

- [План управления расписанием проекта](#)
 - [“Создание автоматизированной системы для магазина одежды «1Стиль»”](#)
 - [1. Назначение документа](#)
 - [2. Методология планирования](#)
 - [2.1 Методы планирования](#)
 - [2.2 Инструменты](#)
 - [3. Определение и последовательность операций](#)
 - [3.1 Типы зависимостей](#)
 - [3.2 Правила формирования последовательности](#)
 - [4. Оценка длительности операций](#)
 - [4.1 Метод трехточечной оценки \(PERT\)](#)
 - [4.2 Пример расчета](#)
 - [5. Критический путь и резервы времени](#)
 - [5.1 Работы критического пути](#)
 - [5.2 Резервы времени](#)
 - [6. Сжатие расписания](#)
 - [6.1 Метод Fast Tracking \(параллельное выполнение\)](#)
 - [6.2 Метод Crashing \(добавление ресурсов\)](#)
 - [7. Контроль выполнения расписания](#)
 - [7.1 Метрики контроля](#)
 - [7.2 Частота контроля](#)
 - [7.3 Действия при отклонениях](#)
 - [8. Управление изменениями расписания](#)
 - [8.1 Процедура изменения](#)
 - [8.2 Пороги одобрения](#)
 - [9. Отчетность](#)
 - [10. Одобрение плана](#)

План управления расписанием проекта

“Создание автоматизированной системы для магазина одежды «1Стиль»”

Дата создания: 20 августа 2025 Версия: 1.0

Утверждено:

Руководитель проекта: _____

Дата: _____

Согласовано:

Заказчик (ИП Сорокин Г.В.): _____

Дата: _____

1. Назначение документа

План управления расписанием определяет подходы, процессы и инструменты, которые используются для планирования, разработки, контроля и корректировки расписания проекта.

Он служит основным регламентом по управлению временными аспектами проекта.

2. Методология планирования

2.1 Методы планирования

- **Метод критического пути (CPM):** определение последовательности ключевых задач, влияющих на общий срок проекта.
- **Метод PERT:** оценка длительности задач по трём точкам — оптимистичной, наиболее вероятной и пессимистичной.
- **Метод выравнивания ресурсов:** оптимизация загрузки участников проекта.

- **Метод фазового планирования:** детализация по этапам жизненного цикла проекта.

2.2 Инструменты

- MS Project — основное средство моделирования расписания.
 - Таблицы в Markdown — фиксирование утверждённой версии плана.
 - Контрольные точки (вехи) — инструмент отслеживания выполнения ключевых событий.
-

3. Определение и последовательность операций

3.1 Типы зависимостей

Тип	Описание	Применение
Финиш-Старт (FS)	Задача В начинается после завершения А	Основной тип связи
Старт-Старт (SS)	Работы начинаются одновременно	Документирование и тестирование
Финиш-Финиш (FF)	Работы завершаются одновременно	Внедрение и обучение
Старт-Финиш (SF)	Редко применяется	Не используется в проекте

3.2 Правила формирования последовательности

1. Все зависимости документируются в базовом расписании.
 2. Каждая работа имеет чётко определённые предшественники и последователи.
 3. Исключаются циклические зависимости.
 4. Любое изменение логики должно быть согласовано с руководителем проекта.
-

4. Оценка длительности операций

4.1 Метод трехточечной оценки (PERT)

Формула:

Ожидаемая длительность = $(O + 4M + P) / 6$

Где:

- O — оптимистичная оценка,
- M — наиболее вероятная оценка,
- P — пессимистичная оценка.

4.2 Пример расчета

Работа	Оптимист.	Вероятная	Пессимист.	Ожидаемая
Проектирование интерфейсов	10	15	25	16
Разработка модулей продаж	20	30	45	31
Тестирование системы	15	20	30	21

5. Критический путь и резервы времени

5.1 Работы критического пути

1. Разработка устава проекта
2. Сбор и анализ требований
3. Проектирование архитектуры
4. Разработка бизнес-логики
5. Интеграционное тестирование
6. Развертывание системы

7. Ввод в промышленную эксплуатацию

Общая длительность критического пути: 133 календарных дня

5.2 Резервы времени

Тип резерва	Величина	Цель применения
Проектный резерв	15 дней	Общий запас времени
Резерв на разработку	5 дней	Устранение технических рисков
Резерв на тестирование	5 дней	Исправление критических ошибок
Резерв на внедрение	5 дней	Решение инцидентов в среде эксплуатации

6. Сжатие расписания

6.1 Метод Fast Tracking (параллельное выполнение)

- Начало тестирования возможно до полного завершения разработки.
- Подготовка документации проводится параллельно с внедрением.
- Обучение пользователей допускается во время пилотного запуска.

Риски: возможны переделки и увеличение нагрузки на команду.

6.2 Метод Crashing (добавление ресурсов)

- Привлечение дополнительного разработчика: **+80,000 Р**
- Использование сверхурочных часов: **+50,000 Р**
- Привлечение внешних консультантов: **+100,000 Р**

Ограничение: сжатие не должно ухудшать качество и стабильность системы.

7. Контроль выполнения расписания

7.1 Метрики контроля

Метрика	Формула	Целевое значение
Отклонение по срокам (SV)	EV - PV	≥ 0
Индекс выполнения сроков (SPI)	EV / PV	≥ 0.95
Отклонение по дням	План - Факт	$\leq 5\%$

7.2 Частота контроля

- **Ежедневно:** актуализация статуса задач в MS Project.
- **Еженедельно:** расчет SPI и анализ критических работ.
- **Ежемесячно:** формирование отчета о прогнозе завершения.

7.3 Действия при отклонениях

1. Анализ причин отставания.
 2. Перепланирование с учетом доступных резервов.
 3. Принятие решений о перераспределении ресурсов.
 4. Эскалация проблемы заказчику при сдвиге более чем на 7 дней.
-

8. Управление изменениями расписания

8.1 Процедура изменения

1. Инициирование запроса на изменение расписания.
2. Анализ влияния на сроки и критический путь.
3. Оценка последствий для бюджета и ресурсов.
4. Рассмотрение запроса комитетом по изменениям.
5. Обновление документа и уведомление всех участников.

8.2 Пороги одобрения

Изменение срока	Уровень согласования
До 3 дней	Руководитель проекта
3-7 дней	Комитет по изменениям
Более 7 дней	Заказчик
Изменение критического пути	Заказчик + Спонсор

9. Отчетность

Тип отчета	Частота	Ответственный	Получатель
Отчет о статусе выполнения	Еженедельно	Руководитель проекта	Команда
Анализ отклонений	Еженедельно	Руководитель проекта	Заказчик
Прогноз завершения	Ежемесячно	Руководитель проекта	Заказчик, Спонсор
Итоговый отчет по срокам	По завершении	Руководитель проекта	Заказчик

10. Одобрение плана

Утверждаю:

Спонсор проекта / Заказчик
ИП Сорокин Г.В.

_____ (подпись)

Дата: _____

Согласовано:

Руководитель проекта

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Дата: _____

Ознакомлены:

Ведущий разработчик

_____ (подпись)

Дата: _____

Бизнес-аналитик

_____ (подпись)

Дата: _____