План проекта

Linker

Version 0.1

[Для изменения автоматических полей в Microsoft Word (которые подсвечиваются серым задним фоном, когда они выбраны), выберите File>Properties и замените содержание полей Subject и Author на соответствующие для данного документа. После закрытия данного диалога, автоматические поля могут быть обновлены во всем документе, для этого необходимо выбрать Edit>Select All (или Ctrl-A) и нажать F9, или просто выделить отдельное поле и нажать F9. Данное действие должно быть выполнено отдельно для верхнего и нижнего колонтитулов.]

История изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Версия** | **Описание** | **Автор** |
| 25 квiтня | 0.0.1 | Базовi backend та UI | Анна Музичина |
| 26 квiтня | 0.0.2 | Вкладка Explore та фiкси |
| 26 квiтня | 0.0.3 | Фiкси за результатами тестування |
|  |  |  |

Оглавление

[1. Введение 5](#_Toc133442889)

[1.1 Цель 5](#_Toc133442890)

[1.2 Рамки проекта 5](#_Toc133442891)

[1.3 Сокращения и аббревиатуры 5](#_Toc133442892)

[1.4 Ссылки 5](#_Toc133442893)

[2. Общее описание проекта 6](#_Toc133442894)

[2.1 Цель проекта, рамки проекта и основные задачи 6](#_Toc133442895)

[2.2 История проекта 6](#_Toc133442896)

[2.3 Предположения и ограничения 6](#_Toc133442897)

[2.3.1 Ограничения платформы 6](#_Toc133442898)

[2.3.2 Технические ограничения 6](#_Toc133442899)

[2.4 Бюджет и допустимые отклонения проекта 6](#_Toc133442900)

[2.5 Поставки по проекту 6](#_Toc133442901)

[2.6 Поставки для проекта 6](#_Toc133442902)

[2.7 Условия принятия 6](#_Toc133442903)

[2.8 Эволюция плана проекта 6](#_Toc133442904)

[3. Организация проекта 7](#_Toc133442905)

[3.1 Организационная структура 7](#_Toc133442906)

[3.2 Взаимодействие с внешними членами команды 7](#_Toc133442907)

[3.3 План коммуникаций с заказчиком 7](#_Toc133442908)

[3.3.1 Общие соглашения 8](#_Toc133442909)

[3.3.2 Контактные персоны 8](#_Toc133442910)

[3.3.3 Запасные пути коммуникации 8](#_Toc133442911)

[4. Управление проектом 8](#_Toc133442912)

[4.1 Приведение процессов для проекта 8](#_Toc133442913)

[4.2 Планирование проекта 8](#_Toc133442914)

[4.2.1 Проектные оценки 8](#_Toc133442915)

[4.2.2 Фазы проекта 8](#_Toc133442916)

[4.2.3 WBS Проекта 9](#_Toc133442917)

[4.3 План управления ресурсами 9](#_Toc133442918)

[4.3.1 План выделения людей на проект 9](#_Toc133442919)

[4.3.2 План найма сотрудников 9](#_Toc133442920)

[4.3.3 План тренингов 9](#_Toc133442921)

[4.3.4 План совещаний 10](#_Toc133442922)

[5. План управления требованиями 10](#_Toc133442923)

[6. План управления рисками 10](#_Toc133442924)

[7. План мониторинга и контроля проекта 10](#_Toc133442925)

[7.1 Schedule Control Plan 10](#_Toc133442926)

[7.2 Quality Control Plan 10](#_Toc133442927)

[7.2.1 Test Plan 10](#_Toc133442928)

[7.2.2 Review plan 10](#_Toc133442929)

[7.3 Reporting Plan 10](#_Toc133442930)

[8. Measurement Plan 10](#_Toc133442931)

[8.1 Measurements in lists. 11](#_Toc133442932)

[8.2 Measurements in text documents 11](#_Toc133442933)

[8.3 Measurement Supporting activities 11](#_Toc133442934)

[8.4 Metrics List 11](#_Toc133442935)

