|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **КАФЕДРА КОМПЬЮТЕРНЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ** | |  | |  | | Москва, 2015 | |
| Управление проектами и задачами  УСТАВ ПРОЕКТА  Листов 19  Версия 1.0 |
| 2020 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Назначение и порядок актуализации документа 5](#_Toc51276633)

[1.1. Назначение документа 5](#_Toc51276634)

[1.2. Порядок поддержки документа в актуальном состоянии 5](#_Toc51276635)

[2. Общие сведения 7](#_Toc51276636)

[2.1. Название проекта 7](#_Toc51276637)

[2.2. Сроки выполнения проекта 7](#_Toc51276638)

[2.3. Заказчик, ключевые участники и заинтересованные стороны проекта 7](#_Toc51276639)

[2.4. Цели проекта 8](#_Toc51276640)

[3. Содержание проекта 9](#_Toc51276641)

[4. Связанные проекты (мероприятия) 10](#_Toc51276642)

[5. Детальный план-график выполнения проекта и контрольные точки 11](#_Toc51276643)

[6. Роли и коммуникации в проекте 12](#_Toc51276644)

[6.1. Роли в проекте 12](#_Toc51276645)

[6.2. Подготовка, согласование и утверждение документов проекта 14](#_Toc51276646)

[6.3. Координация работ и коммуникации в проекте 15](#_Toc51276647)

[7. Риски проекта 16](#_Toc51276648)

[8. Список использованных источников 17](#_Toc51276649)

[Приложение 1. Роли и контактная информация 18](#_Toc51276650)

[Список изменений 19](#_Toc51276651)

**Термины и определения**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРОЕКТА** | Последовательность фаз проекта, задаваемая исходя из потребностей управления проектом |
| **заинтересованная сторона** | Организация, индивидуальное лицо или группа лиц, заинтересованная в результатах проекта или оказывающая влияние на результат проекта |
| **Контрольная точка (веха) проекта** | Важное событие проекта, обычно связанное с достижением основных результатов |
| **операция** | Элемент работ проекта, обычно имеется ожидаемая длительность, потребности в ресурсах, стоимость |
| **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** | Департамент здравоохранения города Москвы (по тексту пишется с заглавной буквы) |
| **Программа** | Программа модернизации здравоохранения (по тексту пишется с заглавной буквы) |
| **ПРОЕКТ** | Уникальный процесс, состоящий из совокупности скоординированных и управляемых видов деятельности с начальной и конечной датами, предпринятый для достижения [цели](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BB%D1%8C" \o "Цель), соответствующий конкретным требованиям, включающий ограничения по срокам, стоимости и ресурсам |
| **Риск проекта** | Неопределенное событие или условие, которое может положительно или отрицательно повлиять на выполнение и результат проекта. У риска есть источник и, в случае наступления риска, последствия |
| **роль в проекте** | Набор выполняемых функций |
| **УСТАВ ПРОЕКТА** | Документ, регламентирующий жизненный цикл проекта |
| **Фаза** | Объединение логически связанных операций проекта, фаза обычно завершается достижением одного из основных результатов проекта |

**Обозначения и сокращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **СУБД** | Система управления базами данных |
| **ТЗ** | Техническое задание |

1. Назначение и порядок актуализации документа
   1. Назначение документа

Устав проекта (далее, Устав) служит основным приоритетным документом для всех участников проекта. Назначение Устава ‑ описать основания и рациональный способ принятия решений по реализации проекта. Устав полностью описывает предмет, цели, границы и способы реализации проекта. Устав обеспечивает целостность проекта, то есть согласованность действий всех участников на всех этапах проекта.

* 1. Порядок поддержки документа в актуальном состоянии

Документ подготовлен и актуализируется Исполнителем, утверждается заказчиком. Исполнители по документу представлены в таблице 1.

*Таблица 1 – Перечень ответственных исполнителей документа*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Организация, должность** | **Телефон** | **e-mail** | **Примечание** |
| Дураченко Сергей Викторович | Студент группы М19-512 | +79623054191 | Durachenko-serg@yandex.ru |  |

1. Общие сведения
   1. Название проекта

**Наименование проекта**: "Разработка подсистемы управления проектами и задачами в рамках системы поддержки разработки автоматизированных систем ".

