**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**



**DỰ ÁN**

**WEBSITE BÁN QUẦN ÁO**

🙠🖎🕮✍🙢

**Bản Kế Hoạch**

**THÀNH VIÊN**

1. **LÊ ANH TUẤN**
2. **LÊ ANH TUẤN**
3. **DƯƠNG TUẤN ANH**
4. **TRẦN QUANG TOÀN**
5. **NGÔ MINH HÀ**
6. **TRẦN MINH VŨ**
7. **PHẠM LÊ TRỌNG THẮNG**

**Đà Nẵng, 10-2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **THÔNG TIN DỰ ÁN** | | | | | | | |  |  |  | |  |
| **Viết tắt dự án** | WE | | | | | |
| **Tiêu đề dự án** | Website bán quần áo | | | | | |
| **Ngày bắt đầu** | 10– 10 – 2020 | **Ngày kết thúc** | 11– 11 – 2020 | | |
| **Tổ chức** | Khoa công nghệ thông tin, Đại học Duy Tân | | | | | |
| **Người hướng dẫn** | TRỊNH SỬ TRƯỜNG THI  Email: trinhsutruongthi@gmail.com  Phone: 0905.723.278 | | | | | |
| **Product Owner & Contact Detail** | DƯƠNG TUẤN ANH  Email: Phantom2906@gmail.com  Phone: 0838290696 | | | | | |
| **Tổ chức đối tác** | Trường Đại Học Duy Tân | | | | | |
| **Project Manager &Scrum Master** | LÊ ANH TUẤN | leanhtuan9497@gmail.com | | 0834.631.357 |
| **Team Members** | DƯƠNG TUẤN ANH | Phantom2906@gmail.com | | 0838290696 |
| NGÔ MINH HÀ |  | |  |
| TRẦN MINH VŨ |  | |  |  | | | | | |  | |
| PHẠM LÊ TRỌNG THẮNG |  | |  |  | | | | | |  | |
|  | LÊ ANH TUẤN |  | |  |  | | | | | |  | |
|  | TRẦN QUANG TOÀN |  | |  |  | | | | | |  | |

**DOCUMENT NAME**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu đề tài liệu** | Bản kế hoạch dự án | | |  |
| **Tác giả** | LÊ ANH TUẤN | | |  |
| **Vai trò** | Thành viên | | |  |
| **Ngày tạo** | 10 – 10 – 2020 | **File name:** | [WE] BanKeHoach-ver.1.0.docx |  |
| **URL** |  | | |  |
| **Access** |  | | |  |

**REVISION HISTORY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Người tạo** | **Ngày tạo** | **Mô tả** |
| **1.0** | LÊ ANH TUẤN | 10 – 10 – 2020 | Tạo tài liệu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phê duyệt tài liệu**  Cần có các chữ ký sau để phê duyệt tài liệu này | | | |
| **Người hướng dẫn** | TRỊNH SỬ TRƯỜNG THI | **Chữ ký:** |  |
| **Ngày:** |  |
| **Product Owner** | LÊ ANH TUẤN |  |  |
| **Chữ ký:** |  |
| **Scrum Master** | LÊ ANH TUẤN | **Ngày:** |  |
| **Chữ ký:** |  |
| **Thành viên** | DƯƠNG TUẤN ANH | **Ngày:** |  |
| **Chữ ký:** |  |
| TRẦN MINH VŨ | **Ngày:** |  |
| **Chữ ký:** |  |
| NGÔ MINH HÀ | **Ngày:** |  |
| **Chữ ký:** |  |
| LÊ ANH TUẤN | **Ngày:** |  |
| **Chữ ký:** |  |
|  | PHẠM LÊ TRỌNG THẮNG | **Ngày:** |  |
|  |  | **Chữ ký:** |  |
|  | TRẦN QUANG TOÀN | **Ngày:** |  |
|  |  | **Chữ ký:** |  |

MỤC LỤC

[1. GIỚI THIỆU 6](#_Toc53331868)

[1.1. Mục đích 6](#_Toc53331869)

[1.2. Tổng quan dự án 6](#_Toc53331870)

[1.3. Sản phẩm dự án 6](#_Toc53331871)

[2. TỔ CHỨC NHÓM 6](#_Toc53331872)

[2.1. Thông tin nhóm Srum 6](#_Toc53331873)

[2.2. Vai trò và nhiệm vụ 8](#_Toc53331874)

[2.3. Cách thức giao tiếp 9](#_Toc53331875)

[2.4. Giao tiếp và báo cáo 9](#_Toc53331876)

[3. BẢN KẾ HOACH LÀM VIỆC VÀ CHI PHÍ 11](#_Toc53331877)

[3.1. Lịch trình chi tiết 11](#_Toc53331878)

[3.2. Giá cả 12](#_Toc53331879)

