**ПРОЕКТ «ДОМОФОН»**

**Устав проекта**

Лист контроля над документом

Запись изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Автор | Роль | Версия | Ссылка на изменение |
| 15.01.2020 | Яруллин Я.Р. | РП | 01 | Предыдущая версия отсутствует |
| 17.01.2020 | Николаев Н.Н. | РП | 02 | Уточнены сроки проекта |
| 01.03.2020 | Николаев Н.Н. | РП | 03 | Передвинут срок формулирования требований |
|  |  |  |  |  |

Согласование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Наименование | Автор замечания | Подпись |
| 1 | 18.01.2020 | Перенос сроков | Николаев Н.Н. |  |
| 2 | 23.02.2020 | Изменение сроков формулирования требований | Николаев Н.Н. |  |
|  |  |  |  |  |

Обработка замечаний

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Версия с учетом замечания | Исполнитель | Подпись |
| 1 | 17.01.2020 | 02 | Иванов И.И. |  |
| 2 | 01.03.2020 | 03 | Иванов И.И |  |
|  |  |  |  |  |

Распространение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № копии | ФИО ответственного | Местонахождение документа |
| 1 | Иванов И.И | Проектная библиотека Исполнителя |
| 2 | Николаев Н.Н | 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 «Домофон».

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

1. Разработать документ «Модель основных процессов ООО «Домофон» по типу «как есть»;
2. Разработать документ «Функциональная модель предприятия ООО «Домофон»»;
3. Разработать документ «Высокоуровневая модель данных предприятия ООО «Домофон»»;
4. Разработать документ «Предложение по автоматизации ООО «Домофон»»;
5. Разработать документ «Модель автоматизируемых процессов ООО Домофон 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 «Домофон».
    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 тыс. 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 «Домофон»» по типу «как есть» будет применятся методология EPC и BPMN.

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

Для разработки документа «Модель автоматизируемых процессов предприятия ООО «Домофон»» 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 «Домофон»

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 «Домофон»; основные процессы компании ООО «Домофон».

**Географические границы**

ООО «Домофон» (Москва)

Региональные отделения выходят за границы проекта.

1. **Основные вехи и результаты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название вехи | Срок | Результаты |
| Начало проекта | 15.01.2020 | Подготовлено и проведено стартовое совещание |
| Проектная команда сформирована | 21.01.2020 | Этап формирования проектной команды завершен |
| Структурный анализ завершен | 28.03.2020 | * Разработана модель основных процессов предприятия ООО «Домофон» по типу «как есть» * Разработана функциональная модель предприятия ООО «Домофон» * Разработана высокоуровневая модель данных предприятия ООО «Домофон» * Сформирован документ «Предложение по автоматизации ООО «Домофон» * Разработана модель процессов предприятия ООО «Домофон» по типу «как должно быть» * Сформирован документ «Требования к разрабатываемой информационной системе» |
| Анализ и проектирование завершены | 18.04.2020 | * Спроектированы подсистемы * Спроектированы классы * Спроектированы прецеденты * Спроектированы БД |
| Реализация завершена | 17.05.2020 | * Модули реализованы * Программный код проведен * Модули интегрированы |
| Тестирование завершено | 27.05.2020 | * 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 «Домофон» по типу «как есть» | Николаев Н.Н. |
| 2 | Функциональная модель предприятия ООО «Домофон» | Николаев Н.Н. |
| 3 | Высокоуровневая модель данных предприятия ООО «Домофон» | Петров П.П. |
| 4 | Предложение по автоматизации ООО «Домофон» | Николаев Н.Н. |
| 5 | Модель автоматизируемых процессов ООО «Домофон» по типу «как должно быть» | Петров П.П. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | ФИО согласующего лица |
| 6 | Требования к разрабатываемой информационной системе | Петров П.П. |
| 7 | Результаты анализа и проектирования информационной системы | Николаев Н.Н. |
| 8 | Результаты тестирования информационной системы | Петров П.П |

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 | Петров П.П. | Куратор со стороны Заказчика | Petrov-pp@mail.ru |
| 2 | Сергеев С.С. | Куратор со стороны Исполнителя | Sergeev-ss@mail.ru |

1. **Рабочая группа от Исполнителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Роль в проекте | Контактные данные |
| 1 | Иванов И.И. | Руководитель проекта со стороны Исполнителя | Ivanov-ii@mail.ru |
| 2 | Петренко Н.С. | Консультант | Petrenko-ns@mail.ru |
| 3 | Суханов С.С. | Консультант | Suhanov-ss@mail.ru |
| 4 | Архипов А.А. | Консультант | Arkhipov-aa@mail.ru |
| 5 | Немаев Н.Н. | Консультант | Nemaev-nn@mail.ru |

1. **Рабочая группа от Заказчика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Роль в проекте | Контактные данные |
| 1 | Николаев Н.Н. | Руководитель проекта со стороны Заказчика | Nikolaev-nn@mail.ru |
| 2 | Степанов А.Н. | Специалист по обучению  Специалист по сопровождению | Stepanov-an@mail.ru |
| 3 | Мираев М.Н. | Программист | Miraev-mn@mail.ru |
| 4 | Кролов К.К. | Системный аналитик  Системный архитектор | Krolov-kk@mail.ru |
| 5 | Некрасов Н.Н. | Программист  Тестировщик  Помощник руководителя проекта со стороны Заказчика | Nekrasov-nn@mail.ru |
| 6 | Невзоров Н.П. | Программист  Технический писатель  Системный администратор | Nevzorov-np@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 |