**Краткое наименование проекта**: УПиЗ.

* 1. Сроки выполнения проекта

**Начало проекта**: 14 сентября 2020.

**Окончание проекта**: Не позже 23.12.2019.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: | Красникова Светлана Анатольевна |
| **Исполнитель**: | Магистранты группы М15-512 |
| **Заинтересованные стороны**: | Кафедра 12 |

* 1. Заказчик, ключевые участники и заинтересованные стороны проекта
  2. Цели проекта

В таблице 2 представлено описание целей проекта ОКР по созданию ФС УПиЗ и критериев оценки достижения целей проекта.

*Таблица 2 - Цели создания Системы и критерии оценки достижения целей*

| Цель | Показатель | Критерии оценки достижения целей |
| --- | --- | --- |
| Сокращение времени организации процесса управления проектами и задачами со стороны пользователя | Время контроля выполнения задач при использовании подсистемы управления проектами и задачами в рамках системы поддержки разработки автоматизированных систем. | Среднее время организации рабочего процесса снизилось на 20%. |
| Сокращение времени организации процесса управления проектами и задачами со стороны руководителя | Время контроля выполнения задач при использовании подсистемы управления проектами и задачами в рамках системы поддержки разработки автоматизированных систем | Среднее время организации рабочего процесса снизилось на 40%. |
| Мониторинг производительности пользователей. | Наличие возможности мониторинга количества выполненных пользователем задач. | Возможность получить информацию по задачам пользователя (в том числе уже выполненных) за 5 секунд. |

1. Содержание проекта

В таблице 3 представлено краткое описание содержания работ проекта.

*Таблица 3 – Содержание работ проекта*

| **№ п/п** | **Наименование этапа** | **Срок выполнения работ** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Начало** |  |
| 1 | Научно-исследовательские работы и технорабочее проектирование СППКЗ | 7.09.20 | 1 |
| 2 | Разработка ТЗ | 28.09 | 2 |
| 3 | Проектирование архитектуры системы | 12.10 | 3 |
| 4 | Разработка модели угроз и модели нарушителя ИБ | 02.11 | 4 |
| 5 | Разработка ПЗ к ТП | 09.11 | 5 |
| 6 | Разработка прототипа системы | 16.11 | 6 |
| 7 | Документирование прототипа | 07.12 | 7 |

1. Связанные проекты (мероприятия)

В таблице 4 представлено описание связанных проектов.

*Таблица 4 – Связанные проекты*

| **№ п/п** | **Связанный проект** | | | **Контрольная точка** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Характер влияния** | **Сроки выполнения работ** | **Наименование** | **Дата** |
| 1 | Подсистема управления требованиями | Данная подсистема должна предоставить для Проекта возможность создавать и управлять требованиями. | 09.12.2019 | Готовность прототипа подсистемы управления требованиями | 09.12.2019 |
|  | Подсистема управления тестированием | Данная подсистема должна предоставить для Проекта возможность управления тестированием | 09.12.2019 | Готовность прототипа подсистемы управления тестирования | 09.12.2019 |

1. Детальный план-график выполнения проекта и контрольные точки

План-график выполнения работ проекта ведется в Google-таблице и актуализируется еженедельно. Имя файла: Детальный план-график выполнения проекта.xls. В таблице 5 представлено детальное описание содержания работ проекта, подготовленного в Google-таблице, доступной по ссылке:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WUufIoRjL2rm-OGkw0LppTXIAue2nm3aqgLFYc-GAxA/edit?usp=sharing>

1. Роли и коммуникации в проекте
   1. Роли в проекте

В таблице 6 представлено детальное описание ролей проекта.