[9. Technical Process Plans 11](#_Toc133442936)

[9.1 Development Case 11](#_Toc133442937)

[9.2 Methods and Tools 11](#_Toc133442938)

[9.3 План инфраструктуры 11](#_Toc133442939)

[9.4 Product Acceptance Plan 11](#_Toc133442940)

[10. Supporting Process Plans 11](#_Toc133442941)

[10.1 Configuration management plan 11](#_Toc133442942)

[10.2 План разработки документации 11](#_Toc133442943)

[10.3 План обеспечения качества 11](#_Toc133442944)

[10.4 План решения проблем 11](#_Toc133442945)

[10.5 План управления субподрядчиками 11](#_Toc133442946)

[10.6 План улучшения процессов 11](#_Toc133442947)

[11. Close-out Plan 12](#_Toc133442948)

[12. Дополнительные планы 12](#_Toc133442949)

[13. Приложение 12](#_Toc133442950)

Linker

# Введение

## Цель

Побудова системи, що зв’язувала б волонтерів-постачальників послуг та тих, хто потребує отримання таких послуг.

## Рамки проекта

точно буде

Система буде працювати з двома типами користувачів - “Замовниками” та

“Постачальниками”. Система буде дозволяти користувачам створити публічний профіль з інформацією про

їх діяльність.

Система буде дозволяти користувачам сворювати “запити” (для “Замовників”) і

“пропозиції” (для “Постачальників”) певних послуг з описами того, що треба зробити чи

надати.

Для “пропозиції” і “запиту” користувач, що їх створює, вказуватиме категорію послуг (з

попередньо визначеного списку), географічне розташування, та, можливо, ще деякі

параметри, за якими можна було б проводити кластеризацію (витрати часу тощо).

Користувач вручну “деактивуватиме” свій “запит”/”пропозицію”.

Система підбиратиме найкращі пари з “запиту” та “пропозиції” за допомогою

кластеризації за вказаними користувачами значеннями параметрів.

Система демонструватиме користувачам підібрані для кожного з їх “запитів” чи

“пропозиції” пари (інформацію з відповідної “пропозиції”/”запиту” та профіль

користувача, що їх створив) і надаватиме можливість “прийняти” або “відхилити” таку

пару.

В разі “прийняття” пари і “Замовником”, і “Постачальником”, Система надаватиме їм

можливість комунікації та автоматично деактивуватиме і “запит”, і “пропозицію”.

Система забезпечуватиме можливість оцінки “Постачальника” “Замовником” у вигляді

рейтингу за 10-бальною шкалою.

Середня оцінка та кількість оцінок буде відображена в профілі “Постачальника”.

Система забезпечуватиме можливість “Замовнику” підтвердити виконання замовлення.

Система забезпечуватиме можливість “Постачальнику”/“Замовнику” відмовитись від

“запиту”/”пропозиції”, після чого і “запит”, і “пропозиція” автоматично активуватимуться.

В разі “відхилення” користувачем пари ця пара буде додана у “список відхилених” для

його “запиту”/”пропозиції”. Пари, що знаходяться у “списку відхилених” не будуть

демонструватись користувачу.

Комунікація буде реалізована у вигляді чату між “Замовником”, і “Постачальником”,

який стає доступним автоматично в разі “прийняття” пари обома сторонами

Чат буде забезпечувати можливість обміну текстовими повідомленнями.

Система буде забезпечувати можливість публічного текстового відгуку на

“Постачальника” від “Замовника”. Ці відгуки мають відображатись у окремому розділі у

профілі “Постачальника”

Система буде забезпечувати можливість публічних відповідей “Постачальника” та

“Замовника” на відгук “Замовника”. Ці відповіді мають бути відображені поруч з

відгуком

Інтерфейс користувача буде доступним та адаптованим для роботи на ПК та на

мобільних пристроях.

Інтерфейс користувача будемати версію для людей з вадами зору.

Головна сторінка буде містити пояснення принципів роботи системи.

