**ПРОЕКТ «ТЕЛЕФОН»**

**Устав проекта**

Лист контроля над документом

Запись изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Автор | Роль | Версия | Ссылка на изменение |
| 14.01.2020 | Ефременко П.А. | РП | 01 | Предыдущая версия отсутствует |
| 18.01.2020 | Ефременко П.А. | РП | 02 | Определенны сроки проекта |
| 05.03.2020 | Ефременко П.А. | РП | 03 | Внесены начальные требования к проекту |
|  |  |  |  |  |

Согласование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Наименование | Автор замечания | Подпись |
| 1 | 18.01.2020 | Перенос сроков | Кислов А.А. |  |
| 2 | 05.03.2020 | Изменение требований | Хлыст Д.А. |  |
|  |  |  |  |  |

Обработка замечаний

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Версия с учетом замечания | Исполнитель | Подпись |
| 1 | 17.01.2020 | 02 | Ефременко П.А. |  |
| 2 | 01.03.2020 | 03 | Ефременко П.А. |  |
|  |  |  |  |  |

Распространение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № копии | ФИО ответственного | Местонахождение документа |
| 1 | Ефременко П.А. | Проектная библиотека Исполнителя |
| 2 | Ефременко П.А. | Проектная библиотека Заказчика |

1. **Введение**

Цель данного документа: утверждение целей проекта, требований к результатам, границ проекта, организационной структуры и ответственности в проекте, процедур проекта.

Основание для проведения работ:

Договор № 322 от «15» января 2020 г.

Ссылки на документы:

1. Договор № 322 от «15» января 2020 г.
2. **Содержание проекта**
   1. **Цели и содержание проекта**

Цель – автоматизация отдельных видов деятельности компании ООО «Телефон».

Задачи проекта – в период с 15 января 2020 г. по 31 августа 2020 г.

1. Разработать документ «Модель основных процессов ООО «Телефон» по типу «как есть»;
2. Разработать документ «Функциональная модель предприятия ООО «Телефон»»;
3. Разработать документ «Высокоуровневая модель данных предприятия ООО «Телефон»»;
4. Разработать документ «Предложение по автоматизации ООО «Телефон»»;
5. Разработать документ «Модель автоматизируемых процессов ООО Телефон по типу «как должно быть»;
6. Разработать документ «Требования к разрабатываемой информационной системе» ;
7. Разработать документ «Результаты анализа и проектирования информационной системы» ;
8. Провести реализацию информационной системы;
9. Провести тестирование информационной системы и разработать документ « Результаты тестирования информационной системы»;
10. Произвести развертывание и внедрение информационной системы в промышленную эксплуатацию компанией ООО «Телефон».
    1. **Допущения и ограничения**

**Допущения**

Персонал, критически важный для реализации проекта, не покинет компанию.

Исполнитель вправе привлекать сторонних подрядчиков для выполнения работ.

**Ограничения по времени**

Все задачи, распределенные по этапам Проекта, планируется выполнить в период между 15 января 2020 г. и 31 августа 2020 г.

**Ограничения по бюджету**

Совокупная стоимость проекта не должна превысить 1000 руб.

**Ограничения по документам и материалам**

В рамках проекта осуществляется разработка документов и моделей в соответствии с пунктом 2.1.

Для разработки документа «Модель основных процессов ООО «Телефон»» по типу «как есть» будет применятся методология EPC и BPMN.

Для разработки документа «Функциональная модель предприятия ООО «Телефон»» будет применяться методология IDEF0 и DFD.

Для разработки документа «Высокоуровневая модель данных предприятия ООО «Телефон»» будет применяться методология ERD.

Для разработки документа «Модель автоматизируемых процессов предприятия ООО «Телефон»» по типу «как должно быть» будет применяться методология BPMN.

Для разработки документа «Требования к разрабатываемой информационной системе» будет применяться методология FURPS+.

Для разработки документа «Результаты анализа и проектирования» будет применяться объектно-ориентированный подход в формате языка визуального моделирования UML.

Реализация информационной системы будет осуществляться в среде MS Visual Studio 2019 на языке C#.

**Организационные границы**

Участники проекта:

Заказчик: ООО «Телефон»

Исполнитель: Организация «Студенты»

Ограничения по количеству командировок команды Исполнителя: пять командировок.

Ограничения по количеству командировок команды Заказчика: по необходимости.

**Функциональные границы**

Масштабы: основные функции компании ООО «Телефон»; основные процессы компании ООО «Телефон».

