Moscow Business School

Администратор ИТ-проектов

Формат обучения: Очно | Онлайн

Срок обучения: 2 дня

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Дата начала: 03.12.2026

Место проведения: Ленинский проспект, д. 38А, город Москва

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

День 1

Ассистент менеджера ИТ-проектов

- Функционал ассистента менеджера ИТ-проектов
- Что такое проект. В чем особенность ИТ-проектов
- Управление проектами: обзор методологий. PMBoK, P2M, Prince2, Agile (XP, Scrum, Kanban, Lean)

Практикум: Деловая игра на освоение навыков проведения Agile-церемоний

Внутренние коммуникации

- Ассистент менеджера ИТ-проектов и роль Agile-коуча: организация и модерация встреч, протоколирование, повестки, ритм совещаний. Организация и модерация митапов
- Работа с ИС и приложениями для управления внутренними коммуникациями: CRM, Bitrix24, Trello, Whatsapp, Telegram
- Организация коммуникаций: Мозговой штурм, Дизайн-мышление, Storytelling, Мировое кафе

Практикумы:

- Отработка вопросов для проведения митапов
- Отработка форматов в группах

Планирование работ

- Постановка целей по SMART. Декомпозиция целей
- Построение иерархической структуры работ. Определение последовательности операций
- Планирование с помощью MS Project
    - практики использования MS Project
    - связи задач в календарном планировании
    - ограничения задач в системе, классификация задач
    - ручное и автоматическое планирование в календаре
    - управление запасом времени

Практикум: Разработка календарного плана проекта (на примере кейсов участников)

День 2

Мониторинг и контроль

- Определение метрик и целевых показателей
- Как контролировать выполнение задач: принципы обратной связи, определение регламента процесса мониторинга
- Матрица ответственности RACI (S)

Документационное обеспечение ИТ-проектов

- Документы этапа «Инициация проекта»: бизнес-план, устав проекта
- Документы этапа «Планирование проекта». Сбор требований. Определение стейкхолдеров
- Реестр рисков
- Управление финансами: бюджетирование: бюджет доходов

и расходов, бюджет движения денежных средств
- Документы этапа «Выполнение работ»: виды отчетных документов
- Отчет «Управление проектом на одной странице»

Практикумы:

- Разработка бизнес-плана проектов участников в формате Mind Map
- Создание матрицы стейкхолдеров
- Разработка матрицы рисков
- Разработка бюджета на базе кейса
- Заполнение отчета по проектам участников

Делопроизводство

- Правила оформления деловых писем. Современный деловой этикет. Интернет-этикет
- Правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Описание и регламентация процессов. Создание должностных инструкций и ролевых инструкций для команды.
- Оперативная работа с конфиденциальными документами: издание, прием и отправка, копирование, документы выделенного хранения и т.д.
    - основы кадрового делопроизводства
    - основы юриспруденции: понятие договора, классификация договоров; процедура заключения договора. Изменение и расторжение договора
    - основы бухгалтерского учета: основные понятия. Работа с первичными документами.

Закрывающие документы