точно не буде

Чат не буде надавати можливість зручного обміну графічними чи звуковими

повідомленнями (фото, відео, голосові повідомлення)

Чат не буде надавати можливість обміну файлами.

Система не буде виходити на міжнародний ринок

Система не буде дозволяти реєстрацію нових користувачів, коли кількість перевищить

5000

Система не працюватиме одночасно з кількістю користувачів, що перевищить 100

## Сокращения и аббревиатуры

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| **БД** | База данх |
|  |  |
|  |  |

## Ссылки

[Данная секция предоставляет полный список всех документов упоминающихся в Плане Разработки ПО. Каждый документ должен быть идентифицирован по Заглавию, дате и источнике. Эта информация может быть представлена ссылкой на другой документ]

Для Плана Проекта, данный список должен включать в себя следующие артефакты:

         Iteration Plans

         Requirements Management Plan

         Measurement Plan

         Risk Management Plan

         Development Case

         Business Modeling Guidelines

         User Interface Guidelines

         Use-Case-Modeling Guidelines

         Design Guidelines

         Programming Guidelines

         Test Guidelines

         Manual Style Guide

         Infrastructure Plan

         Product Acceptance Plan

         Configuration Management Plan

         Evaluation Plan (only if this is a separate plan - normally this is part of the SDP at Section 6.2)

         Documentation Plan

         Quality Assurance Plan

         Problem Resolution Plan

         Subcontractor Management Plan

         Process Improvement Plan]

# Общее описание проекта

## Цель проекта, рамки проекта и основные задачи

Ціль: Побудова системи, що зв’язувала б волонтерів-постачальників послуг та тих, хто потребує отримання таких послуг.

Основні задачі: створення системи та бази даних

## История проекта

Ідея стоврення проекту для підтримки волонтерів «Linker» була вперше була висунута на обговорення групою українських студентів під керівництвом їхнього викладача у січні 2023 року. Система, що б зв’язувала б волонтерів-постачальників послуг з отримувачами послуг, поєднувала б в собі найкращі технічні рішення таких додатків, як Tinder та LinkedIn. Інтерфейс з «метчінгом» для постачальників та отримувачів послуг був взятий в якості основи проекту.

## Предположения и ограничения

### Ограничения платформы

### Технические ограничения

* Недостатня кількість часу

## Бюджет и допустимые отклонения проекта

Таблица1. Бюджет и допустимые отклонения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Планируемое значение | Допустимые отклонения | Корректирующие действия |
| Бюджет | 291 людиногодина | +5 людиногодин на кожного члена команди | Розподіл задач, що залишилися, серед усіх членів команди, незалежно від їхньої поточної ролі |
| Планируемое время разработки | 16 лютого 2023 р. –  25 травня 2023 р. | 3 дні | Розподіл задач, що залишилися, серед усіх членів команди, незалежно від їхньої поточної ролі |
|  |  |  |  |

## Поставки по проекту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Описание |
|  | База даних | База даних з усіма користувачами та послугами |
|  | Члени команди | Члени команди для подальшої консультації роботи застосунку |
|  | Дані облікового запису | Дані облікового запису для доступу до бази даних, сховища та хостингу |

## Поставки для проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Описание |
|  | - | - |
|  |  |  |

## Условия принятия

-

## Эволюция плана проекта

[A table of proposed versions of the **Software Development Plan**, and the criteria for the unscheduled revision and reissue of this plan.]