[3.2.1 Chi phí người / giờ 12](#_Toc53331880)

[3.2.1. Dự toán tổng chi phí 12](#_Toc53331881)

[4. QUY TRÌNH PHÁT TRIỂN 14](#_Toc53331882)

[4.1. Nguyên tắc và các giai đoạn khác nhau 14](#_Toc53331883)

[4.2. Agile - Tổ chức Scrum 15](#_Toc53331884)

[4.3. Agile - Ưu điểm của Scrum 17](#_Toc53331885)

[5. RỦI RO 17](#_Toc53331886)

# GIỚI THIỆU

## Mục đích

Tài liệu này cung cấp tóm tắt về mục tiêu của dự án, phân chia công việc, các mốc quan trọng, nguồn lực cần thiết, thời gian và tiến độ tổng thể và phân bổ ngân sách được sử dụng và dựa trên đề xuất tài liệu để xây dựng một ứng dụng quản lý chi phí đúng thời hạn, theo yêu cầu và kế hoạch.

## Tổng quan dự án

Tham chiếu đến tài liệu đề nghị.

## Sản phẩm dự án

Dự án sẽ được thực hiện cho Website bán linh kiện máy tính.

# TỔ CHỨC NHÓM

## Thông tin nhóm Srum

##### Bảng 2.1: Tổ chức nhóm Scrum

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Full Name** | **Phone** | **Email** | **Position** |
| LÊ ANH TUẤN | 0834.463.1357 | [leanhtuan9497@gmail.com](mailto:leanhtuan9497@gmail.com) | Scrum Master |
| DƯƠNG TUẤN ANH | 0838290696 | [Phantom2906@gmail.com](mailto:Phantom2906@gmail.com) | Product Owner |
| NGÔ MINH HÀ | 01683.698.807 | huathithong93@gmail.com | Member |
| TRẦN MINH VŨ | 01647.187.783 | tranvanthanh217@gmail.com | Member |
| PHẠM LÊ TRỌNG THẮNG | 0906.351.761 | nnvu92@gmail.com | Member |
| LÊ ANH TUẤN |  |  | Member |
| TRẦN QUANG TOÀN |  |  |  |

## Vai trò và nhiệm vụ

##### Table 2.2: Vai trò và nhiệm vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vai trò** | **Nhiệm vụ** | **Tên** |
| Người hướng dẫn | Hướng dẫn về quy trình. Giám sát mọi hoạt động của nhóm. | TRỊNH SỬ TRƯỜNG THI. |
| Thành viên trong nhóm | Ước tính thời gian để hoàn thành công việc. Phân tích yêu cầu. Thiết kế và hoàn thiện dần thiết kế. Code và thử nghiệm. Cài đặt và thực hiện kiểm thử các chức năng. Triển khai sản phẩm. | LÊ ANH TUẤN  LÊ ANH TUẤN  DƯƠNG TUẤN ANH  TRẦN QUANG TOÀN  NGÔ MINH HÀ  TRẦN MINH VŨ  PHẠM LÊ TRỌNG THẮNG |
| Scrum Master | Xác định và phân tích ứng dụng. Phân công công việc cho các thành viên trong nhóm. Kiểm soát và theo dõi các thành viên trong nhóm. Định hướng cho các thành viên trong nhóm. Đảm bảo rằng nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời gian, phạm vi và chi phí. Bảo vệ công việc của nhóm và tránh những rắc rối. Đưa ra các giải pháp để giải quyết vấn đề. | LÊ ANH TUẤN |

## Cách thức giao tiếp

##### Bảng 2.3: Cách thức giao tiếp

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người tham gia** | **Chủ đề** | **Tần số** | **Phương phức** |
| Manager, Mentor and Team member | Đánh giá tiến độ dự án | Hàng tuần | Meeting, Email, Trello |
| Product Owner, Manager and Team Leader | Đánh giá tiến độ dự án | Hàng tuần | Meeting |
| Product Owner, Manager and Team leader | Yêu cầu chi tiết | Thỉnh thoảng | Email, Skype |
| Team Leader and Team Member | Xem xét tiến độ dự án và cuộc họp hàng ngày | Hàng ngày | Trello, Email, Facebook |