*Таблица 6 – Роли в проекте*

| **№** | **Роль** | **Основные функции / Зоны ответственности** |
| --- | --- | --- |
|  | Руководитель Проекта со стороны Заказчика | 1. согласование Устава и плана-графика проекта 2. координация работы участников проекта; 3. мониторинг хода работ по контрольным точкам плана Проекта на основе регулярных отчётов Исполнителя; 4. организация приемки работ Исполнителя; 5. устранение возможных организационных проблем при проведении работ по проекту со стороны Заказчика и Пользователя; 6. эскалация проблем на уровень Руководителя проекта со стороны Исполнителя |
|  | Руководитель Проекта со стороны Исполнителя | 1. обеспечение своевременного решения возникающих проблем или своевременной их передачи на необходимый уровень управления проектом для рассмотрения и принятия решения; 2. оперативное планирование загрузки членов проектной команды; 3. ведение журнала регистрации проблем; 4. выполнение задач в соответствии с планом-графиком проекта; 5. формирование отчётности о ходе реализации проекта; |
|  | Бизнес – аналитик | * 1. сбор, формализация и согласование требований с заказчиками;   2. сбор информации, описание и моделирование бизнес-процессов;   3. анализ эффективности и выработка предложений по оптимизации процессов;   4. подготовка сравнительного анализа деятельности компании;   5. подготовка презентаций для руководства и заказчиков. |
|  | Системный аналитик | * 1. сбор, анализ и документирование требований   2. взаимодействие с заказчиками и экспертами предметных областей;   3. построение необходимых моделей, алгоритмов, прототипов;   4. проектирование программного обеспечения и комплексных систем;   5. координация разработки, тестирования, приемки и внедрения ПО; |
|  | Архитектор | 1. определение архитектурного шаблона 2. разбиение на технические подсистемы/слои/компоненты/модули 3. разработка ключевых технических сценариев взаимодействия компонентов 4. определение протоколов взаимодействия компонентов (проектирование технических интерфейсов) 5. определение форматов хранения и передачи данных 6. подбор технических средств и шаблонов для реализации подсистем. 7. работа в связке с разработчиком. 8. разработка базы программного обеспечения для дальнейшей работы с ней разработчиком. |
|  | Технический писатель | 1. разрабатка текстовой в русскоязычном варианте и элементарной графической технической, организационно-распорядительной документации на основе перспективного и рабочего планов выпуска документации предприятия. 2. сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации в части руководящих и нормативных материалов по разработке и оформлению технической документации, новых информационных технологий разработки и оформления технической документации на персональном компьютере с использованием текстовых и графических редакторов. 3. выполнение технического редактирования научно-технических, информационных и нормативных материалов предприятия на русском языке. 4. организация начальной подготовки текстовых информационных материалов предприятия к изданию. 5. составление отчетов о выполненных работах. |
|  | Программист | 1. разработка алгоритмов решения поставленных задач. 2. разработка программы на основе анализа математических моделей и алгоритмов решения задач, обеспечивающие возможности выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники 3. разработка технологию решения задачи по всем этапам обработки информации. 4. осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных. 5. определение информации, которая подлежит обработке средствами вычислительной техники, ее объемов, структуры, макетов и схем ввода, обработки, хранения и вывода, методов ее контроля. 6. проведение корректировки разработанной программы на основе анализа выходных данных. 7. разработка инструкции по работе с программами, оформление необходимой технической документации. 8. определение возможности использования готовых программных продуктов. |
|  | Тест-аналитик | 1. разработка планов, графиков, методики и описания тестирования. 2. разработка сценариев тестирования. 3. выполнение тестирование программного продукта 4. моделирование ситуаций, которые могут возникнуть в условиях эксплуатации программного обеспечения. 5. анализ результатов, полученных во время прохождения тестов. 6. работа в связке с разработчиком. 7. документирование найденных дефектов |
|  | Тестировщик | 1. контроль качества разрабатываемых продуктов. 2. выявление и анализ ошибок и проблем, возникающих у пользователей при работе с программными продуктами. 3. выполнение тестирование программного продукта 4. моделирование ситуаций, которые могут возникнуть в условиях эксплуатации программного обеспечения. |
|  | Администратор проекта | 1. разработка Устава и плана проекта, согласование с Заказчиком и контроль их выполнения проектной командой; 2. проведение корректировки проекта (проектных работ). |

Поименный список участников проекта с их контактными данными представлен в Приложение 1. Приложение 1 может дополняться в ходе выполнения проекта.

* 1. Подготовка, согласование и утверждение документов проекта

В таблице 7 представлены описание ответственностей участников проекта в части подготовки, согласования и утверждения документов проекта.

Обозначения: П ‑ подготовка, С ‑ согласование, У – утверждение, РП – руководитель проекта, СА – системный аналитик, ТП – технический писатель, Т – тестировщик, БА – бизнес-аналитик, А – архитектор, ТА – тестировщик-аналитик, ПР - программист, АП- администратор проекта