# Организация проекта

## Организационная структура

Таблица 3. Организационная структура проекта по ролям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проектная роль | Персона | Дублер (замена) |
| **Заинтересованные лица проекта** | | |
| Заказчик | Обвінцев Олександр Вальдемарович | - |
| Тип интереса |  |  |
| Тип интереса |  |  |
|  |  |  |
| **Команда проекта** | | |
| **Руководство проекта** |  |  |
| Руководитель проекта | Чорноморець Матей, Музичина Анна, Пащенко Марія, Порхун Катерина, Андресюк ДІана | Чорноморець Матей, Музичина Анна, Пащенко Марія, Порхун Катерина, Андресюк ДІана |
|  |  |  |
| **Управление требованиями** |  |  |
| Бизнес аналитик | Порхун Катерина | Пащенко Марія |
|  |  |  |
| **Проектирование и разработка** |  |  |
| Архитектор проекта | Чорноморець Матей | Музичина Анна |
| Технический писатель | Андресюк Діана | Пащенко Марія |
|  |  |  |
| Команда разработчиков 1 |  |  |
| Технический лидер | Музичина Анна | Чорноморець Матей |
| Инженер - программист | Чорноморець Матей | Порхун Катерина |
| Инженер - программист | Порхун Катерина | Андресюк Діана |
|  |  |  |
| Команда тестирования и верификации |  |  |
| Руководитель команды | Музичина Анна | Пащенко Марія |
| Инженер - тестировщик | Пащенко Марія | Порхун Катерина |
| QA team |  |  |
| QA специалист | Пащенко Марія | Порхун Катерина |
|  |  |  |
| **Управление изменениями** |  |  |
| Члены совета управления изменениями | Чорноморець Матей, Музичина Анна | Пащенко Марія, Порхун Катерина, Андресюк ДІана |
| Контролер изменений | Андресюк Діана | Порхун Катерина |
| Авторизированный представитель заказчика | Чорноморець Матей | Андресюк Діана |
|  |  |  |
| **Внешние члены команды** | | |
| **Представитель заказчика** |  |  |
| Представитель 1 | Обвінцев Олександр Вальдемарович | - |
|  |  |  |
| **Подрядчики и консультанты** |  |  |
| Внешний консультант 1 | Обвінцев Олександр Вальдемарович | - |
|  |  |  |

## Взаимодействие с внешними членами команды

Внутрішні контактні особи: Чорноморець Матей, Музичина Анна, Пащенко Марія, Порхун Катерина, Андресюк ДІана

Зовнішні контактни особи: Обвінцев Олександр Вальдемарович

Комунікація з замовником відбувається за допомогою Zoom.

## План коммуникаций с заказчиком

Основний канал зв'язку: щотижневі конференції в Zoom

Альтернативні канали зв’язку: Електронна пошта, Телеграм

### Общие соглашения

Основные коммуникационные каналы :

* Электронна пошта
* Telegram
* Мобільний телефон
* Zoom
* Інші

Срочные сообщения по электронной почте будут обрабатываться в течении одного рабочего дня с момента получения. Рабочий день начинается в 9:00 по киевскому локальному времени. Вся проектная команда должна информировать о своих запланированных отпусках, каникулах и выходных заранее.

1. Все вопросы, которые могут повлиять на объем и сроки должны содержать в СС Музичина Анна, Чорноморець Матей, Андресюк Діана, Порхун Катерина, Пащенко Марія.
2. Все технические вопросы к КМ Софт будут направляться к: Андресюк Діана, CC: Музичина Анна, Чорноморець Матей, Порхун Катерина, Пащенко Марія.
3. Все технические вопросы к <Заказчик> будут адресованы к: Порхун Катерина, Пащенко Марія CC: Музичина Анна, Чорноморець Матей, Андресюк Діана.
4. Руководитель проекта является ответственным за утверждение требований к проекту.

Контактные персоны

Контактные персоны со стороны Linker

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Имя, Фамилия | Телефон, E-mail | Роль | Описание |
| Чорноморець Матей | chornomorets2002@gmail.com | Архітектор | - |
| Музичина Анна | annamuz69@gmail.com | Інженер | - |
| Пащенко Марія | m.pashchenko0012@gmail.com | Тестувальник | - |
| Порхун Катерина | katyuha.star@gmail.com | Аналітик | - |
| Андресюк Діана | andresiukdiana@gmail.com | Дизайнер | - |

