**План управления расписанием проекта**

План управления расписанием является компонентом плана управления проектом и устанавливает критерии и мероприятия для разработки, мониторинга и контроля расписания. План управления расписанием может быть формальным или неформальным, весьма подробным или общим, исходя из потребности проекта. Например, план управления расписанием может содержать следующее:

* модель разработки расписания проекта. Методологию планирования и средство планирования для использования в разработке модели расписания проекта;
* уровень точности оценки длительности операций (например, один день);
* единицы измерения (например, рабочие часы, дни или недели);
* контрольные пороги. Пороговые значения обычно выражаются в процентах отклонения от базового плана;
* правила измерения эффективности. Устанавливаются правила управления освоенным объемом (EVM) для оценки результатов работы;
* форматы отчетности. Определяются форматы и частота для различных отчетов по исполнению расписания.

Ниже в качестве примера приведен заполненный шаблон плана управления расписанием проекта.

**План управления расписанием**

**Титульная информация о проекте**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование проекта** | Многофункциональная перчатка GPS |
| **Планируемое время начала и окончания проекта (месяц/** **год)** | Начало проекта 13.09.2020  Окончание проекта 11.02.2023 |
| **Оценка бюджета проекта (руб.)** | 11502400 |
| **Место/сфера реализации** | г. Пермь, ЗАО «Технологии нашего будущего» |
| **Заказчик проекта** | Юридическое лицо Анатолий Васильевич Зайцев |
| **Куратор** | Головчанский А.А. |
| **Руководитель проекта** | Мухачев А.С. |
| **Ключевые заинтересованные стороны проекта** | ЗАО «Технологии нашего будущего», Юр. Лицо: Анатолий Васильевич Зайцев; Государственная программа «Информационное общество» (Государство РФ) |
| **Дата создания документа** | 01.12.2020 |

**Роли и ответственности по выполнению расписания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Описание роли** | **Описание ответственности** |
| **1** | Руководитель проекта | 1. Несет полную ответственность перед куратором за своевременность и достоверность предоставляемой информации. 2. В фазе подготовки мероприятия еженедельно отчитывается перед куратором (служебная записка или сообщение на совещании).  3. Принимает решения в рамках своих полномочий по корректировке хода работ и расписания |
| **2** | Куратор | Руководитель, обладающий необходимыми полномочиями. 1. Выделяет ресурсы на проект 2. Решает конфликты, возникающие в рамках проекта. |
| **3** | Шеф-программист | Руководитель по программной части. 1. Назначает задания идущим ниже по иерархии членам программной части проекта 2. Корректирует работу членов проекта программного отдела 3. Следит за результатами работы программного отдела |
| **4** | Планировщик | РРуководитель по инженерной части. 1. Занимается планировкой технических процессов 2. Принимает решения по распределению ресурсов |
| **5** | Начальник отдела по сборке | Руководитель отдела по сборке. 1. Занимается реализацией инженерного плана  2. Назначает задания членам проекта инженерного отдела 3. Реализует ресурсы 4. Корректирует работы по сборке |

**Подходы к разработке расписания**

|  |
| --- |
| 1. При разработке расписания проекта применяется следующая последовательность процессов: определение операций на основе ИСР, определение последовательности операций, оценка ресурсов, определение продолжительности операций, составление расписания в приложении Microsoft Project.  2. Оценки длительностей операций в фазе подготовки мероприятия производятся в днях, в фазе проведения мероприятия – в часах, в фазе закрытия проекта – в днях.  3. Процессы, используемые при разработке и управлении расписанием:   * планирование управления расписанием – процесс создания политики, процедур и документации для планирования, выполнения расписания и контроля расписания проекта; * определение операций – процесс идентификации конкретных действия, которые необходимо выполнить для получения результатов проекта; * определение последовательности операций – процесс выявления и документирования отношений между операциями проекта; * оценка ресурсов – процесс оценки типа и количества материала, людей, оборудования или материалов, необходимых для выполнения каждой операции; * определение продолжительности операций – процесс оценки количества рабочих периодов, необходимых для завершения отдельных операций с учетом оценки ресурсов; * составление расписания – процесс анализа последовательности операций, длительности, потребности в ресурсах и ограничений расписания для создания модели расписания проекта. |

**Управление расписанием**

|  |
| --- |
| 1. Отклонения, превышающие указанные пороги, анализируются руководителем команды.  2. Принятые решения по корректировке хода работ и расписания доводятся до сведения всех ключевых участников проекта. |

**Составлено/утверждено**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия, инициалы** | **Подпись** | **Дата** |
| Руководитель проекта | Мухачев А.С. |  |  |
| Куратор | Головчанский А.А. |  |  |