*Таблица 7 – Матрица согласования документов*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ** | **Заказчик** | **Исполнитель** | | | | | | | | |
| **РП** | **РП** | **АП** | **СА** | **ТП** | **Т** | **ТА** | **БА** | **А** | **ПР** |
|  | Устав проекта | У, С |  | П |  |  |  |  |  |  |  |
|  | План-график проекта | У, С | П |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Регулярная отчётность по проекту для Заказчика |  | П |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Документы, разрабатываемые в ходе выполнения проекта: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | ТЗ | У, С | С | П | П | П |  |  | П | С |  |
| 6. | ПЗ к ТП | У, С | С | С | П | П |  |  | С | П | П |
| 7. | ПМИ | У, С | С | С | С | П | П | П |  | С | С |
| 8. | РП | У, С | С | С | С | П |  |  | С | С |  |
| 9. | РА | У, С | С | С | С | П |  |  |  | С |  |
| 10. | Общее описание системы | У, С | С | С | П | П |  |  |  | С | С |

* 1. Координация работ и коммуникации в проекте

Для управления проектом создается Координационный совет, в состав которого входят:

* Руководитель проекта со стороны Заказчика;
* Руководитель проекта со стороны Исполнителя;
* Архитектор проекта;
* Руководители связанных проектов;
* Архитекторы связанных проектов.

Функциями координационного совета являются:

* Утверждение технических решений;
* Выработка поручений участникам рабочей группы;
* Выработка предложений по изменению сроков проекта;
* Решение спорных вопросов

Координационный совет собирается по факту необходимости решения возникших проблем и для согласования новых технических решений. Координационный совет может быть собран не в полном составе.

**Рабочая группа**

Для оперативного решения вопросов, связанных с выполнением проекта должна быть организована рабочая группа, в которую входят разработчики, руководитель проекта и главный архитектор. Задача группы – техническая реализация и внедрение проектных решений. Рабочая группа подчиняется главному архитектору проекта. Заседания рабочей группы проводятся еженедельно по понедельникам или по мере необходимости.

На заседании рабочей группы актуализируется статус исполнения ранее выданных поручений, и производится коррекция выданных поручений по достижении промежуточного результата.

1. Риски проекта

В таблице 8 представлены риски проекта.

*Таблица 8 – Риски проекта*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование риска | Ответственный за мониторинг и реагирование на возникновение риска | На что влияет возникновение риска | Предложения по предотвращению/ реагированию на возникновение риска |
|  | Недостаточное количество ресурсов (временных, технологических, человеческих) на выполнение проекта | Руководитель проекта со стороны Исполнителя | Срыв сроков проекта, Снижение качества проекта | Взаимодействие с заказчиком по поводу изменения условий выполнения проекта. |
|  | Невыполнение обязанностей по проекту сотрудниками Исполнителя | Руководитель проекта со стороны Исполнителя | Срыв сроков проекта  Снижение качества проекта | Повышение мотивации среди сотрудников, принятие мер, направленных на выполнение сотрудником своих обязанностей |
| 3. | Недостаточная компетентность членов команды проекта | Руководитель проекта со стороны Исполнителя | Срыв сроков проекта  Снижение качества проекта | Смена ролей внутри рабочей группы, перераспределение задач Руководителем проекта, отправка сотрудника на обучение. |

1. Список использованных источников
2. ГОСТ 34.003-90. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.
3. РД 50-34.698-90 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ.
4. Роли и контактная информация

| **№** | **Проектная роль** | **ФИО** | **Организация** | **Контактные данные** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **телефон** | **email** |
|  | Руководитель Проекта со стороны Заказчика | Красникова Светлана Анатольевна | МИФИ |  |  |
|  | Руководитель Проекта со стороны Исполнителя | Дураченко Сергей | МИФИ |  |  |
|  | Главный архитектор Проекта | Тимофеев Кирилл | МИФИ |  |  |
|  | Тест-аналитик | Калинин Дмитрий | МИФИ |  |  |
| 5. | Бизнес-аналитик | Овчинников Кирилл | МИФИ |  |  |
| 6. | Системный аналитик | Матвеева Дарья | МИФИ |  |  |
| 7. | Разработчики | Вальтер Дмитрий  Овчинников Кирилл  Тимофеев Кирилл  Матвеева Дарья  Дураченко Сергей | МИФИ |  |  |
| МИФИ |  |  |
| МИФИ |  |  |
| МИФИ |  |  |
| МИФИ |  |  |
| 8.  1 | Тестировщики | Калинин Дмитрий  Вальтер Дмитрий | МИФИ |  |  |
| МИФИ |  |  |
| 9. | Технический писатель | Калинин Дмитрий | МИФИ |  |  |
| 10. | Администратор проекта | Дураченко Сергей | МИФИ |  |  |

Список изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Версия** | **Описание изменений** | **Автор** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |