**Danh sách thành viên nhóm 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mssv** | **Họ và tên** |
| **20110205** | **Vũ Hoàng Anh** |
| **20110743** | **Đỗ Dương Thái Tuấn** |
| **20110756** | **Phạm Nguyễn Nhựt Trường** |

**Bài tập**

***Quản lý dự án phần mềm***

**------o0o------**

**Bài tập 02: Lập kế hoạch cho dự án, xác định phạm vi dự án**

1. Thực hiện theo nhóm: 2-3 SV/nhóm, đăng ký cố định đến cuối học kỳ.
2. Thời lượng: 60 phút làm việc nhóm, 10 phút nộp bài và 30 phút trình bày (10 phút/nhóm x 3 nhóm)
3. Cách thức nộp bài: LMS hoặc USB.
4. Kết quả / Sản phẩm: file WORD (.DOC hoặc .DOCX)
5. Yêu cầu cụ thể:

Đọc tài liệu và trả lời các câu hỏi sau (trình bày ngắn gọn nhưng đầy đủ):

* 1. Phạm vi của dự án là gì?

Phạm vi dự án là danh sách tất cả những công việc phải làm khi thực hiện dự án. Đó là một phần của dự án, bao gồm mục tiêu, nhiệm vụ, chi phí và thời hạn,.. để thực hiệ dự án

* 1. Kết quả chuyển giao của dự án (deliverables) là gì?

Kết quả chuyển giao dự án là kết quả của dự án bao gồm các phần cứng, phần mềm, các tài liệu, bảo hành, đào tạo và phương thức chuyển giao. Kết quả chuyển giao phải chuyển giao theo như thời gian đã cam kết với kết quả theo như hợp đồng.

* 1. Trình bày các bước chính trong quy trình quản lý phạm vi của dự án.

Các bước chính trong quy trình quản lý dự án bao gồm:

1. Khởi động: ở bước này, chúng ta bắt đầu dự án.
2. Lập kế hoạch phạm vi cho dự án: Xây dựng nền tảng cho dự án
3. Xác định phạm vi dự án: chia nhỏ dự án để dễ quản lý
4. Kiểm tra phạm vi dự án: Ở bước trên, sau khi xác định xong, chúng ta sẽ kiểm thử xem phạm vi dự án, với sai số có thể chấp nhận được.
5. Điều chỉnh, thay đổi phạm vi dự án: trong quá trình kiểm tra nếu sai số quá lớn, thì chúng ta tiến hành điều chỉnh, hoặc đổi sao cho phù hợp.
   1. Lập Project Charter cho dự án mà nhóm chọn để thực hiện cho môn học (theo mẫu ở trang 2, TLTK [1])
   2. Lập Scope Statement cho dự án mà nhóm chọn để thực hiện cho môn học (theo mẫu ở trang 3, TLTK [1])
   3. Lập WBS (Work Breakdown Structure) cho dự án mà nhóm chọn để thực hiện cho môn học ở mức độ tổng quát (2 mức) (theo mẫu ở trang 4, TLTK [1])
   4. Liệt kê 10 bước chính trong quá trình lập kế hoạch cho 1 dự án (Project Planning).

10 bước chính trong quá trình lập kế hoạch:

Bước 1. Xác định mục tiêu dự án

Bước 2: Xây dựng kế hoạch đạt mục tiêu theo từng giai đoạn

Bước 3. Lên lộ trình cho dự án

Bước 4. Lập kế hoạch hỗ trợ (Xác định tình huống rủi ro và đề xuất các phương án)

Bước 5. Trình bày kế hoạch dự án

* 1. Trình bày ngắn gọn các công việc cần làm trong mỗi bước của quá trình lập kế hoạch.

Bước 1. Xác định mục tiêu dự án

- Thu thập thông tin hoặc tổ chức các cuộc họp để thảo luận về các nguồn lực, thống nhất mong muốn giữa các bên.

