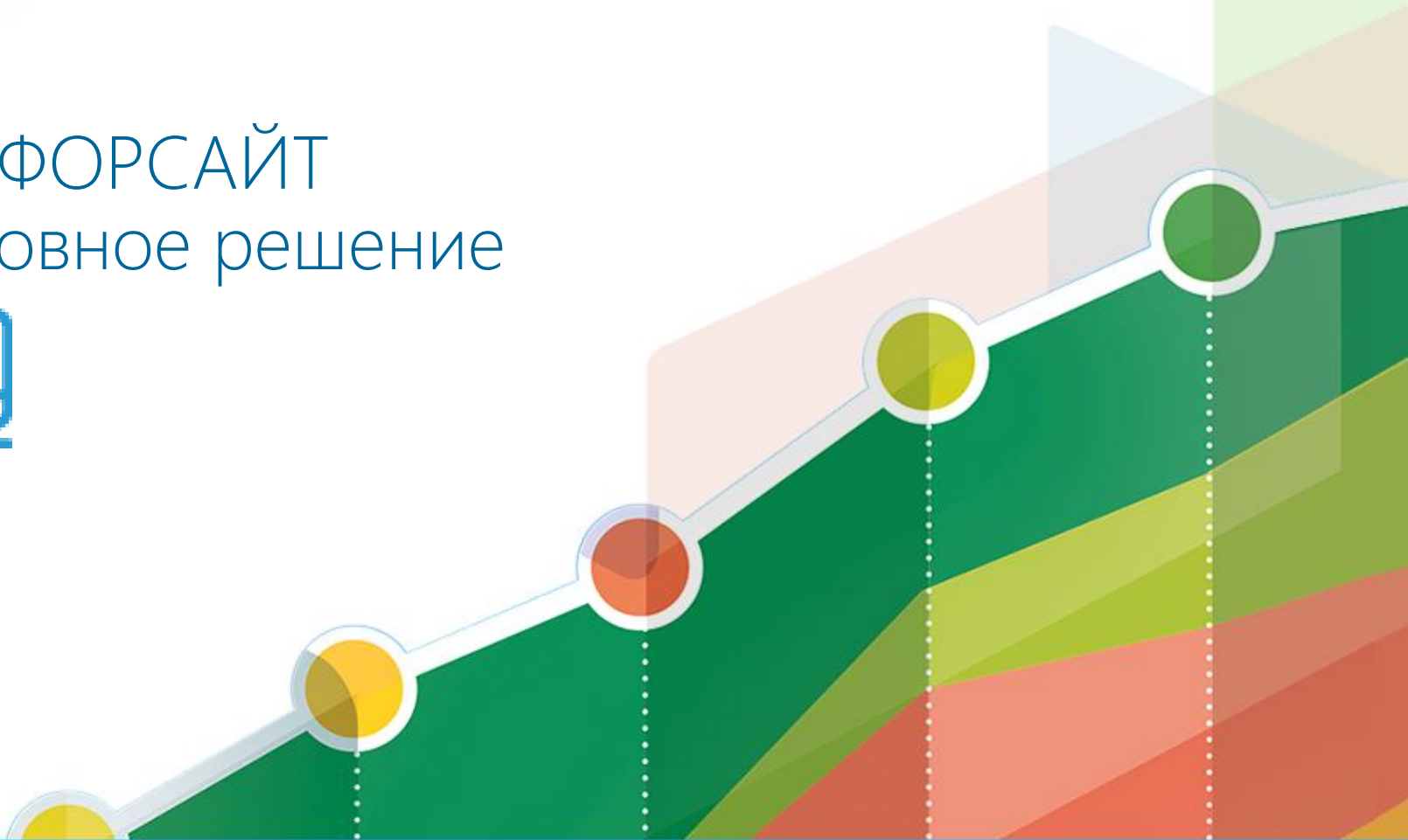




ПМ ФОРСАЙТ
система управления проектами

ПМ ФОРСАЙТ Основное решение





ПМ ФОРСАЙТ
система управления проектами

Решение позволяет выстроить и автоматизировать процессы управления проектами, программами и портфелями проектов, быстро сформировать компетентную команду.

ПМ ФОРСАЙТ –
100% отечественное решение.
Признано импортозамещающим,
включено в единый реестр
отечественного ПО.



Тонкий клиент
Мобильная
версия
Облачная версия



СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД К УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТАМИ



Информационная
система

Всего 2-4 недели
достаточно для
развертывания ИТ
решения в типовом
исполнении



Технология
внедрения

Быстрые результаты,
низкие риски,
высокая вероятность
приживаемости в
организации



Методология

Нормативно-
регламентная
документация, готовая
к адаптации
и применению



Компетенции

Развитие компетенций
проектных
специалистов,
необходимых при
внедрении системы
управления проектной
деятельностью



ПМ ФОРСАЙТ
система управления проектами



www.pmforesight.ru

Системная модель управления проектами ПМ ФОРСАЙТ

СИСТЕМА СТРАТЕГИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЧЕМ УПРАВЛЯЕТ?

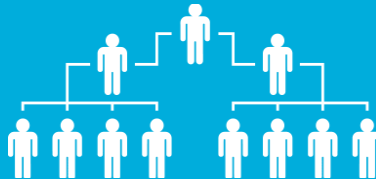
ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ



- что считаем проектом
- типы проектов
- жизненный цикл проекта
- вехи, результаты и KPI

КТО УПРАВЛЯЕТ?

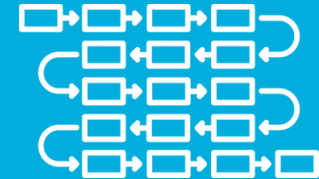
СУБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ



- функции и ответственность участников УП
- уровни полномочий и принятия решений

КАК УПРАВЛЯЕТ?

ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ



- порядок планирования, отчётности и пр.
- кто, что, когда делает, кому, в каком формате предоставляет



Единые для всех правила управления проектами (УП)



