультирования. Образцы договоров и иных документов предприятия)
22. www.industrialconsulting.ru (Институт промышленного консалтинга, внедрение KPI, BSC, BPM – можно получить представление о каждой)
23. www.iteam.ru (портал, технологии корпоративного управления)
24. www.aup.ru (административно-управленческий портал, можно скачать электронные версии отдельных учебников по менеджменту, управлению персоналом, маркетингу и т.д.)

Информационно-библиотечные ресурсы (ссылки на информационные ресурсы ОЧУ «Специалист.Ру»):

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка

1.	M55044: Microsoft Excel 2013/2010. Уровень 2. Расширенные возможности	ftp://ucheb-excel2:6182463502@ftp01.specialist.ru
2.	Управление проектами на основе стандарта ANSI PMI PMBoK v.5	ftp://pmi-20100623:782137982@ftp01.specialist.ru
3.	Microsoft Project Professional 2013/2010. Управление проектами	ftp://upr-2015:4864834153@ftp01.specialist.ru
4.	Руководитель структурного подразделения	ftp://ucheb-rukpodr:6182463502@ftp01.specialist.ru
5.	Управление качеством в проектах и сервисах.	ftp://upkach-20110629:987676387@ftp01.specialist.ru
6.	Управление командой проекта.	ftp://upres-20100204:681087325120@ftp01.specialist.ru
7.	Календарное планирование и контроль проекта (на основе PMBOK v5 и с использованием MS Project)	ftp://pmi-20100623:782137982@ftp01.specialist.ru
8	Управление программами проектов на основе стандарта PMI The Standard Program Management 2012 (v.3)	ftp://uprog:87623245568@ftp01.specialist.ru
9	Практикум. Индивидуальный проект – направление «Управление проектами»	ftp://upr-2015:4864834153@ftp01.specialist.ru

8. Критерии оценки результатов обучения членами аттестационной комиссии

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено») или четырех бальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Результаты освоения программ профессиональной переподготовки оцениваются по четырём бальной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями:

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов

(теоретиков и практиков);

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

При оценивании материалов итоговой аттестационной работы/проекта учитываются следующие критерии:

- актуальность и полнота обоснования необходимости проекта;
- аргументация позиции автора проекта с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт;
- раскрытие всех элементов проекта в соответствии со структурой;
- практическая значимость.

Таблица 1. – Предмет и объект оценивания с указанием критериев и шкал

Предмет оценивания знания, умения, владение	Объект оценивания - продукт деятельност и процесс, продукт и процесс	Показатели оценки	Критерии оценки	Шкалы оценки
Знания ОК-2 ОК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Ответ на вопросы членов комиссии или отсутствие ответов	Актуальность Научность Полнота изложения	Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач	Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)

ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-28 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-37			Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%
			Слушатель способен применять знания в ограниченной области профессиональной деятельности	Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%
			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%
			Слушатель способен применять знания в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач	Зачтено Компетенции освоены от 50% и более
			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач	Не зачтено Компетенции освоены меньше 50%
Умения ОК-2 ОК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Выполнение практических заданий в период подготовки к итоговой защите работы	Достижение планового результата Активность, инициатива, толерантность, лидерство Качество и полнота аргументов, умение отстаивать свою точку зрения	Слушатель способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач	Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)
			Слушатель способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%
			Слушатель способен применять умения в ограниченной области профессиональной деятельности	Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%

ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-28 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-37			Слушатель не способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%
			Слушатель способен применять умения в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач	Зачтено Компетенции освоены от 50% и более
			Слушатель не способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач	Не зачтено Компетенции освоены меньше 50%
Навыки (опыт деятельности) ОК-2 ОК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-28 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-37	Использование полученных знаний в практической деятельности и на предприятии и в период стажировки и подготовки к итоговой защите работы	Достижение поставленной цели в практической деятельности на предприятии (в организации) - самооценка	Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач	Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)
			Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%
			Слушатель способен применять знания в ограниченной области профессиональной деятельности	Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%
			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%
			Слушатель способен применять знания в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач	Зачтено Компетенции освоены от 50% и более

			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач	Не зачтено Компетенции освоены меньше 50%
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Вопросы к Итоговой аттестации (в форме тестирования)

