

Паспорт проекта

как инструмент поддержки жизненного цикла проекта

Три стадии у «паспорта проекта»



Проектная заявка

Контекст

В какой области решаем проблему?

Проблема

Что за проблема: кто пытается достичь какую цель и что мешает?

Пользователи

Чья это проблема? Кто хочет что-то получить, но не может?

Заказчик и другие стейкхолдеры

кто вовлечен (какие стейкхолдеры/целевые аудитории и их сегменты)? Если реального заказчика нет — указать тип заказчика (важно для приемки в конце)

Данные

Какие есть (если есть) исходные данные для решения такой проблемы? Где их искать/собирать/парсить?

Рекомендуемые инструменты

Какие есть инструменты/методы, которыми такие проблемы решают?

Анализ аналогов

Какой есть мировой опыт в решении такого рода проблем?

Предполагаемый тип решения

В каком направлении предлагаем участникам искать решения?

Предполагаемая ролевая структура команды

Состав ролей участников команды

Возможные направления подготовки участников

[Доступная экспертиза]

Какими экспертами мы обеспечим эту задачу

Контактное лицо по проекту

Ожидаемые сроки исполнения

Рабочий паспорт проекта

Последовательно наполняется по ходу работы над проектом:

- Уточнения по пунктам из проектной заявки
(проблема-пользователи-заказчики-стейкхолдеры-аналоги + выбранное решение)
- Наставник

Дополнительно:

- Состав команды с указанием ролей
- Материалы по проекту
(презентации к мероприятиям, ТЗ, документы требований к решению, архитектурная модель, ТЭО, план, смета/финмодель и др.)
- Используемые ресурсы
- Ссылки на репозитории артефактов по проекту
(Git/Github; облачные диски, Trello или аналогичные планировщики)

Проектная заявка

Название проекта

Институт:

Ожидаемые сроки исполнения: с -- по --

Контактное лицо по проекту:

(ФИО, организация, должность, телефон, e-mail, иные контактные данные)

Тип проекта

Учебный / учебно-прикладной / прикладной

Исследовательский / инженерный / /
предпринимательский / управленческий

Заказной / инициативный

Контекст

В какой области решаем проблему?

Проблема

Что за проблема: кто пытается достичь
какую цель и что мешает?

Пользователи

Чья это проблема?
Кто хочет что-то получить, но не может?

Заказчик и другие
стейкхолдеры

Кто вовлечен (какие стейкхолдеры/целевые
аудитории и их сегменты)?

Если реального заказчика нет — указать тип
заказчика (важно для приемки в конце)

Данные

Какие есть (если есть) исходные данные для
решения такой проблемы? Где их
искать/собирать/парсить?

Рекомендуемые
инструменты

Есть ли у заказчика
предпочтения/рекомендации по
инструментам/методам, которыми такие
проблемы решают?

Анализ аналогов

Какой вам известен мировой опыт в решении
такого рода проблем?

Предполагаемый
тип решения

В каком направлении предлагаем участникам
искать решения?

Предполагаемая
ролевая структура
команды

Состав ролей участников команды
Возможные направления подготовки
участников

Доступная
экспертиза

Какими экспертами мы обеспечим решение
этой задачи

Дополнительные материалы

Ссылки на дополнительные материалы или дополнительная информация, которая позволит более полно
раскрыть суть проекта

Шаблон оформления паспорта

https://docs.google.com/document/d/18IP2BCuYT-PvY0i90Wvd_gTXdwq9C_0TVDXsVfTR-b8/edit#

Рекомендации по заполнению разделов паспорта проекта

Далее представлены рекомендации по заполнению разделов для каждой стадии развития паспорта проекта: проектной заявки, рабочего паспорта и итогового паспорта.

Проектная заявка

Раздел	Рекомендации
Название проекта	<p>Постарайтесь название проекта сократить до 2-5 слов, не более 100 символов. Оно должно быть символическим, простым, легко запоминающимся и информативным.</p> <p>Длинные наукообразные названия ухудшают восприятие проекта.</p> <p>Плохой пример: проектирование и разработка автономной роботизированной системы мониторинга качества и дефектов путевого полотна</p> <p>Хороший пример: Робот-обходчик</p>
Тип проекта	<p>Укажите принадлежность проекта к категориям по трем основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none">- уровень сложности проекта (диагностический / учебный / учебно-прикладной / прикладной)- источник проектной заявки (заказная / инициативная),- вид деятельности (исследовательский / инженерный / предпринимательский / управленческий)
Ожидаемые сроки исполнения	<p>Укажите в какой период должен быть реализован проект - стартовую и конечную дату. Минимально допустимая точность — месяц.</p> <p>Пример: с сентября по декабрь 2022 года</p>
Контактное лицо по проекту	<p>Укажите здесь контакты человека, который знает об этой проектной заявке и готов обсуждать её — с организаторами проектной деятельности в вузе и со студентами.</p> <p><i>(Можно указывать ФИО, название организации, должность, телефон, e-mail, иные контактные данные)</i></p>

Методические рекомендации по заполнению паспорта

<https://docs.google.com/document/d/19loZaSSJWN R1U7m9Guu1voAPKaEfssnit5PnZYVe2XY/edit>

Паспорт проекта

Используется как материал для демобука/ витрины проектов/ портфолио студента

- Тип проекта
- Финальная версия отдельных пунктов из проектной заявки и паспорта
 - Сроки реализации проекта
 - Затраченные ресурсы
 - Проблема, пользователи, заказчик и стейкхолдеры
 - Выбранное решение + ? Архитектурная модель?
 - Состав команды с указанием ролей
 - Наставник
- Информация о разработанном решении (прототипе): фото- / видео-демонстрация прототипа, документы/презентации (только для консалтинговых проектов)
- Оценки и обратная связь по результатам приемки (с указанием авторства комментариев)
- Информация об эксплуатации (если есть): ссылки на место эксплуатации, эксплуатационные метрики, упоминания в СМИ и другие публикации