Контактные персоны со стороны Заказчика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Имя, Фамилия | Телефон, E-mail | Роль | Описание |
| Обвінцев Олександр Вальдемарович | obvintsev.stud@gmail.com | Замовник | - |

### Запасные пути коммуникации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Имя, Фамилия | Телеграм | Роль | Описание |
| Чорноморець Матей | @mtykc | Архітектор | - |
| Музичина Анна | @Muza01 | Інженер | - |
| Пащенко Марія | @Magrathea42 | Тестувальник | - |
| Порхун Катерина | @Katya\_Porkhun | Аналітик | - |
| Андресюк Діана | @Xaalva | Дизайнер | - |

# Управление проектом

## Приведение процессов для проекта

[ПРИМЕЧАНИЕ: опишите отличия рабочих процессов и процедур, которые выполняются в проекте. Даже если все действия выполнены по действующим описаниям процессов об этом следует явно указать]

## Планирование проекта

### Проектные оценки

[ПРИМЕЧАНИЕ: Предоставьте оценки по стоимости, графику, размеру проекта, а также информацию которая послужила базисом данных оценок, а также точки или обстоятельства проекта когда необходимо производить переоценку.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по:** | **Оценка** | **Базис** | **Точки переоценки** |
| Стоимость | 291 людиногодина | Середня кількість часу на тиждень, витрачена кожним учасником | Проект йде не за планом |
| График | 16 лютого 2023-15 травня 2023 | Строки замовника | Проект йде не за планом |
| Размер | 14 тижнів | Строки замовника | Проект йде не за планом |

### Фазы проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контрольная точка | Плановая дата завершения | Действительная дата завершения | Артефакты которые должны быть поставлены |
| Начало проекта | 16 лютого 2023 | 16 лютого 2023 | - |
| Начальное собрание | 16 лютого 2023 | 16 лютого 2023 | - |
| Фаза Планування | | | |
| Збір вимог | 23 лютого 2023 | 23 лютого 2023 | Попередній список вимог, що мають бути виконані для завершення проекту |
| Опрацювання вимог | 8 березня 2023 | 5 квітня 2023 | - |
| Проектування | 16 березня 2023 | 16 березня 2023 | - |
| Фаза Розробки | | | |
| Backend | 15 квітня 2023 | 23 квітня 2023 | База даних |
| Frontend | 1 травня 2023 | 25 квітня 2023 | Застосунок |
| Тестування | 8 травня 2023 | 8 травня 2023 | Список помилок |
| Оцінка | 11 травня 2023 | - | Доопрацьований застосунок |
| Завершающее собрание | 15 травня 2023 р. | - | Доопрацьований застосунок |

### WBS Проекта

[Provide working Work Breakdown Structure for the project. This Project WBS should be tracked throughout the whole project]

[Include the following:

         Work Breakdown Structure (WBS)

         a timeline or Gantt chart showing the allocation of time to the project phases or iterations

         identify major milestones with their achievement criteria

Define any important release points and demos]

## План управления ресурсами

### План выделения людей на проект

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ресурс | Тип работы | трудозатраты, ч/ч в неделю | Возможные изменения, ч/ч | Дата начала | Дата окончания |
| **Чорноморець Матей** | Part time (%12.5) | 14 | +3 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |
| Музичина Анна | Part time (%12.5) | 16 | +3 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |
| Пащенко Марія | Part time (%12.5) | 12 | +2 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |
| Порхун Катерина | Part time (%12.5) | 12 | +2 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |
| Андресюк Діана | Part time (%12.5) | 13 | +1 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |

### План найма сотрудников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ресурс | Требуемая дата найма ресурса | Действительная дата найма ресурса | Дата начала работы | Дата окончания работы |
| **-** | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### План тренингов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программа обучения | Ответственный | Бюджет (Ч) | Дата начала | Дата окончания |
| **-** | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### План совещаний

Планові наради відбуваються тричі на тиждень:

Чт 10:35-12:10

Пт 18:00-19:00

Нд 18:00-19:00 за київським часом.