ИТ-решение, автоматизирующее процессы управления проектами

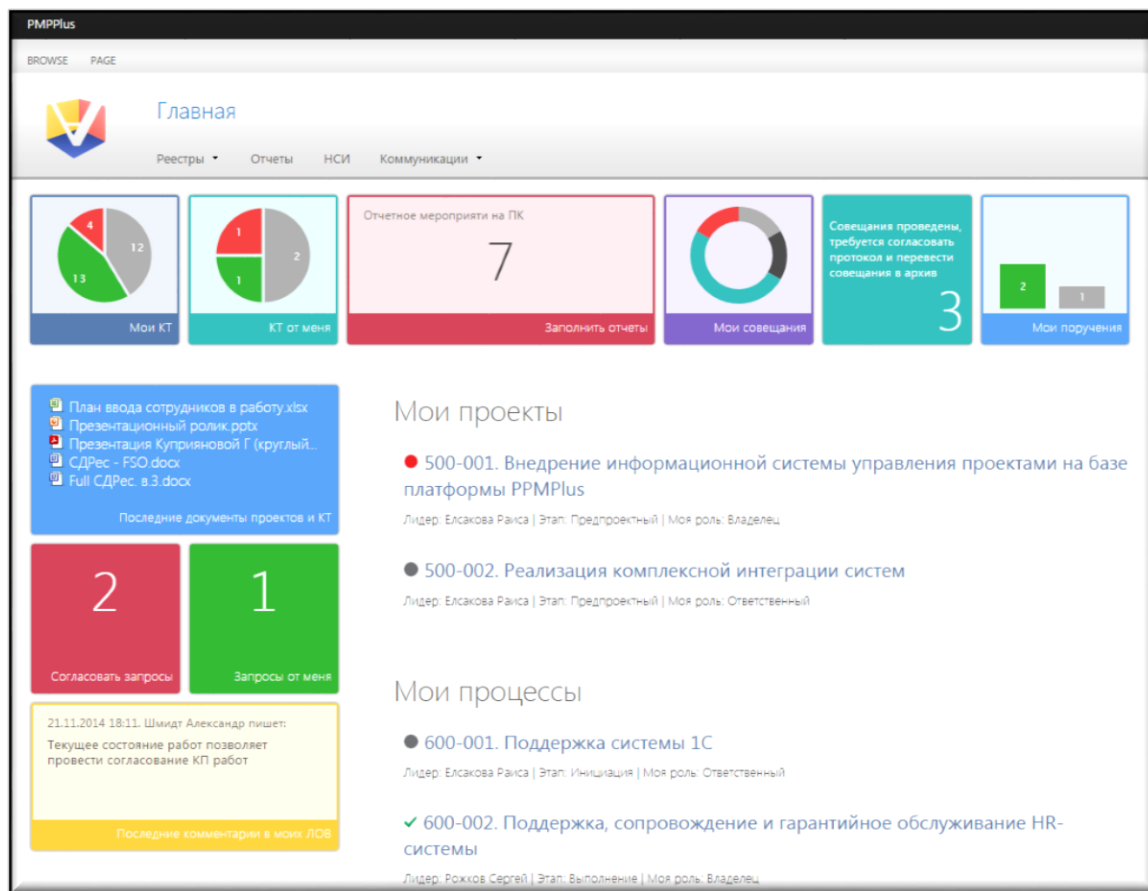


Персонал, компетентный и мотивированный

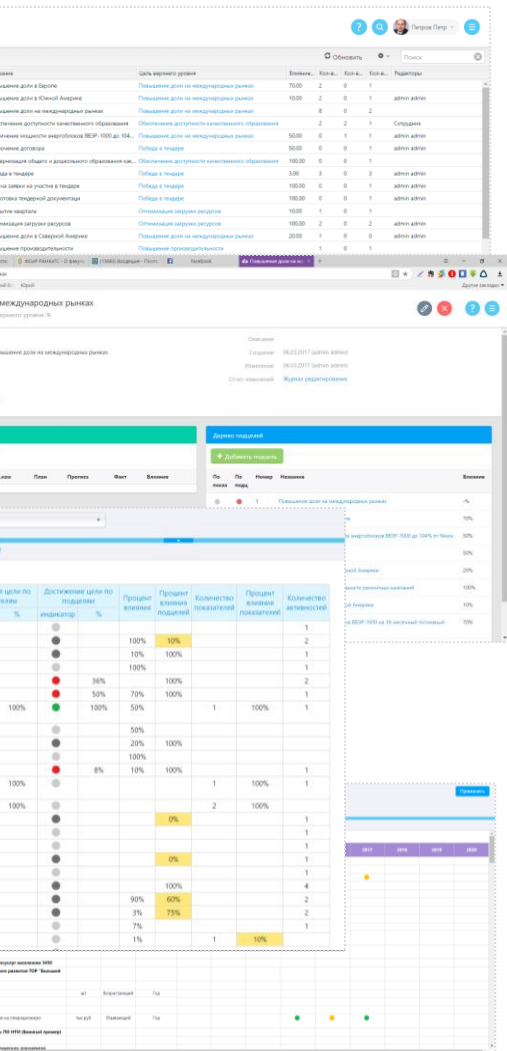
ИТ система ПМ Форсайт

Простое, гибкое решение, которое обеспечивает прозрачность проектного управления на всех уровнях организации

- ▶ Удобное управление проектами, портфелями, программами
- ▶ Автоматизация сбора отчетов
- ▶ Формирование единой области календарного, ресурсного и финансового планирования
- ▶ Оперативное информирование руководства по ключевым вопросам
- ▶ Интеграция с различными системами организации



МОДУЛЬНЫЙ ПРИНЦИП ИТ РЕШЕНИЯ



Основное решение



Расширенное календарное планирование



Управление портфелями



Управление продуктами



Проектные совещания



Проектные поручения и решения



Управление процессами и мероприятиями



Управление договорами



Управление финансами



Управление ресурсами



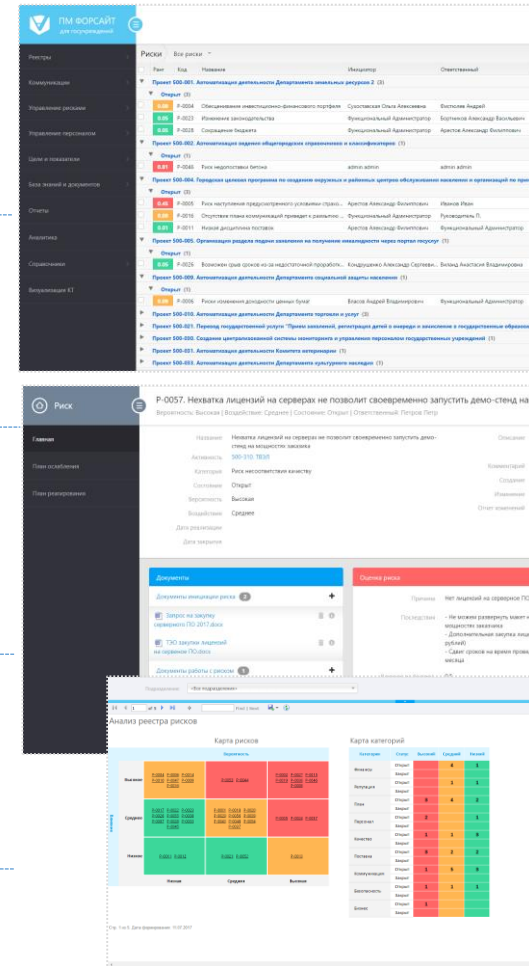
База знаний



Управление показателями



Управление рисками



Основное решение

Модуль обеспечивает решение ключевых задач проектного управления и позволяет быстро и эффективно наладить основные процессы управления проектами.

Потребности бизнеса:

- ▶ Запускать проекты, контролировать их исполнение по укрупненным этапам и ключевым контрольным точкам.
- ▶ Распределять ответственность, назначать ответственных за результат, делегировать полномочия
- ▶ Иметь возможность оперативно получить актуальную информацию для принятия управленческих решений: отчеты, документы, аналитику.
- ▶ Видеть проекты и их текущий статус в формате, удобном для совместной работы кураторов, руководителей проектов, проектных команд
- ▶ Прогнозировать реализацию проектов
- ▶ Принимать результаты проектов

ИТ модуль Основное решение позволяет:

- ▶ **Управлять проектами:** запускать, планировать по контрольным точкам, контролировать жизненный ход проекта по основным этапам
- ▶ **Вести документооборот:** структурированное хранение документов по этапам проекта
- ▶ **Назначать ответственных:** работать с ролевой структурой проекта, распределять зоны ответственности и правила доступа к информации
- ▶ **Управлять изменениями**
- ▶ **Управлять приёмкой результатов** выполнения контрольных точек с помощью чек-листов
- ▶ **Осуществлять мониторинг проектов** с помощью периодического сбора статус-отчетов, формировать оперативные и аналитические отчеты

Создание проекта | Паспортизация проектов

Паспорт проекта

Название
Подразделение
Куратор
Руководитель
Члены рабочей группы
Описание
Цели
Задачи
Контрольные точки
Показатели
Сроки
Бюджет
...

Внедрение информационной системы управления проектами на базе платформы PRMPPlus.

Главная Роли Финансы

Название: Внедрение информационной системы управления проектами на базе платформы PRMPPlus

Текущий этап: Предпроектный

Подразделение: Отдел рекламы

Описание: Обеспечивает решение ключевых задач проектного управления и позволяет быстро и эффективно наладить основные процессы управления проектами в организации. В модуле реализованы упрощенные сценарии многих процессов. В большом количестве случаев

Ожидаемые результаты:

- В систему внесены 150 проектов
- По всем проектам есть информация о ИТ и назначениях
- Проведено 3 проектных комитета

Профиль: Выберите человека

Сохранить Отмена

Внедрение информационной системы управления проектами на базе платформы PRMPPlus.

Главная Роли Финансы

Владелец: Функциональный Администратор

Лидер: Елсакова Ранса

Администратор: Ронков Сергей

Управляющий комитет: Управляющий комитет

Рабочая группа: Елсакова Ранса X Шиндт Александр X

Заинтересованные стороны: Заинтересованные стороны

Сохранить Отмена

Госпрограмма 900-002 - ТОР «Надсидский»

Главная Роли Финансы Документы Активности Сопровождения КТЗ

Название: ТОР «Надсидский»

Цели:

- Количество резидентов ТОР
- Объем частных инвестиций реализованных в ТОР
- Число рабочих мест, создаваемых в рамках ТОР

Описание: Реализация нормативных, инфраструктурных, земельных, финансовых мероприятий по формированию территории опережающего развития (ТОР) в Надсидском районе

Статусы активностей

Финансирование

20 Ресурсы программы

Програмировано Статус программы

Создание: 22.06.2015 (автор: Пещников Алексей Владимирович)

Изменение: 23.06.2015 (автор: Пещников Алексей Владимирович)

Пустой документ Журнал редактирования

ИТ система ПМ ФОРСАЙТ обеспечивает ведение электронных паспортов проектов.