**Географические границы**

ООО «Телефон» (Краснодар)

Региональные отделения выходят за границы проекта.

1. **Основные вехи и результаты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название вехи | Срок | Результаты |
| Начало проекта | 15.01.2020 | Проведено первое совещание. |
| Проектная команда сформирована | 21.01.2020 | Этап формирования проектной команды завершен |
| Структурный анализ завершен | 28.03.2020 | * Разработана модель основных процессов предприятия ООО «Телефон» по типу «как есть» * Разработана функциональная модель предприятия ООО «Телефон» * Разработана высокоуровневая модель данных предприятия ООО «Телефон» * Разработана модель процессов предприятия ООО «Телефон» по типу «как должно быть» * Сформирован документ «Требования к разрабатываемой информационной системе» |
| Анализ и проектирование завершены | 17.04.2020 | * Спроектированы подсистемы * Спроектированы классы * Спроектированы прецеденты * Спроектированы БД |
| Реализация завершена | 17.05.2020 | * Модули реализованы * Программный код проведен * Модули интегрированы |
| Тестирование завершено | 17.05.2020 | * Проведено модульное тестирование * Проведено функциональное тестирование * Проведено приемочное тестирование * Проведено нагрузочное тестирование |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название вехи | Срок | Результаты | |
| Развертывание и внедрение завершено | 30.08.2020 | | * Разработана документация * ИТ-инфраструктура закуплена * Пользователи обучены * Система развернута на рабочих местах * Проведены приемо-сдаточные испытания |
| Конец проекта | 31.08.2020 | | Формальное закрытие проекта |

1. **Организационная структура проекта и ответственность**
   1. **Организационная структура**

Для реализации задач проекта сформированы рабочие группы. Состав рабочих групп и данные для контактов в проекте приведены в Приложении 1 к данному Уставу.

Проектная команда обеспечивает своевременное и качественное выполнение работ по проекту.

Проектная команда включает сотрудников Исполнителя и специалистов Заказчика, работающих вместе.

Руководство проектом осуществляют руководитель проекта со стороны Заказчика и руководитель проекта со стороны Исполнителя.

За работой проектной команды наблюдают Кураторы проекта со стороны Заказчика и Исполнителя.

Со стороны заказчика и Исполнителя формируется проектная группа из специалистов с необходимыми компетенциями, участие которых обеспечит успешное выполнение проекта.

* + - 1. **Участники проекта и их ответственность**

|  |  |
| --- | --- |
| Название проектной структурной единицы / роли | Описание функций и ответственности |
| Кураторы проекта | Функции Кураторов проекта:   * Продвижение проекта – обеспечение его успешного осуществления; * Регулярный контроль над ходом проекта; * Решение стратегических вопросов, утверждение основных изменений в объеме работ, сроках, этапах и в бюджете проекта |
| Название проектной структурной единицы / роли | Описание функций и ответственности |
| Руководители проекта | Ответственность Руководителя проекта со стороны Заказчика:   * Контроль выполнения работ в рамках согласованных сроков, бюджета и ресурсов; * Информирование Куратора от Заказчика о ходе проекта, информирование других заинтересованных лиц со стороны Заказчика о целях и ходе выполнения работ по проекту; * Обеспечение участия необходимого персонала Заказчика для выполнения работ проекта; * Выявление и направление проблем и рисков проекта на уровень Куратора от Заказчика;   Ответственность Руководителя проекта со стороны Исполнителя:   * Планирование и организация работ; * Информирование Куратора и других заинтересованных лиц со стороны Заказчика о ходе проекта; * Выявление рисков, проблем и информирование кураторов проекта со стороны Исполнителя и Заказчика; * Приемка и согласование проектных документов, разработанных консультантом; * Передача результирующих документов Заказчику; * Обеспечение выполнения работ в рамках согласованных сроков, бюджета и ресурсов; * Контроль объема выполняемых работ и обеспечение его соответствия контрактным обязательствам.   **Руководители проектов отвечают**  за итоги проекта в целом.  В оперативном подчинении у руководителей проектов находятся другие участники проектной команды. |

|  |  |
| --- | --- |
| Специалисты проектной группы Заказчика | Ответственность Специалистов проектной группы Заказчика:   * Своевременное предоставление запрашиваемой Исполнителем информации и материалов (в рамках своей компетенции), необходимых для подготовки результатов по проекту; * Своевременное рассмотрение, обсуждение и выдача замечаний по промежуточным и итоговым результатам по проекту |
| Консультанты проектной группы Исполнителя | Ответственность Специалистов проектной группы:   * Определение, сбор, анализ необходимой информации для разработки методических материалов и электронной модели; * Разработка в рамках своей компетенции, рабочих, промежуточных, итоговых материалов по проекту; * Анализ, обсуждение со специалистами Заказчика и отработка замечаний по промежуточным и итоговым материалам проекта |

1. **Процедуры управления проектом**

В данном разделе приведены порядок и требования, связанные с управлением проектом, направленные на эффективное выполнение проекта.