Bước 2: Xây dựng kế hoạch đạt mục tiêu theo từng giai đoạn

- Chia dự án thành các giai đoạn và giới hạn thời gian cụ thể

- Thực hiện các nhiệm vụ theo thứ tự mức độ ưu tiên

Bước 3. Lên lộ trình cho dự án

- Liệt kê ra những công việc, nhiệm vụ, chi tiết từng bước thực hiện, thời gian hoàn thành, các yếu tố phụ thuộc,… giúp cho việc thực hiện dự án là khả thi nhất.

Bước 4. Lập kế hoạch hỗ trợ

- Xác định tình huống rủi ro

- Đề xuất các phương án hạn chế rủi ro đó.

Bước 5. Trình bày kế hoạch dự án

- Hoàn thành bản kế hoạch dự án hoàn chỉnh từ những bước trên

- Thực hiện trình bày với các bên liên quan trong kế hoạch đã lập ra.

* 1. Trình bày chi tiết bước 1: xác định phạm vi và mục tiêu của dự án (Project scope and objectives)

Sau khi lập kế hoạch về phạm vi và mục tiêu dự án, chúng ta tiến hành xác định phạm vi dự án bằng các chia nhỏ các công việc phải làm. Bằng cách này, chúng ta có thể dễ dàng quản lý phạm vi và mục tiêu dự án dễ dàng hơn, điều chỉnh sai sót có thể xảy ra.

* 1. Vì sao xác định khó khăn và cơ hội (problems and opportunities) của 1 dự án lại là công việc hết sức quan trọng đối với thành công của dự án đó?

Cần xác định khó khăn và cơ hội của 1 dự án có vai trò vô cùng quan trọng vì nó cũng cấp cho người quản lý và tham gia dự án có được cái nhìn tổng quan nhất về dự án của họ. Từ

đó có thể đưa ra được một cảnh báo sớm về những gì có thể xảy ra trong quá trình thực hiện dự án. Xác định khó khăn và cơ hội của dự án là quan trọng bởi vì nó cung cấp một cảnh báo sớm về những gì có thể xảy ra trong quá trình thực hiện dự án. Nó cũng cung cấp cơ hội để điều chỉnh kế hoạch của dự án trước khi có bất kì mối đe dọa nào đến thời gian và chi phí của dự án. Bằng cách xác định các vấn đề và cơ hội, người quản lý dự án có thể điều chỉnh kế hoạch của họ để đạt được thành công của dự án

* 1. Tài liệu về yêu cầu của dự án (Project Requirements Document) gồm những gì?

Tài liệu yêu cầu là tài liệu mô tả về những yêu cầu về sản phẩm. Tài

liệu yêu cầu bao gồm những yêu cầu về chức năng và phi chức năng mà sản

phẩm cần đáp ứng được.

- Tài liệu SRS(Software Requirement Specification):là tài liệu gồm các yêu cầu về chức năng, phi chức năng và tất cả các case khác.

- Tài liệu BRD (Business Require Document): là tài liệu tập hợp các yêu

cầu nghiệp vụ và yêu cầu của các bên liên quan

- Tài liệu FRS (Function Requirement Specification): là tài liệu mô tả, xác định chức năng của hệ thống hoặc thành phần của hệ thống.

- UI/UX: Là tài liệu mô tả thiết kế người dùng và giao diện người dùng.

- Tài liệu Use case: Thể hiện sự tương tác của người dùng với từng chức năng của phần mềm.

- Data Flow: Là sơ đồ luồng dữ liệu, tài liệu này mô tả quy trình, cách xử

lý dữ liệu từ mức cơ bản đến chuyên sâu.

- Use Stories: Là các mong muốn của người dùng về các đặc điểm của sản phẩm.

1. Tài liệu sử dụng:

[1] Bài giảng chương 2 (Trương Mỹ Dung)

[2] Chapter 2, Software Project Management, Bob Hughes – Mike Cotterell.

[3] Chapter 4, Project Management, McGraw Hill (p.48-58).