Формализация проектов в виде электронного паспорта позволяет структурировать проекты (состав работ, показатели, сроки, ответственные), выявлять много активностей, которые пересекаются по результатам, увязаны по срокам, имеют общие ресурсы.

Проект – уникальный комплекс взаимоувязанных работ, направленных на достижение заранее определенного общего результата/цели. Проекты реализуются в рамках определенных ограничений: сроков, финансов, ресурсов и пр.

При создании проекта фиксируются основные параметры:

- ▶ Название проекта
- ▶ Подразделение, которое отвечает за выполнение проекта
- ▶ Сотрудники в ролях владельца и руководителя проекта

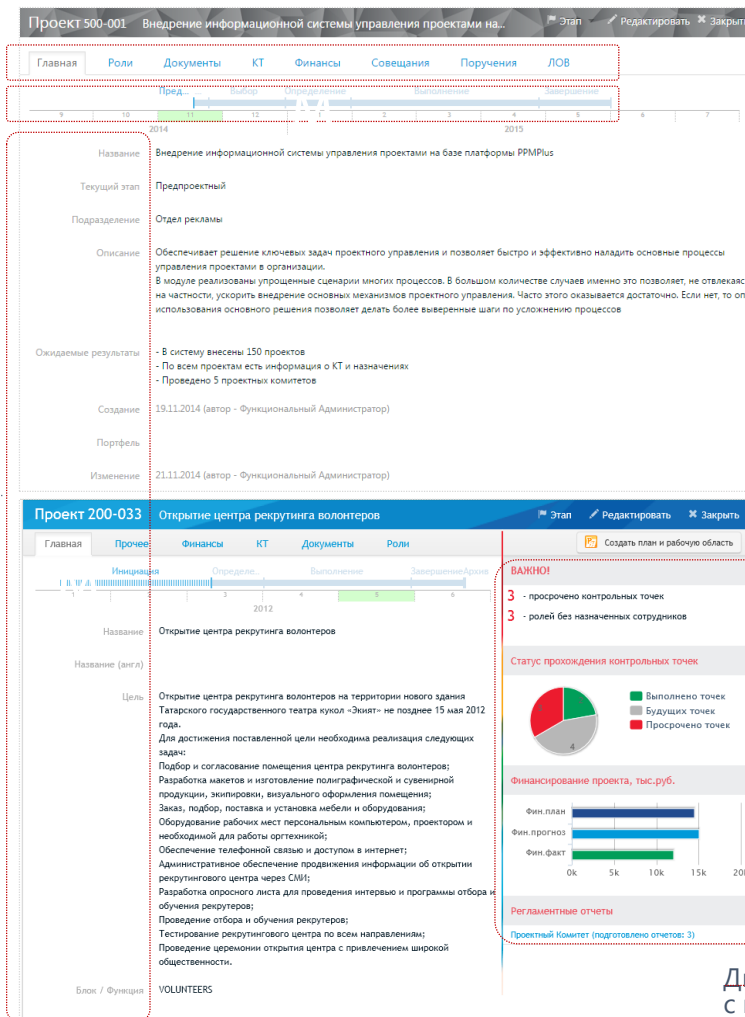
Старт любого проекта требует согласования на Проектном Комитете, который рассматривает «Запрос на проект». В нем фиксируется полная информация по проекту: общее описание до детализации по контрольным точкам и бюджету.

Карточка проекта

Основные блоки информации о проекте

Этапы реализации проекта

Основные параметры проекта



Ключевая информация о проекте в одном месте на расстоянии клика мыши для каждого участника

Карточка проекта - электронный паспорт, который содержит набор наиболее важных параметров в качестве полей или виджетов.

Цели, показатели, состав рабочей группы, документы или диаграмма Ганта проекта.

Блок виджетов – статусов используются для оперативного контроля состояния проекта

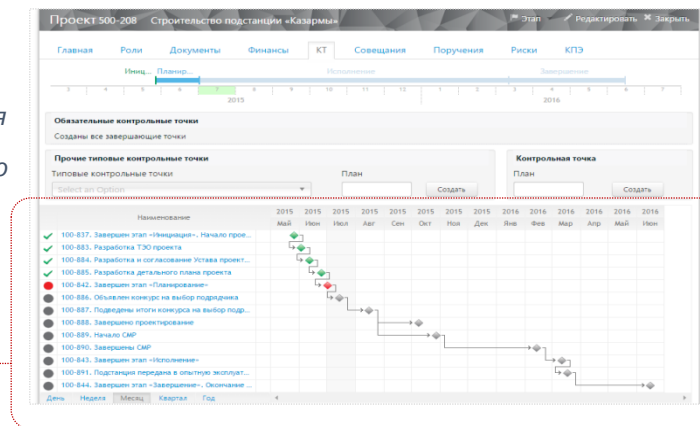


Диаграмма Ганта с ключевыми точками проекта

Примеры представлений карточки проекта

Реестр проектов

Реестр проектов позволяет видеть и анализировать ВСЕ проекты организации с их текущими статусами в разрезе сроков, результатов, рисков и финансов на одном листе.

- Содержит список проектов и основные сведения о них с индикацией их состояния по срокам, бюджету, рискам и другим показателям. Можно быстро выявлять проблемные проекты и работать с ними.
- Обеспечиваются возможности группировки, сортировки, фильтрации реестра, выгрузки его в предустановленные форматы. Удобные представления для каждой роли.

Выбор предустановленных (типовых) представлений реестра проектов. Например, «проекты где я РП», «проекты, где я куратор», «проекты, где я участник рабочей группы» и др.

Параметры, по которым может проводиться поиск, фильтрация, группировка проектов в реестре.

Блокировка проектов от изменений. Например, можно блокировать изменения проектов в рамках процедур годового планирования портфеля проектов организации.

Группировка проектов по этапам. Можно работать, например, только с проектами на этапе Инициация.

Типовые этапы проектов определяются в рамках методологической адаптации решения

Индикаторы статуса проекта: по срокам, по бюджету. Возможность быстро выявить проблемные проекты

Проекты индексируются по состоянию исполнения:

- В работе: контрольные точки проекта в работе
- Срыв сроков: есть хоть одна точка со срывом сроков
- Просрочено: есть хоть одна просроченная точка
- ✓ Выполнено: все точки выполнены

Срок	Бюджет	Код	Название	Куратор	Руководитель	Начало	Окончание	Утв. на ПК	Фин. факт	Моя роль	Дата отчета
Определение (1)		100-256	ПФР-2015	Трубицын Юрий Юрьевич	Дмитриев Кирилл Андреев...	22.09.2014				Рабочая группа	
Выполнение (10)		100-194	Предварительный ЧМ-2018	Трубицын Юрий Юрьевич	Филимошкин Иван Сергеев...	09.09.2013	27.01.2015				
		100-201	ЗАО НИПК Электрон Договор на поддержку К...	Комиссарова Татьяна Але...	Ронков Сергей Алексеевич	18.10.2013	20.01.2015				
		100-213	Минск ИС ВЗД 2014	Комиссарова Татьяна Але...	Смирнов Андрей Сергеевич	09.01.2014	25.12.2015				
		100-215	ПФР-2014	Трубицын Юрий Юрьевич	Дмитриев Кирилл Андреев...	10.01.2014	25.12.2014				
		100-226	Перенос ПРИЗ на платформу РРМPlus	Комиссарова Татьяна Але...	Смирнов Андрей Сергеевич	03.02.2014	15.09.2014				
		100-237	ИСУП Автодор-Инжиниринг	Трубицын Юрий Юрьевич	Филимошкин Иван Сергеев...	01.04.2014	28.11.2014				
		100-240	ФСО-Портал Крым	Комиссарова Татьяна Але...	Ронков Сергей Алексеевич	24.04.2014	31.12.2014				
		100-242	ЧМ по водным видам спорта - сопровождение	Комиссарова Татьяна Але...	Шмидт Александр Виктор...	14.05.2014	31.12.2014				
		100-245	Формула 1 РРМPlus - Этап 2	Комиссарова Татьяна Але...	Павлова Анна Сергеевна	30.06.2014	04.09.2015				
		100-250	ЧМФ-2018 Саранск	Комиссарова Татьяна Але...	Филимошкин Иван Сергеев...	04.08.2014	29.05.2015				