1. **Управление коммуникациями**

Средством коммуникации всех членов проектной команды является электронная почта. Посредством электронной почты осуществляется обмен основными документами проекта, планами, заданиями, протоколами и прочей проектной документацией, а также запросами на получение информации и ответами на нее. В качестве документов, подтверждающих общее понимание обсужденных вопросов, могут использоваться протоколы, подписываемые Заказчиком и Исполнителем на уровне Кураторов проекта, Руководителей проекта.

Документы передаются Заказчику только Руководителем проекта со стороны Исполнителя.

Руководитель проекта со стороны Заказчика передает замечания к документам Руководителю проекта со стороны Исполнителя.

* + 1. **Планирование и порядок проведения совещаний**

Для решения вопросов, возникающих в ходе проекта, проводятся совещания. Совещания могут проходить как в очной форме, так и по телефону. Перед совещанием должны быть определены цель, повестка, состав участников, необходимые материалы.

Место и время совещания должны быть согласованы с участниками (с руководителями проектов, кураторами и другими участниками, не входящими в проектную команду). Материалы, требующие изучения перед совещанием, должны быть разосланы участникам заранее с учетом времени на изучение.

Если на совещании планируется принять некоторое решение, сторонами должны быть проработаны варианты решений и доведены до другой стороны.

По результатам совещания готовится Протокол, в котором фиксируются принятые решения.

Протокол рассылается участникам для согласования в течение восьми рабочих часов.

Порядок согласования отчета о встрече определяется в рабочем порядке.

Протокол согласовывается по электронной почте (без подписей бумажной копии документа).

Допускается «автосогласование» отчета: отчет считается согласованным при отсутствии ответного письма в течение двух дней.

1. **Информирование о ходе проекта**

Отчетностью по ведению проекта являются еженедельные статус-отчеты проекта и актуальный план проекта с указанием фактического состояния работ на текущую дату.

Статус-отчет проекта готовится руководителем проекта со стороны Исполнителя и направляется руководителю проекта со стороны Заказчика (копия – заместителям руководителя проекта) по электронной почте каждый понедельник.

Шаблон статус-отчета приведен в Приложении 2.

1. **Порядок решения проблем, рисков**

Любой участник проектной команды может поднять проблему, возникшую в ходе проекта. Проблема направляется вышестоящему руководителю при невозможности решить ее на своем уровне. При наличии проблемы участник проекта информирует руководителя проекта о наличии проблем, на уровне руководителя проекта – руководитель проекта информирует куратора и РП другой стороны о наличии проблемы.

При направлении проблемы вышестоящему руководителю инициатор должен подробно описать проблему, описать действия, которые предпринимались для ее решения, и по возможности предложить к обсуждению вариант решения проблемы.

Шаблон регистрации проблем, рисков – Приложение 3.

1. **Процедуры приемки-сдачи**

Передача отчетных материалов и документов Заказчику осуществляется по мере их готовности в соответствии с Планом проекта.

Согласование документов осуществляется итерационно: для каждого документа сначала согласовывается шаблон и структура документа, затем на согласование Заказчику направляется первый драфт документа, и после устранения замечаний осуществляется согласование и утверждение итогового документа.

В целом на согласование каждого документа Заказчику отводится четыре дня, из них:

* Один день – согласование шаблона и структуры документа;
* Один день – согласование первого драфта;
* Один день – согласование итогового документа, с устраненными замечаниями;
* Один день – утверждение документа.

Замечания к документу вносятся по тексту в режиме правки и (или) заносятся в Журнал замечаний.

Замечания к документам и материалам, выявленные Заказчиком, устраняются Консультантом в срок до пяти дней.

Замечания со стороны Заказчика по новым версиям отчетных материалов, исправленных Консультантом и предоставленных Заказчику для повторного рассмотрения, могут уточнять замечания, сделанные Заказчиком ранее, но не могут содержать новые критические замечания по сравнению с более ранними замечаниями.

