ПРОЕКТ «Стиральная машина»

Устав проекта

Лист контроля над документом

Запись изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Автор | Роль | Версия | Ссылка на изменение |
| 15.03.2020 | Кальянов К. Н. | РП | 01 | Предыдущая версия отсутствует |
| 17.03.2020 | Жмышенко В.А. | РП | 02 | Уточнены сроки проекта |
| 18.03.2020 | Жмышенко В.А. | РП | 03 | Передвинут срок формулирования требований |

Согласование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Наименование | Автор замечания | Подпись |
| 1 | 20.02.2020 | Перенос сроков | Жмышенко В.А. |  |
| 2 | 23.02.2020 | Изменение сроков формулирования требований | Жмышенко В.А. |  |

Обработка замечаний

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Версия с учетом замечания | Исполнитель | Подпись |
| 1 | 17.02.2020 | 02 | Кальянов К. Н. |  |
| 2 | 18.03.2020 | 03 | Кальянов К. Н. |  |

Распространение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № копии | ФИО ответственного | Местонахождение документа |
| 1 | Кальянов К. Н. | Проектная библиотека Исполнителя |
| 2 | Жмышенко В. А. | 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 №235 от 27.02.2020 г.

Ссылки на документы:

Договор №235 от 27.02.2020 г.

**2. Содержание проекта**

**2.1. Цели и задачи проекта**

Цель – автоматизация отдельных видов деятельности компании ООО «WM».

Задачи проекта – в период с 16.01.2020 г. по 30.07.2020 г.:

1) Разработать документ “Модель основных бизнес-процессов ООО «WM» по типу “как есть”;

2) Разработать документ “Функциональная модель предприятия ООО «WM»;

3) Разработать документ “Высокоуровневая модель данных предприятия ООО «WM»;

4) Разработать документ “Предложение по автоматизации ООО «WM»;

5) Разработать документ “Модель автоматизируемых бизнес-процессов ООО «WM» 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 «WM»

**2.2. 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 16.01.2020 г. и 30.07.2020 г.

**Ограничения по бюджету**

Совокупная стоимость Проекта не должна превысить 300 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 бизнес-процессов ООО «WM» по типу “как есть” будет применяться методология EPC и BPMN.

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

Для разработки документа “Высокоуровневая модель данных предприятия ООО «WM» будет применяться методология ERD.

Документ “Предложение по автоматизации” будет включать перечень бизнес-процессов, подлежащих автоматизации.

Для разработки документа “Модель автоматизируемых бизнес-процессов ООО «WM» по типу “как должно быть” будет применяться методология FURPS+.

Для разработки документа “Результаты анализа и проектирования” будет использоваться объектно-ориентированный подход в формате языка визуального моделирования UML.

**Организационные границы**

Участники проекта:

Заказчик: ООО «WM»

Исполнитель: “Октябрята ”

Ограничения по количеству командировок команды Исполнителя: пять командировок.

Ограничения по количеству командировок команды Заказчика: по необходимости.

**Функциональные границы**

Масштабы: основные функции компании ООО «WM»; основные бизнес-процессы компании ООО «WM».

**Географические границы**

ООО «WM» (Краснодар).

Региональные отделения выходят за границы проекта.

**3. Основные вехи и результаты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название вехи | Срок | Результаты |
| Начало проекта | 16.01.2020 | Подготовлено и проведено стартовое совещание |
| Проектная команда сформирована | 28.02.2020 | Этап формирования проектной команды завершен |
| Структурный анализ завершен | 10.03.2020 | - Разработана модель основных бизнес-процессов предприятия ООО «WM» по типу “как есть”;  - Разработана функциональная модель предприятия ООО «WM»;  - Разработана высокоуровневая модель данных предприятия ООО «WM»;  - Сформирован документ “Предложение по автоматизации ООО «WM»;  - Разработана модель автоматизируемых бизнес-процессов предприятия ООО «WM»;  - Сформирован документ “Требования к разрабатываемой информационной системе” |
| Анализ проектирования завершен | 13.03.2020 | - Спроектированы подсистемы;  - Спроектированы классы;  - Сформированы прецеденты;  - Спроектированы БД; |
| Реализация завершена | 04.05.2020 | - Модули реализованы;  -Программный код проведен;  - Модули интегрированы |
| Тестирование завершено | 15.06.2020 | - Проведено модульное тестирование;  - Проведено функциональное тестирование;  - Проведено приемочное тестирование;  - Проведено нагрузочное тестирование; |
| Развертывание и внедрение завершено | 30.07.2020 | - Разработана документация;  - ИТ-инфраструктура закуплена;  - Пользователи обучены;  -Система развернута на рабочих местах;  - Проведены приемо-сдаточные испытания |
| Конец проекта | 01.08.2020 | Формальное закрытие проекта |

**4. Участники проекта и их ответственность**

|  |  |
| --- | --- |
| Название проектной/структурной единицы/роли | Описание функций и ответственности |
| Кураторы проекта | Функции:  - продвижение проекта;  - регулярный контроль над ходом проекта;  - решение стратегических вопросов; утверждение основных изменений в объеме работ, сроках; |
| Руководители проекта | Ответственность Руководителя проекта со стороны Заказчика:  - Контроль выполнения работ в рамках согласованных сроков, бюджета и ресурсов;  - Информирование Куратора и Заказчика о ходе проекта, информирование других заинтересованных лиц со стороны заказчика о целях и ходе выполнения работ;  - 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;  - Приемка и согласование проектных документов, разработанных консультантом;  - 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 | - 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; |
| Консультанты проектной группы Исполнителя | - Определение, сбор, анализ необходимой информации для разработки методических материалов и электронной модели;  - Разработка в рамках своей компетенции;  - Анализ, обсуждение со специалистами Заказчика и отработка замечаний по промежуточным и итоговым материалам проекта |

**5. Процедуры приемки-сдачи**

В данном разделе приведены порядок и требования, связанные с управлением проектом, направленные на эффективное выполнение проекта.

Передача отчетных материалов и документов Заказчику осуществляется по мере их готовности в соответствии с Планом проекта.

В целом на согласование каждого документа Заказчику отводится 4 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.

**Список лиц, согласующих проектные материалы и документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | ФИО согласующего лица |
| 1 | Модель основных бизнес-процессов ООО «WM» по типу “как есть” | Жмышенко В. А. |
| 2 | Функциональная модель предприятия ООО «WM» | Жмышенко В. А. |
| 3 | Высокоуровневая модель данных предприятия ООО «WM» | Жмышенко В. А. |
| 4 | Предложение по автоматизации ООО «WM» | Жмышенко В. А. |
| 5 | Модель автоматизируемых бизнес-процессов ООО «WM» по типу “как должно быть” | Папкин А. С. |
| 6 | Требования к разрабатываемой информационной системе | Папкин А. С. |
| 7 | Результаты анализа и проектирования информационной системы | Жмышенко В. А. |
| 8 | Результаты тестирования информационной системы | Папкин А. С. |

**6. Оценка затрат на проект**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статья затрат | Финансирование, руб. |
| Расходы на оборудование | | |
| 1 | Серверы | 5000 |
| 2 | Планшеты | 1000 |
| 3 | Рабочие места | 5000 |
| 4 | Сетевое оборудование | 12000 |
|  | Итого: | 23000 |
| Расходы на этапы проекта | | |
| 1 | Формирование проектной команды | 12000 |
| 2 | Проведение структурного анализа | 75000 |
| 3 | Проведение анализа и проектирование | 100000 |
| 4 | Реализация проекта | 30400 |
| 5 | Тестирование проекта | 30000 |
| 6 | Развертывание и внедрение | 30000 |
| 7 | Завершение проекта | 40000 |
|  | Итого: | 300000 |