Код	Наименование	Руководитель	А	Финансы (прог...
Инициация (1)				
200-090	Организация и проведение инспекционного ви...	Asadullina Regina	As	
Определение (6)				
200-014	Проведение Эстафеты огня kazan2013	Adminov Admin	O	148000000
200-050	Создание и организация работы центров аккре...	MAPrjvovich MAP...	M	
200-066	Мониторинг СМИ в ходе подготовки и проведе...	Filippova Nadezda	Ki	
200-072	Оборудование международного информацион...	Fathutdinov Rail	Ki	
200-146	Продвижение волонтерства - PR-кампания Mak...	Karpov Alexander	Ki	
200-200	Модернизация транспортной инфраструктуры	Adminov Admin	AI	82000000000
Выполнение (4)				
200-031	Обеспечение безопасности Игр Универсиады с...	Nurgaliev Dinar	Ac	

Примеры представлений реестра проектов

Ролевая модель проекта

В каждом проекте могут быть обозначены обязательные и не обязательные роли. Обязательные роли фиксируют ответственность за работу с проектом. Не обязательные роли вводятся для возможности предоставить доступ к просмотру информации и/или получения уведомлений об изменениях в проекте (для информирования)

В зависимости от назначения на роли система дает возможность работать с той или иной информацией по проекту, напоминает пользователю о необходимых действиях (почтовые уведомления, уведомления в системе), направляет запросы для принятия решений.

В карточке проекта предусмотрена возможность назначения сотрудников из общего справочника на проектные роли.

Этим сотрудникам будут предоставлены соответствующие права на работу с проектом в системе (например, просмотр, редактирование всей информации или отдельных полей), будут приходить письма и уведомления об обновлениях в проекте, запросах на изменение и пр.

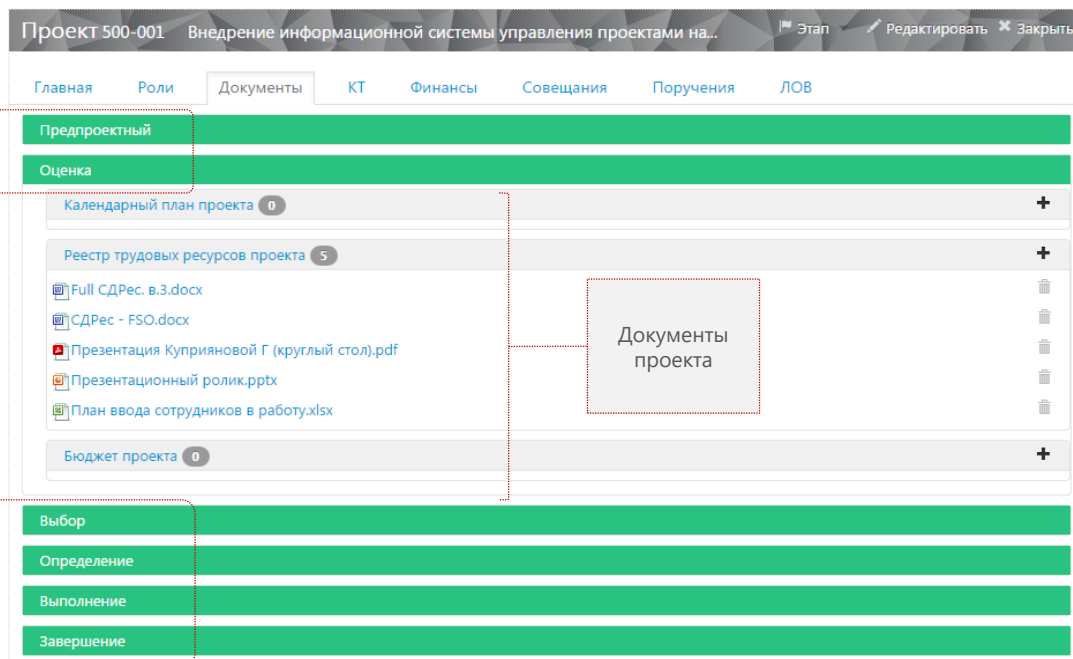
Обязательность той или иной роли в зависимости от типа проекта, его бюджета или стратегической важности вынесена в настройки, которыми может управлять сотрудник организации, где внедрено основное решение.

Документы проекта

ПМФ обеспечивает структурированное хранение документов и доступ к ним согласно ролям участников. Документы по этапам проекта.

Выделяются документы, обязательные для отдельных этапов проекта, без наличия которых невозможен переход проекта на следующий этап.

В карточке проекта предусмотрена возможность ведения и хранения документов – как обязательных на каждом этапе, так и специфических для каждого проекта.



- ▶ Перевод проекта с этапа на этап может обуславливаться наличием обязательных документов по этапу. Система подсказывает какие документы обязательны.
- ▶ Вложение и изменение наиболее важных документов (например, «Бюджет проекта») может сопровождаться запросом на изменение

Запросы на изменение в проекте

ПМ Форсайт обеспечивает контроль за изменениями в проекте.

Управляемость проекта обеспечивается через регламентированные процедуры управления изменениями: параметры проекта, требующие обязательного согласования отдельных участников проекта, проходят через процедуры согласования изменений.

Состав параметров и роли, ответственные за согласование, а так же логика процесса управления изменениями определяется в ходе адаптации методологии под организацию заказчика.

В процессе выполнения проекта ряд параметров фиксируется и может изменяться только после согласования с заинтересованными лицами. Пример параметров, которые проходят через запросы на изменение: **бюджет проекта, сроки этапов проекта, показатели проекта** и др.

Для автоматизации управления изменениями в карточке проекта предусмотрен **механизм «Запросов на изменение»**.

Редактирование параметров карточки, назначений на роли, документов, финансовых показателей через запрос на изменение регламентируется методикой и гибко настраивается администратором системы.

Запросы на изменения могут проходить по различным, заранее настроенным для каждого типа изменения, цепочкам согласования.

Система ведет учет (логирование) изменений параметров проекта.

Пример цепочки согласования

Руководитель проекта в ходе выполнения работ выявил отставание по срокам **для этапа Инициация** от утвержденного базового плана работ **более, чем на 20 дней**

Руководитель проекта сформировал в ПМФ **Запрос на изменение**, в котором отразил причины, новые параметры проекта, предпринятые меры. **Запрос на изменение был направлен Куратору проекта**

Куратор проекта утвердил запрос на изменение после получения уведомления в ПМФ и анализа ситуации

Запрос на изменение от 21.11.2014 - Елсакова Раиса

Поле	Название
Старое значение	Внедрение информационной системы управления проектами на базе платформы PPMPlus
Новое значение	Внедрение ИТ системы управления проектами на базе платформы PPMPlus
История изменений	История изменений
Описание	Согласно паспорту проекта нужно изменить название
Статус выполнения	
Альтернатива	
Невыставленные наработки	
На согласовании	Елсакова Раиса

Комментарий

Сохранение

Запрос на изменение поля "Финплан"

Старое значение: 1 500 000
Новое значение: 1 350 000
Согласование: Проектные изменения
История изменений: История изменений

Комментарий:

Статус выполнения:

Альтернатива:

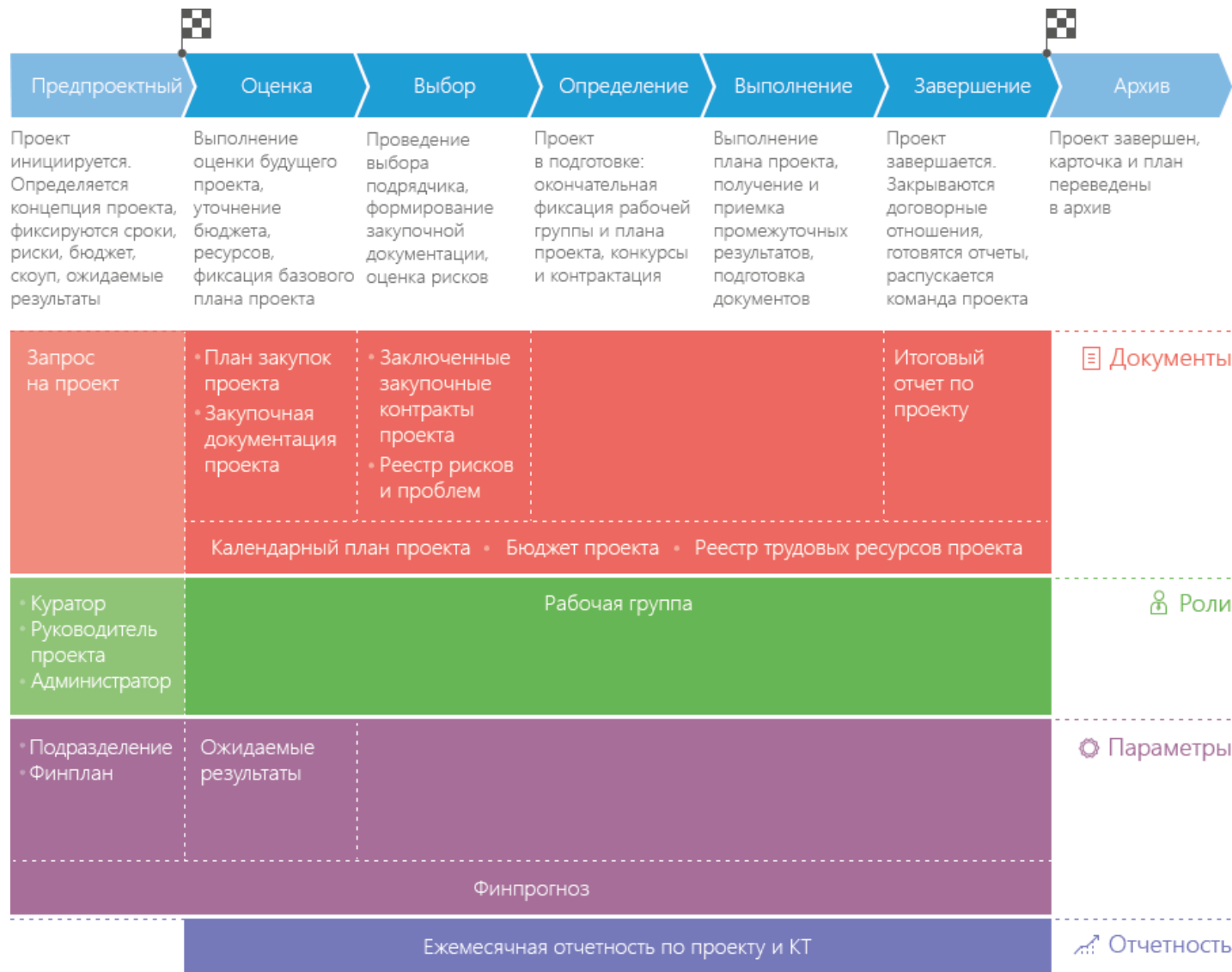
Невыставленные наработки:

☐ Опечатка

Причины и обоснование необходимости изменения. Опишите, почему возникла необходимость в данном изменении какой из рисков реализовался, какие предположения оказались неверными и проч. Обоснуйте, почему необходимо принять изменение.

Примеры реализации запросов на изменения

Жизненный цикл проекта



ЖЦ проекта настраивается под модель управления проектами Заказчика



ПМ ФОРСАЙТ
система управления проектами

Жизненный цикл проекта

Жизненный цикл (ЖЦ) проекта – совокупность управленческих этапов, фиксирующих принятие ключевых решений по проекту: открытие проекта, запуск в работу, приемка результатов и др.

По сути, жизненный цикл проекта в ИТ решении ПМФ – это автоматизированный регламент верхнего уровня.

Реализация ЖЦ проекта в системе позволяет:

- ▶ Типизировать этапы работ. Для разных типов проектов могут быть реализованы разные жизненные циклы с разными этапами.
- ▶ Фиксировать в электронном виде обязательные критерии реализации этапов. Обязательные документы, чек-листы, другие параметры прохождения этапов.
- ▶ Учитывать, согласовывать изменения по ключевым параметрам проектов, зафиксированные в регламенте
- ▶ Организовать обязательную отчетность по отдельным этапам проектов.

Более сложные или важные проекты могут иметь более сложный ЖЦ (большой набор этапов). Условно простые проекты могут иметь меньшее количество этапов ЖЦ.

Для перехода с этапа на этап должны быть соблюдены обязательные требования, которые определены в системе. Например – на этапе запуска проекта размещены обязательные документы – ТЭО, устав проекта, план проекта, протокол заседания Проектного комитета.

Например, в ИТ решении может быть определено, что бюджет проекта, утвержденный на этапе планирования, может быть изменен на последующих этапах только после обязательного согласования с Куратором проекта.

The screenshot displays the PM FORSAIT system interface. At the top, a header bar shows the project name 'Проект 500-001' and the title 'Внедрение информационной системы управления проектами на...'. Below this, a navigation menu includes 'Главная', 'Роли', 'Документы', 'КТ', 'Финансы', 'Совещания', 'Поручения', and 'ЛОВ'. A central timeline visualizes the project stages: 'Пред...', 'Выбор', 'Определение', 'Выполнение', and 'Завершение', spanning from 2014 to 2015. A red box highlights the 'Этапы ЖЦ проекта' section. A blue arrow points from the 'ЛОВ' menu item to a dialog box titled 'Перевод на следующий этап'. The dialog contains a warning: 'Этап не был завершен. Т.к. не вся необходимая информация была введена:' followed by a list of requirements: 'Необходимо приложить документ "Определение. Смета проекта"', 'Необходимо приложить документ "Определение. Паспорт проекта"', 'Необходимо приложить документ "Определение. Матрица ответственности"', and 'Должна быть завершена контрольная точка "Все планы разработаны и акцептированы"'. At the bottom of the dialog are 'Да' and 'Нет' buttons. A text box at the bottom center states: 'Система контролирует выполнение обязательных условий для переход с этапа на этап'. The PM FORSAIT logo is visible in the bottom left corner.

Контрольные точки проекта

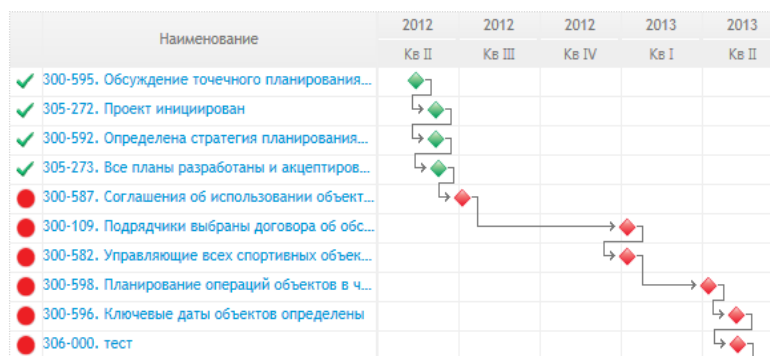
Контрольная точка (КТ) – точка управленческого внимания.

КТ позволяет организовать эффективное управление проектом на разных уровнях управления. Делегировать ответственность. Выносить на лицо, принимающее решение только те вопросы, которые находятся в его зоне ответственности.

Контрольная точка – значимое событие в проекте с определенным измеримым результатом, сроком исполнения и ответственным, которое реализуется в рамках исполнения проекта. Отслеживание проекта по КТ позволяет судить о прогрессе выполнения работ.

Главная	Роли	Документы	Прочее
Название	Определена стратегия планирования и управления		
Описание	Включая вентуизацию (переход на функционирование по объектам), назначение менеджеров объектов, предварительные операции и т.д.		
Тип КТ	MS		
Департамент	Строительство и управление объектами		
Отдел	Управление объектами		
Проект	200-176. Определение порядка эксплуатации спортивных объектов в период подготовки и проведения универсиады		
Плановая дата	01.06.2012		
Факт.дата	01.09.2012		
Прогнозная дата	01.09.2012		
Комментарий	Стратегия планирования подготовки спортивных объектов к Играм определена и основана на составлении детальных планов подготовки спортивных объектов к Играм. Стратегия управления определяется		

Примеры карточки контрольной точки



Примеры представления КТ в виде диаграммы Ганта

Новая КТ

Главная	Роли
Название	Отчет о работе службы поддержки подготовлен (+ презентация) *
Тип КТ	Уровень 3 *
Активность	600-001. Поддержка системы 1С *
Плановая дата	16.09.2014 *
Прогнозная дата	16.09.2014 * Через 3 дня Через неделю Через месяц
Фактическая дата	
Описание	Отчет статистический Презентация о результатах работы

Сохранить
Отмена

Примеры интерфейса для заведения КТ

Контрольные точки проекта

Для проекта предусматривается ряд обязательных и типовых контрольных точек.