Планові наради можуть бути перенесени на інший час через непередбачені обставини (повітряна тривога та ін.) за узгодженням більшої частини команди.

Всі члени команди мають бути присутні на планових нарадах.

Позапланові наради відбуваються за потребою в будь-який час, який єприйнятним для всіх учасників наради. У позапланових нарадах не всі члени команди зобов'язані брати участь.

Порядок підготовки плану наради та протокола:

Планова нарада проводиться менеджером проєкту раз на тиждень, щонайменше за добу до подачі звіту замовнику. Для підготовки до планової наради кожен член команди готує список питань щодо частини проекту, за яку він є відповідальним. Усі питання обговорюються під час наради усіма присутніми на нараді.

Кожні два тижня призначається новий член команди, що заповнює протоколи нарад.

# План управления требованиями

[Define how requirements should be identifies, measured, tracked and controlled. Can be enclosed by reference.

e.g.

Requirements will be managed with the following schema:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Client specification document (Vision) | TRACE | Software Requirement Specification (SRS) | TRACE | Software Architecture Document(SAD)  Software Design Description (SDD) |
| Needs | Use Cases | System architecture |
| Features | Supplementary requirements | Design elements- classes, modules, diagrams, etc. |

Needs and features of the system will be traced into Use Cases and Supplementary Requirements and those ones – into Specific functions and Supplementary Functions. Specific and supplementary functions are split into tasks and are planned and staffed as usual tasks. The main problem is direct and reverse – back tracing from Needs/Feature through Use Cases/Supplementary Requirements/Specific Functions/Supplementary Functions.

To support this, an Excel worksheet is located at …<link>

All requirements changes and updates are to be carefully tracked with the worksheet on regular basis.]

# План управления рисками

[ПРИМЕЧАНИЕ: Предоставьте ссылку на список идентифицированных проектных рисков, и также опишите с какой периодичностью будут проводиться мониторинг идентифицированных и поиск новых рисков.]

ДИНАМИЧЕСКУЮ ССЫЛКУ НА EXCEL

Моніторінг ідентифікованих ризиків буде проводитися раз на два тижні.

Пошук нових ризиків буде проводитися щотижнево.

# План мониторинга и контроля проекта

## План контроля за расписанием

[ПРИМЕЧАНИЕ: Опишите подход к отслеживанию и мониторингу прогресса по запланированным задачам, а также, какие корректирующие действия будут применяться.]

## План контроля качества

-

### Test Plan

-

### Review plan

-

## План отчетности

[ПРИМЕЧАНИЕ: Опишите внутренние и внешние отчеты по проекту, которые будут создаваться, а также их частоту.]

Внешние отчеты по проекту будут сохраняться по адресу <link>

Внутренние статус отчеты будут сохраняться по адресу <link>

# План измерения

-

## Measurements in lists.

-

## Measurements in text documents

-

## Measurement Supporting activities

-

## Metrics List

-

# Technical Process Plans

-

## Development Case

-

## Methods and Tools

-

## План инфраструктуры

-

## Product Acceptance Plan

-

# План поддержки процессов

-

## План управления конфигурацией

-

## План разработки документации

[Enclosed by reference.]

## План обеспечения качества

[Enclosed by reference.]

## План решения проблем

[Describe approach to identify, track, and control problems, which emerge during project go. Describe criteria to classify issues.

Can be enclosed by reference.]

## План управления субподрядчиками

-

## План улучшения процессов

[Enclosed by reference]

# Close-out Plan

-

# Дополнительные планы

-

# Приложение

[ПРИМЕЧАНИЕ: Ссылки на дополнительные материалы полезные для читателя данного SDP.]

Дiаграма Ганта:

<https://drive.google.com/file/d/1fNadZM6eAMbVcs3U-zW93o0Ij4__m1Ep/view?usp=share_link>

План ризикiв:  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ElwhYY7MakwVcL3pTdJko0xFGS7MvvpS/edit?usp=share_link&ouid=112629414629580739644&rtpof=true&sd=true>