Вопрос 1 из 20

Отметить

Вы уточняете описание продукта для новой линии лыжных ботинок вашей компании. Что из следующего верно? (из курса Управление проектами на основе стандарта ANSI PMI PMBoK v.5)

Выберите один ответ:

- А. Вы находитесь в процессе инициации вашего проекта и знаете, что описание продукта на этом этапе содержит много деталей и в процессе развития проекта количество деталей уменьшится.
- Б. Вы находитесь в процессе планирования вашего проекта и знаете, что описание продукта на этом этапе содержит мало деталей, и в процессе развития проекта количество деталей увеличится.
- В. Вы находитесь в процессе инициации вашего проекта и знаете, что описание продукта на этом этапе должно содержать столько деталей сколько возможно, так как эта информация является важной для процесса планирования.
- Г. Вы находитесь в процессе инициации вашего проекта и знаете, что описание продукта на этом этапе содержит мало деталей, и в процессе развития проекта количество деталей увеличится.

Вопрос 2 из 20

Отметить

Вы планируете офисный переезд, часть работ которого будет происходить в выходные дни. Вы планируете задачи в автоматическом режиме и создаете календарь с рабочими часами по субботам и воскресеньям. Вы должны назначить этот календарь одной из задач. Что Вы должны сделать? (из курса 55201AC: Microsoft Project Professional 2019/2016. Управление проектами)

Выберите один ответ:

- Установить дату начала задачи на субботу.
- Перейти на вкладку Задача и выбрать кнопку Изменить рабочее время. Назначить календарь задаче в диалоговом окне Изменение рабочего времени.
- Назначить календарь задаче с помощью диалогового окна Сведения о задаче.
- Сделать клик правой кнопкой мыши на выходных днях на диаграмме Ганта и выбрать настроенный календарь.

Вопрос 3 из 20

Отметить

Выберите фазу преобразования, которая несет в себе наибольшие угрозы. (из курса Организационные изменения в компании: Гибкая адаптация к изменяющимся условиям)

Выберите один ответ:

- Энтузиазма (формирования)
- Шторма
- Нормальной деятельности
- Передачи в операционную деятельность

Вопрос 4 из 20

Отметить

Вы руководите проектом в компании, которая строит офисы в городе и пригороде. Вице-президент вашей компании потребовал изменить содержание проекта. Вы знаете, что изменение содержания может стать результатом всего перечисленного ниже кроме: (из курса Управление проектами на основе стандарта ANSI PMI PMBoK v.5)

Выберите один ответ:

- А. Проверки графика.
- Б. Изменения продукта.
- В. Изменения элементов WBS.
- Г. Изменения требований проекта.

Вопрос 5 из 20

Отметить

Компания заключила контракт на усиленное гарантийное обслуживание оборудования. Какая стратегия управления рисками применена? (из курса Анализ и управление рисками в проектной и сервисной деятельности)

Выберите один ответ:

- Снижение
- Совместное использование
- Избегание
- Использование

Вопрос 6 из 20

Отметить

Какой пункт не относится к методам процесса интегрированного контроля за изменениями? (из курса Управление проектами на основе стандарта ANSI PMI PMBoK v.5)

Выберите один ответ:

- А. Управление конфигурациями.
- Б. Оценки выполнения.

- В. Запрос изменений.
- Г. Дополнительное планирование.

Вопрос 7 из 20

Отметить

Какой вид оценки определяется как «получение всесторонней обратной связи» (из курса Управление командой проекта. Инструменты и мотивация)

Выберите один ответ:

- Повторная оценка после реализации планов развития
- Анализ предложенных видов подтверждений в исполнении и личностной компетентности
- Метод 360 градусов
- Интервьюирование менеджера проекта и оценка подтверждений

Вопрос 8 из 20

Отметить

Какие типы организационных структур относятся к матричным (из курса Управление командой проекта. Инструменты и мотивация)

Выберите несколько ответов:

- Слабая
- Сильная
- Функциональная
- Проектная
- Сбалансированная

Вопрос 9 из 20

Отметить

Выберите уровни реализации организационного изменения (из курса Организационные изменения в компании: Гибкая адаптация к изменяющимся условиям)

Выберите несколько ответов:

- Подразделение
- Портфель
- Программа
- Компания

Вопрос 10 из 20

Отметить

В программе Microsoft Project задачам, спланированным в автоматическом режиме, могут быть присвоены следующие временные ограничения: (из курса 55201AC: Microsoft

Выберите несколько ответов:

- Как можно раньше
- Как можно позже
- Фиксированная длительность
- Фиксированное начало
- Фиксированное окончание

Вопрос 11 из 20

Отметить

Какие три действия относятся к принципу; "Быстро, быстро, быстро"? (из курса Организационные изменения в компании: Гибкая адаптация к изменяющимся условиям)

Выберите несколько ответов:

- Адаптируйся
- Работай
- Учись
- Проверь

Вопрос 12 из 20

Отметить

Каким восприятием со стороны персонала должно завершаться успешное изменение? (из курса Организационные изменения в компании: Гибкая адаптация к изменяющимся условиям)

Выберите один ответ:

- Прием изменения
- Изучение
- Преданность делу
- Сопротивление

Вопрос 13 из 20

Отметить

Компания застраховала риск повреждения оборудования при транспортировке. Какой способ управления рисками применен? (из курса Анализ и управление рисками в проектной и сервисной деятельности)

Выберите один ответ:

- Использование
- Передача
- Снижение

- Уклонение

Вопрос 15 из 20

Отметить

Создание дорожной карты (Roadmap) относится к группе процессов: (из курса Управление портфелями проектов на основе стандарта PMI The Standard for Portfolio Management 2012 (v.3))

Выберите один ответ:

- Определения (Defining)
- Authorizing and Controlling (Авторизации и контроля)
- Стратегической (Strategy)
- Предоставления выгод (Benefit Delivery)

Вопрос 16 из 20

Отметить

В цикле внедрения инновации позднее большинство обычно составляют _____ (из курса Организационные изменения в компании: Гибкая адаптация к изменяющимся условиям)

Выберите один ответ:

- Визионеры
- Прагматики
- Скептики
- Консерваторы

Вопрос 17 из 20

Отметить

Клиенты предприятия А недовольны отзывами о продукте X, которое по его заказу делает предприятие Б. Имидж предприятия А пострадал. Предприятие А решает самостоятельно наладить выпуск этого продукта. Какая стратегия управления рисками применена? (из курса Анализ и управление рисками в проектной и сервисной деятельности)

Выберите один ответ:

- Принятие
- Использование
- Снижение
- Избегание

Вопрос 18 из 20

Отметить

Основными отличиями менеджера проекта от функциональных менеджеров является то, что (из курса Управление командой проекта. Инструменты и мотивация)

Выберите несколько ответов:

- Менеджер проекта имеет уникальную цель в каждом проекте, в идеале — четко поставленную и подробно описанную
- Как правило, у менеджера проекта в подчинении — команда разнопрофильных специалистов
- Менеджер проекта обязательно должен быть специалистом в предметной области проекта
- Карьера менеджера проекта в основном «горизонтальная», рост состоит в управлении все более сложными, масштабными проектами
- Главная мотивация менеджера проекта — бонус, зависящий от результатов проекта

Вопрос 19 из 20

Отметить

Структурируйте деятельность по "Определению портфеля" в корректной последовательности (из курса Управление портфелями проектов на основе стандарта PMI The Standard for Portfolio Management 2012 (v.3))

Отсортируйте в правильном порядке:

- Отбор компонентов в портфель
- Формирование актуальных компонентов портфеля
- Структурирование (представление) компонентов для текущей оценки
- Приоритезация

Вопрос 20 из 20

Отметить

Ключевой стейкхолдер проекта просит Вас обновить свой проект, чтобы отразить запланированное двухнедельное нерабочее время. Что Вы должны сделать? (из курса 55201AC: Microsoft Project Professional 2019/2016. Управление проектами)

Выберите один ответ:

- Создать ресурс и указать нерабочие дни для ресурса. Назначить этот ресурс каждой задаче.
- Открыть календарь проекта и изменить рабочую неделю по умолчанию, установив даты как нерабочее время.
- Создать новый календарь и назначить его задачам, которые запланированы на период нерабочего времени.
- Открыть календарь проекта и ввести запланированное двухнедельное нерабочее время на вкладке Исключения.