- ▶ К **обязательным** относятся точки завершения этапов жизненного цикла. Они создаются непосредственно из карточки проекта простым указанием плановых дат.
- ▶ Помимо обязательных контрольных точек предусматривается возможность создания **типовых** и **прочих** точек (состав типовых КТ может зависеть от типа проекта).

Статусы КТ проекта на виджете в карточке проекта

Для облегчения задачи планирования система предлагает набор типовых КТ.

Например – типовые КТ проекта создания ИТ-систем, типовые КТ проекта по организации обучения, типовые КТ проекта по организации крупного мероприятия

Жизненный цикл контрольных точек

Жизненный цикл контрольных точек обеспечивает автоматизацию процедур назначения ответственных, сбора отчетности, приемки результата. Он позволяет упростить применение регламентов, правил приемки, оперативно их корректировать.

- ▶ Контрольная точка создается из карточки проекта, из реестра КТ или с главной страницы системы
- ▶ Любая контрольная точка проходит процедуру подтверждения – ответственный исполнитель должен принять или отклонить точку, только после этого КТ переходит в работу
- ▶ По мере выполнения точек система требует заполнения периодических отчетов на разные уровни управления
- ▶ Заккрытие наиболее важных контрольных точек проходит через приемку по определенным пользователям **чек-листам**. Пункты чек-листов – это обязательные результаты, которые должны быть получены после успешного выполнения точки.

Принять пункты чек-листов ▾ Обновить ⚙

<input type="checkbox"/>	Номер пу...	Наименование пункта	Приемщик	Текущий статус	Описание	Действие по приёмке
▼	500-025					
▼	101-619.	Веха-0 Ворота этапа "Оценка" пройдены. Решение о старте проекта принято (уровень: КТ 0) (1)				
<input type="checkbox"/>	0	Примите точку 101-619. Веха-0 Ворота этапа "Оценка" пройдены...	Рожков Сергей			<div>OK НКЗ КРИЗ НП</div>
▼	101-635.	Согласовать ТЗ (уровень: КТ 3) (2)				
<input type="checkbox"/>	1	ТЗ с отделом информационных технологий согласовано	Рожков Сергей			<div>OK НКЗ КРИЗ НП</div>
<input type="checkbox"/>	2	ТЗ с производственным отделом согласовано	Рожков Сергей			<div>OK НКЗ КРИЗ НП</div>

Чек-листы позволяют делегировать полномочия по приемке промежуточных и итоговых результатов проекта. Обеспечивают согласование/приемку результатов.

OK – точка принята, **НКЗ** – точка принята с не критическими замечаниями **КРИЗ** – критические замечания, точка не принята

Статус-отчеты

Участники проекта получают необходимую информацию по ходу проекта в стандартной, визуальной понятной форме статус - отчетов. Регулярный мониторинг проектов по ключевым параметрам позволяет заранее реагировать на изменения и принимать управленческие решения.

Статус отчет – инструмент эскалации вопросов на регулярной основе.

Каждый отчетный период ответственный обозначает типовые статусы по ключевым параметрам проекта: сроки, бюджет, ресурсы, результаты и др. А так же предоставляет краткие комментарии по состоянию проекта.

Ввод статус-отчетов

Реестры Отчеты НСИ

Отчеты Мои отчеты

Код	Название	План	Факт	Лидер / Ответственный	Отчет	Комментарий
Контрольная точка (5)						
500-001	Внедрение информационной системы управления проектами на базе платформы PPMPlus (3)					
100-001	Завершен этап "Предпроектный", Начало проекта	17.11.2014	-	Елсакова Ранка	Ввести отчет	Проектный Комитет был перенесен, поэтому работа не выполнена в срок...
100-022	Завершен этап "Оценка"	24.11.2014	-	Елсакова Ранка	Ввести отчет	
100-027	Зафиксирован список требований к системе	20.11.2014	-	Елсакова Ранка	Ввести отчет	
600-001. Поддержка системы 1С (2)						
100-003	Окончание процесса	29.11.2014	-	Елсакова Ранка	Ввести отчет	
100-009	КП работ согласован	24.11.2014	-	Елсакова Ранка	Ввести отчет	
Проект (2)						
В (2)						
500-001	Внедрение информационной системы управления проектами			Елсакова Ранка	Ввести отчет	Разработан пакет документации. Сформирована рабочая группа проекта.
500-002	Реализация комплексной интеграции систем			Елсакова Ранка	Ввести отчет	

Руководитель проекта или исполнитель видит и выбирает отчеты, которые должен предоставить для рассмотрения на Проектный комитет

Отчет

Активность Реализация комплексной интеграции систем

Результаты или ключевые показатели

Сроки Бюджет Ресурсы Выгоды

Предыдущий отчет Текущий отчет

Выполненные работы: Новое техническое задание. Согласно техническому заданию.

Будущие работы:

Комментарий: Бюджет. Красный. Из-за новой версии ТЗ необходимо пересматривать плановый бюджет проекта. Сроки. Желтый. Из-за новой версии ТЗ необходимо пересматривать дедлайны ввода первых интеграционных шин. По остальным показателям смещений не наблюдается.

Отчет

Активность КП работ согласован

Риск Низкий

Комментарий: Риски срыва сроков нет. Работы будут сданы в срок.

Заполнить комментарием из предыдущего отчета

Сохранить Отмена

Примеры форм для сбора отчетности

- Для реализации своевременного контроля исполнения проектов и контрольных точек предусматриваются статус-отчеты. Это настраиваемые формы сбора/представления сведений в различном формате о достижениях и проблемах при выполнении проектов и КТ.
- Уведомления ответственным за заполнение отчетов сотрудникам поступают в личный кабинет и письмами-напоминаниями.

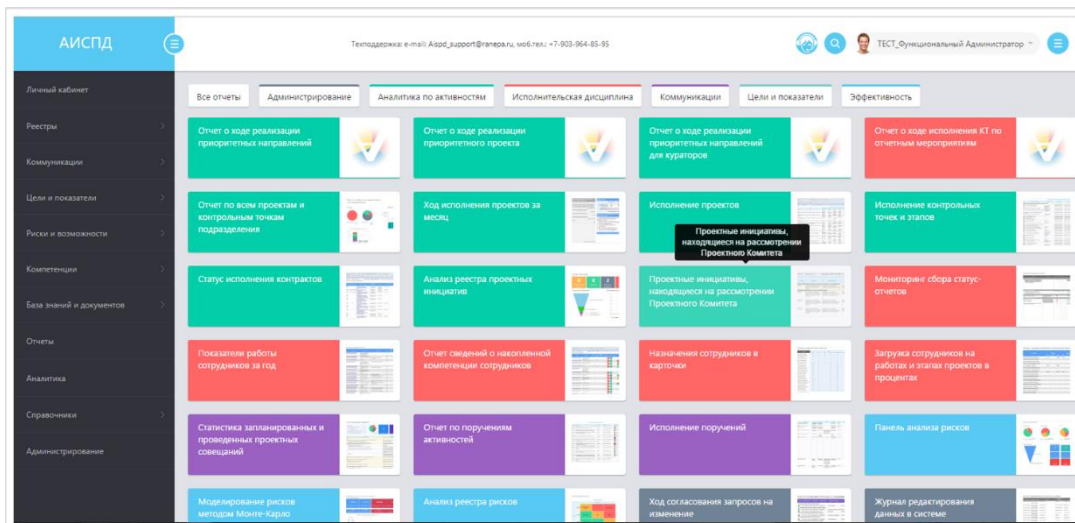
Центр отчетов

Отчеты - специализированные формы для решения выделенных управленческих задач: информирования, эскалации рисков, контроля исполнительской дисциплины.

Отчеты позволяют отслеживать ход проекта по ключевым параметрам, повышать исполнительскую дисциплину, мотивируют участников к обмену информацией по проектам, сокращают время для поиска решений.

В ИТ модуле Основное решение ПМ Форсайт есть Центр отчетов, содержащий преднастроенные отчеты, которые чаще всего нужны кураторам, руководителям проектов, проектным командам, проектным офисам.

Настройка дополнительных отчетов проводится в рамках адаптации ИТ решения под нужды организации заказчика.