**Список лиц, согласующих проектные материалы и документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | ФИО согласующего лица |
| 1 | Модель основных процессов ООО «Телефон» по типу «как есть» | Кислов А.А. |
| 2 | Функциональная модель предприятия ООО «Телефон» | Кислов А.А. |
| 3 | Высокоуровневая модель данных предприятия ООО «Телефон» | Петров П.П. |
| 4 | Предложение по автоматизации ООО «Телефон» | Кислов А.А. |
| 5 | Модель автоматизируемых процессов ООО «Телефон» по типу «как должно быть» | Хлыст Д.А. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | ФИО согласующего лица |
| 6 | Требования к разрабатываемой информационной системе | Хлыст Д.А. |
| 7 | Результаты анализа и проектирования информационной системы | Кислов А.А. |
| 8 | Результаты тестирования информационной системы | Хлыст Д.А. |

1. **Оценка затрат на проект**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статья затрат | Финансирование, руб. |
| Расходы на оборудование | | |
| 1 | Серверы | 70 000 |
| 2 | Планшеты | 50 000 |
| 3 | Рабочие места | 40 000 |
| 4 | Сетевое оборудование | 50 000 |
|  | **Итого:** | **210 000** |
| Расходы на этапы проекта | | |
| 1 | Формирование проектной команды | 102 400 |
| 2 | Проведение структурного анализа | 652 800 |
| 3 | Проектирование и реализация | 435 200 |
| 4 | Тестирование | 89 600 |
| 5 | Развертывание и внедрение | 1 230 800 |
|  | **Итого:** | **2 510 800** |

Налоги выплачиваются согласно законодательству РФ.

Источники финансирования проекта: финансирование за счет средств заказчика.

Расчет финансовых издержек: по договоренности.

Схема и организация финансирования: по договоренности.

**Приложение 1 к Уставу. Состав рабочих групп**

1. **Кураторы проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Роль в проекте | Контактные данные |
| 1 | Хлыст Д.А. | Куратор со стороны Заказчика | hda@mail.ru |
| 2 | Ефимов А.С. | Куратор со стороны Исполнителя | eas@mail.ru |

1. **Рабочая группа от Исполнителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Роль в проекте | Контактные данные |
| 1 | Бубин И.И. | Руководитель проекта со стороны Исполнителя | bun@mail.ru |
| 2 | Апкипко Н.С. | Консультант | upkee@mail.ru |
| 3 | Нетушев С.С. | Консультант | no.net@mail.ru |
| 4 | Бурилько А.А. | Консультант | burrsb@mail.ru |
| 5 | Кислов А.А. | Консультант | kisvol@mail.ru |

1. **Рабочая группа от Заказчика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Роль в проекте | Контактные данные |
| 1 | Бубин И.И. | Руководитель проекта со стороны Заказчика | bun @mail.ru |
| 2 | Степанов А.Н. | Бизнес-аналитик  Специалист по обучению  Специалист по сопровождению | stepanov-an@mail.ru |
| 3 | Мираев М.О. | Проектировщик БД  Программист | miroi@mail.ru |
| 4 | Крылов А.К. | Бизнес-аналитик  Системный аналитик  Системный архитектор | krilov@mail.ru |
| 5 | Некрас Н.Ю. | Программист  Тестировщик | nekr@mail.ru |
| 6 | Нерозов Н.П. | Программист  Технический писатель  Системный администратор | zorov00@mail.ru |

**Приложение 2 к Уставу. Реестр рисков**

**Пример Реестра рисков.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Определение риска | Оценка ущерба, руб. | Вероятность реализации | Стратегия минимизации |
| 1 | Увеличение цен при закупке ИТ-инфраструктуры | 100 000 | 0.7 | Найти вендора с более выгодным предложением |
| 2 | Возникновение ошибок в проектных разработках и документации | 150 000 | 0.5 | Выделить роль проверяющего на каждом этапе проекта |
| 3 | Приобретение ненадежного оборудования | 150 000 | 0.2 | Провести анализ предложений на предмет поиска оптимального оборудования |
| 4 | Изменение законодательства, регулирующего информационный обмен в компаниях доставки | 100 000 | 0.1 | Использовать стратегию принятия риска |
| 5 | Ошибки работы веб-интерфейса на различных браузерах клиентов | 50 000 | 0.5 | Увеличить бюджет и сроки на тестирование |
| 6 | Потребность в изменениях финальных стадиях проекта | 300 000 | 0.5 | Увеличить время и бюджет на идентификацию требований. Увеличить число совместных собраний с представителями команды Заказчика |