Для контроля исполнения проектов и контрольных точек предусматриваются различные отчеты:

- ▶ Тактический план
- ▶ Ход исполнения проектов
- ▶ Ход выполнения контрольных точек
- ▶ Диаграмма смещения исполнения точек
- ▶ Назначения сотрудников
- ▶ Запросы на изменение
- ▶ Аналитика и сведения по подразделению
- ▶ Мониторинг заполнения статус-отчетов
- ▶ Отчет на Проектный Комитет
- ▶ Все изменения

Примеры представления Центр отчетов

Центр отчетов | Тактический план

Код	Тип КТ	Наименование	Статус	План	Прогноз	Факт	Владелец	Лидер	Подразделение	Описание
100-001	РРМPlus, Внедрение						Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	
100-010	Уровень 1	Завершен этап "Продуманный". Начало проекта	✓	15.10.2013	15.09.2013	15.10.2013	Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	Обязательная контрольная точка, завершающая этап "Продуманный".
100-011	Уровень 1	Обучение проведено	✓	13.02.2014	13.02.2014	13.02.2014	Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	Проведено обучение руководящего персонала, администраторов проекта, функциональных администраторов Системы.
100-019	Уровень 1	Платформа разработки определена	✓	28.02.2014	01.03.2014	01.03.2014	Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	Необходимо определить платформу на которой будет строиться Система.
100-027	Уровень 1	Завершен этап "Оценка"	✓	28.03.2014	28.03.2014	28.03.2014	Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	Обязательная контрольная точка, завершающая этап "Оценка".
100-038	Уровень 1	Завершен этап "Выбор"	✓	23.04.2014	23.04.2014	23.04.2014	Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	Обязательная контрольная точка, завершающая этап "Выбор".
100-039	Уровень 1	Завершен этап "Определение"	✓	14.05.2014	14.05.2014	14.05.2014	Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	Обязательная контрольная точка, завершающая этап "Определение".
100-040	Уровень 1	Завершен этап "Выполнение"	✓	19.08.2014	19.08.2014	19.08.2014	Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	Обязательная контрольная точка, завершающая этап "Выполнение".
100-041	Уровень 1	Завершен этап "Завершение". Окончание проекта	✓	22.09.2014	22.09.2014	22.09.2014	Елсакова Раиса	Функциональный Администратор	Отдел Информации	Обязательная контрольная точка, завершающая этап "Завершение".
100-003	Поддержка РРМPlus для Формулы 1						Елсакова Раиса	Елсакова Раиса	Отдел Информации	
100-012	Уровень 1	Завершен этап "Продуманный". Начало проекта	✓	10.12.2013	10.12.2013	10.12.2013	Елсакова Раиса	Елсакова Раиса	Елсакова Раиса	
100-013	Уровень 1	Завершен этап "Оценка"	✓	07.01.2014	07.01.2014	07.01.2014	Елсакова Раиса	Елсакова Раиса	Елсакова Раиса	

Быстрое выявление проектов с проблемами в реализации

Код	Проект	Лидер	Текущий этап	Предпродуманный	Оценка	Выбор	Определение	Выполнение	Завершение	Отклонение: проект, дн.	Наименование: отклонения, дн.
500-001	Разработка установочных пакетов РРМPlus 99999	Ромков Сергей	Предпродуманный	01.02.14	28.02.14	04.03.14	02.03.14	27.06.14	02.08.14	0	0
500-002	РРМPlus, Внедрение	Функциональный Администратор	Выбор	15.10.13	28.03.14	23.04.14	14.05.14	19.08.14	22.09.14	0	1
500-003	Внедрение РРМPlus для Формулы 1	Оценка		10.12.13	07.01.14	26.02.14	20.03.14	20.03.14			33
500-004	Разработка и внедрение АСУ Инвест	Елсакова Раиса	Выполнение	03.03.14	17.03.14	14.04.14	19.05.14	19.05.14	26.12.14	0	0
500-005	Разработка маркетинговых материалов для продукта РРМPlus	Ромков Сергей	Предпродуманный	01.02.14	03.04.14	23.04.14	28.05.14	11.06.14	24.06.14	0	0

Выполнение контрольных точек



Просроченные контрольные точки всей организации (Февраль 2014)

Код	Наименование	План	Прогноз	Владелец	Ответственный
500-003	Внедрение РРМPlus для Формулы 1				
100-024	Утвержден перечень доработок Системы	04.02.2014	04.02.2014	Функциональный Администратор	Елсакова Раиса
100-015	Завершен этап "Определение"	20.02.2014	20.02.2014	Елсакова Раиса	Елсакова Раиса
100-018	Подразделены выбранные	25.02.2014	25.02.2014	Елсакова Раиса	Елсакова Раиса
100-014	Завершен этап "Выбор"	26.02.2014	26.02.2014	Елсакова Раиса	Елсакова Раиса

Проектный комитет и кураторы проектов могут получать возможность выделять проекты с задержками, видеть проблемы, которые являются типовыми для всех проектов.

Тактический план. Основная информация по приоритетным проектам и КТ в табличном виде с индикацией и комментариями (в т.ч. из статус-отчетов)

Ход исполнения проектов. Прохождение проектами этапов жизненного цикла с датами, статусом и вычислением отклонений

График планового и фактического исполнения КТ по месяцам, с детализацией по просроченным КТ и фильтрацией по подразделению

Центр отчетов | Отчет на проектный комитет

Рожков Сергей

Рез-ты и их кач-во	Сроки	Бюджет	Ресурсы	Выгоды	Наименование	Этап
●	●	●	●	●	500-001. Разработка установочных пакетов РРМPlus	
●	●	●	●	●	500-005. Разработка маркетинговых материалов для продукта РРМPlus	

Типовые статусы по ключевым параметрам проекта: сроки, бюджет, ресурсы, результаты и др. Типовые статусы позволяют видеть проблемные проекты и отдельные проблемы в их реализации

Стр. 4 из 11. Дата формирования: 28.02.2014

ПРОЕКТ 500-001. Разработка установочных пакетов РРМPlus

Разработка установочных пакетов РРМPlus

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ

Елсакова Раиса

ВЛАДЕЛЕЦ

Рожков Сергей

ЛИДЕР

Функциональный Администратор

АДМИНИСТРАТОР

ЭТАП

Ослабление рубля в первую очередь ударит по населению, предприняли эксперты Центра развития Высшей школы экономики: по их прогнозу, к концу года рубль ослабнет на 20% до 37 руб./\$, это добавит к инфляции до 2 п. п. (пока прогноз Минэкономразвития — до 5,5%, точечный — 4,8%), рост реальных доходов замедлится. Замминистра экономического развития Андрей Клепач говорил ранее, что ослабление рубля может увеличить инфляцию на 0,4-0,5 п. п.

ОБЩИЙ СТАТУС

Предыдущий отчет

Текущий отчет

Комментарий по текущей ситуации

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Выгоды проекта

Рез-ты и их кач-во

Сроки

Бюджет

Ресурсы

Центр отчетов | Контроль исполнительской дисциплины и загруженности ресурсов

Мониторинг заполнения статус-отчетов сотрудниками показывает список всех проектов и КТ с индикацией заполнения отчета и указанием отчитывающихся сотрудников.

Наименование	Актуальность	Рес-ты	Срок	Бюдж	Рес-сы	Витр-др	Рис	Отчитывающиеся	Комментарий	Выполненные работы	Входящие работы
100-001. Разработка маркетинговых материалов для продукта РРМРис								Елскова Раиса, Ронина			
100-001. Завершен этап "Подготовка" - начало проекта								100-001. Разработка маркетинговых материалов для продукта РРМРис			
100-002. Завершен этап "Выбор"								100-002. Разработка маркетинговых материалов для продукта РРМРис			
100-003. Завершен этап "Определение"								100-003. Разработка маркетинговых материалов для продукта РРМРис			
100-004. Завершен этап "Определение"								100-004. Разработка маркетинговых материалов для продукта РРМРис			
100-005. Разработка установочных панелей РРМРис								Елскова Раиса, Ронина, Сергеев, Функциональный Администратор, Шмидт Александр	Работа по проекту идет по плану	Разработаны установочные панели для серверной модели: - Радио - Статус-отчеты	Разработаны статус-отчеты для модели: - Голосование - События

Индикаторы заполнения отчетов позволяют выявить проекты без отчета и работать выделено с ними (запросить информацию)

Примеры отчета контроля исполнительской дисциплины (заполнение статус-отчетов)



Самый загруженный и самый свободный сотрудник

Назначения сотрудников на роли в карточках

СОТРУДНИК	Проект						Контрольная точка			ИТОГО
	Владелец	Ответственный	Рабочая группа	Администратор	Управляющий комитет	Заинтересованные стороны	Владелец	Ответственный	Информированный	
Батурина Людмила Александровна			1						1	2
Гренадин Ольга Петровна						1				1
Елскова Раиса	4	2	1				25	15		47
Петун Вячеслав Наимович						1			1	2
Рожков Сергей	1	2	2		1		6	6		18
Угольников Игорь Васильевич				2		1				1
Функциональный Администратор		1					10	19		32
Шмидт Александр			2	3	1			1		7
ИТОГО:	5	5	6	5	2	3	41	41	2	110

Анализ проектов и КТ подразделения в различных разрезах – сроки, бюджет, ресурсы и пр. в одном месте позволяет видеть наиболее проблемные места в проектах.

Статистика о назначениях каждого сотрудника на любые роли в проектах и контрольных точках с возможностью детализации позволяет выявить наиболее загруженных специалистов или снимать риски в случае их болезни, отпуска, перевода между проектами.

Общение/коммуникации

Для удобства пользователей основного решения доступны для использования дополнительные «Социальные элементы»:

- ▶ Общий чат пользователей системы
- ▶ Like для проектов, контрольных точек и других объектов
- ▶ Личные сообщения от руководства
- ▶ Часто задаваемые вопросы
- ▶ Новое в системе
- ▶ Панель уведомлений
- ▶ Общий поиск

The image displays a screenshot of the PM FORSAIT communication interface. It features a chat history window on the right and a message composition window in the foreground.

Chat History:

Time	Sender	Message
05.02 09:06	Fathullin Marat	Всем доброе утро! До Универсиады 150 дней!
05.02 09:26	Tokarev Aleksey	Цифровое или аналоговое?)
05.02 09:38	Fathullin Marat	Именно... Кстати, Алексей, что насчет отчета по проекту 200-187??
15.02 15:34	Fathullin Marat	Всем добрый день! До Универсиады 140 дней!
15.02 18:54	Tokarev Aleksey	200-187 отчет написан
25.02 14:30	Ostrovskiy Yan	Всем добрый день! До Универсиады 130 дней!
25.02 17:07	Miftakhova Aygul	Добрый вечер!

Message Composition Window:

Отправка сообщения

Адресат: Владелец - (Mikhaylov Dmitriy)

Текст сообщения: Быстрое сообщение

Срочно завершить просроченные точки

Срочное Важное Обычное

Отправить

МЕТОДОЛОГИЯ ПМ ФОРСАЙТ

ПМ ФОРСАЙТ включает в себя пакет нормативно-регламентных и методических документов по управлению проектами, которые при необходимости выбираются опционально и адаптируются под конкретную

Общие принципы проектного управления

- ▶ Политика в области управления проектами

Организационно-ролевая структура управления проектами

- ▶ Положение об организационно-ролевой структуре управления проектами
- ▶ Ролевые инструкции Куратора, Руководителя проекта, Руководителя проектного офиса, Администратора проекта, Методолога проектного офиса

Коллегиальные и специальные органы управления

- ▶ Положение о Проектном офисе
- ▶ Положение о Проектном комитете
- ▶ Положение об Инвестиционном комитете

Регламенты управления портфелем проектов

- ▶ Регламент формирования портфеля проектов
- ▶ Регламент мониторинга портфеля проектов

Шаблоны рабочих документов

Регламенты процессов управления проектами и программами

- ▶ Регламент инициации проекта
- ▶ Регламент управления проектами
- ▶ Регламент управления программами

Методические рекомендации

- ▶ Методические рекомендации по обоснованию проекта
- ▶ Методические рекомендации по приоритезации проектов
- ▶ Методические рекомендации по календарному планированию
- ▶ Методические рекомендации по планированию и учету ресурсов проектов в рамках функциональных подразделений
- ▶ Методические рекомендации по управлению рисками проекта
- ▶ Методические рекомендации по премированию проектной команды
- ▶ Методические рекомендации по формированию проектной команды и развитию проектных специалистов (на основании модели компетенций)
- ▶ Методические рекомендации по организации и проведению совещаний
- ▶ Методические рекомендации по контролю исполнения проектных решений (контроль поручений)

ТЕХНОЛОГИЯ ВНЕДРЕНИЯ

Технология внедрения ПМ ФОРСАЙТ предполагает подходы, которые увеличивают выгоды, снижают риски Заказчика и повышают вероятность успеха проекта СУП за счет учета типовых проблем, с которыми сталкиваются проекты по внедрению систем управления проектами.

1. Реализация как проект

Работы по внедрению ПМ ФОРСАЙТ проводятся как проект. Формируется Устав проекта, план проекта, команда проекта. Это позволяет достичь единого понимания целей и задач проекта, границ и критериев успешности у всех участников работ.

2. Этапность и внятные результаты

ПМ ФОРСАЙТ внедряется в рамках работ, разбитых на отдельные этапы, каждый из которых завершается результатом, значимым для Заказчика, реализующим полезность и позволяющим, при необходимости, скорректировать ход работ.

3. Пилотные зоны

При внедрении определяются пилотные зоны, которые используются для отработки процессов управления, организационных решений, ИТ инструмента. Пилотирование позволяет быстро и на ограниченном масштабе отработать технологию управления проектами. И тиражировать на всю компанию уже апробированные решения.

4. Тактика быстрых побед

Команда внедрения ориентирована на создание быстрых решений, приносящих пользу Заказчику и позволяющих ощутить эффект от внедрения системы управления проектами на ранних этапах.

5. Мотивация персонала работе в системе управления проектами

При внедрении системы управления проектами определяются ответственные за выделенные блоки, направления и результаты. Руководство регулярно получает отчеты по исполнительской дисциплине в рамках проектной деятельности. Использование таких решений на ранних этапах внедрения позволяет повысить важность и используемость системы в ежедневной практике.

6. Учет корпоративной культуры организации

При внедрении системы управления проектами учитывается сложившаяся и желаемый уровень развития культуры проектного управления. В зависимости от этого выбираются оптимальные решения, наиболее приемлемые для Заказчика.

РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ



МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

- В основе модели лежит национальная система оценки, развития и применения проектных компетенций ПМ СТАНДАРТ



КАТАЛОГ РАЗВИВАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

- Дистанционные и очные курсы подготовки, специальные мероприятия для ТОП-менеджмента
- Обучение пользователей ИСУП в рамках проекта



НАБОР ИНСТРУМЕНТОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

- Возможность прохождения национальной сертификации ПМ СТАНДАРТ в ходе реализации проекта
- Иные способы подтверждения знаний



ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планы Организации по развитию проектных компетенций

- Индивидуальные планы участников проектной деятельности, индивидуальные карты развития



ПМ ФОРСАЙТ
система управления проектами

ГК «ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА». ПОЛНЫЙ ЦИКЛ УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТАМИ: КОНСАЛТИНГ, ИТ, ОБУЧЕНИЕ, РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

20 

лет на рынке
управления
проектами

500 

успешно
реализованных
проектов

40 000 

специалистов прошли
обучение в нашем
учебном центре

50 

сотрудников
сертифицированы
по международным
стандартам



Полезные ссылки



<http://pmforesight.ru>

ПМ ФОРСАЙТ. Комплексное решение для управления проектами. Методология. ИТ. Обучение. Технология внедрения. Проектный офис.

<http://blog.pmpractice.ru>



Блог про проектное управление и не только. Новости, аналитика, обновления. Тренды рынка проектного управления.



<http://pmpractice.ru>

Официальный сайт ГК «Проектная ПРАКТИКА». Продукты, новости, кейсы.

<http://pmpractice.ru/training/>



Обучение управлению проектами. Курсы, тренинги, подготовка к сертификации. PMI. IPMA. COBHET. Prince2. ПМ СТАНДАРТ.



<https://www.youtube.com/user/ThePMpractice/feed>

Видео про управление проектами.

ГК «Проектная ПРАКТИКА»
+7 (495) 258-06-68
115419, Россия, г. Москва,
ул. Мастеркова, д. 4

www.pmpractice.ru



facebook.com/pmpractice



twitter.com/pm_practice



youtube.com/thepmpractice



instagram.com/pmpractice.ru

Добьемся результата. Вместе.



ПМ ФОРСАЙТ
система управления проектами