## Giao tiếp và báo cáo

##### Bảng 2.4: Giao tiếp và báo cáo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kiểu giảo tiếp** | **Phương thúc,công cụ** | **Tần suất** | **Thông tin** | **Người tham gia** |
| **Giao tiếp trong nhóm** | | | | |
| **Cuộc họp hàng ngày** | Trello, Facebook or email | Mỗi ngày | Thông tin về những việc đã làm trong 24 giờ qua, kế hoạch làm việc cho ngày hôm nay, những khó khăn gặp phải và giải pháp cần thiết. Thời lượng cuộc họp khoảng 20-30 phút. | Nhóm dự án |
| **Cuộc họp lập kế hoạch công việc** | Gặp trực tiếp | 15-20 ngày | Tất cả các thành viên trong nhóm cùng nhau phân tích các yêu cầu, chức năng, công việc của sprint sẽ làm, lên kế hoạch và thiết kế cho sprint. | Nhóm dự án, Product Owner |
| **Cuộc họp đánh giá công việc** | Gặp trực tiếp | 15-20 ngày | Đã hoàn thành tài liệu. Đối với từng giai đoạn, chia sẻ tài liệu, đưa ra điểm mạnh và điểm yếu của từng thành viên, nhiệm vụ giai đoạn và tính toán giải pháp dự án đo lường. | Nhóm dự án, Product Owner |
| **Giao tiếp bên ngoài và báo cáo** | | | | |
| **Quản lý công việc** | Trello | Mỗi ngày | Hệ thống theo dõi nhiệm vụ dựa trên web được sử dụng để quản lý hoặc giao nhiệm vụ, báo cáo lỗi / sự cố. | Nhóm dự án |

# BẢN KẾ HOACH LÀM VIỆC VÀ CHI PHÍ

## Lịch trình chi tiết

##### Bảng 3.1: Bản kế hoạch làm việc chi tiết.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên nhiệm vụ** | **Bắt đầu** | **Kết thúc** | **Thời gian** | **Số lượng** |
| **1** | **Khởi tạo** | **01-10-2020** | **03-10-2018** | **3 ngày** |  |
| 1.1 | Yêu cầu thu thập | 01-10-2020 | 02-10-2020 | 2 ngày | Tất cả thành viên |
| 1.2 | Tạo tài liệu đề xuất | 03-10-2020 | 03-10-2020 | 1 ngày | Tất cả thành viên |
| **2** | **Khởi động** | **04-10-2020** | **10-10-2020** | **6 ngày** |  |
| 2.1 | Cuộc họp khởi động dự án | 04-10-2020 | 04-10-2020 | 1 ngày | Tất cả thành viên |
| 2.2 | Tạo tài liệu | 05-10-2020 | 10-10-2020 | 5 ngày | Tất cả thành viên |

**3.2.** **Giá cả**

**3.2.1** **Chi phí người / giờ**

Table 3.2:Chi phí người / giờ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Vai trò** | **Mức lương (USD / giờ)** |
| Lê Anh Tuấn | Scrum Master | 1 |
| Dương Tuấn Anh | Product Owner | 1 |
| Phạm Lê Trọng Thắng | Team Member | 1 |
| Ngô Minh Hà | Team Member | 1 |
| Lê Anh Tuấn | Team Member | 1 |
| Trần Quang Toàn | Team Member | 1 |
| Trần Minh Vũ | Team Member | 1 |

### 3.2.1. Dự toán tổng chi phí

##### Bảng 3.3: Dự toán tổng chi phí

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Giá bán** | **Tổng (USD)** |
| 1 | Giờ làm việc |  |  |
| 2 | Hỗ trợ chi phí xăng xe |  |  |
| 3 | Hỗ trợ chi phí ăn trưa |  |  |
| 4 | Khấu hao của PC |  |  |

##### Bảng 3.4: Chi tiết tổng chi phí dự toán

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thành viên | 5 | Người |
| Giờ làm việc mỗi ngày | 5 | Giờ |
| Chi phí mỗi giờ/người | 1 | USD |
| Tiền phụ cấp mỗi tháng | 1 | USD |
| Thời gian dự án | 2 | Tháng |
| Chi phí ăn uống | 0 | USD |
| Giá của mỗi máy tính | 600 | USD |
| Tuổi thọ của máy tính | 5 | Năm |
| Thời gian sửa dụng | 2 | Tháng |
| Số giờ làm việc | 200 | Giờ |
| Thành viên | 5 | Người |

**Giải thích:**

Khấu hao của PC = 600 / ([số lượng thành viên] \* 12 (tháng)) \* [tháng dự án]

Lượng giờ làm việc = [số lượng thành viên] \* [giờ làm việc mỗi ngày] \* [tổng số ngày làm việc]

Lượng chi phí xăng xe = [số lượng thành viên]

Số tiền hỗ trợ chi phí ăn trưa = [số lượng thành viên] \* [tổng số ngày làm việc]

Số tiền khấu hao của PC = [số lượng thành viên]

# QUY TRÌNH PHÁT TRIỂN

## 4.1. Nguyên tắc và các giai đoạn khác nhau

Phương pháp SCRUM dựa trên sự phát triển gia tăng của một ứng dụng phần mềm trong khi vẫn duy trì một danh sách hoàn toàn minh bạch về các yêu cầu nâng cấp hoặc chỉnh sửa được thực hiện (tồn đọng). Nó liên quan đến việc giao hàng thường xuyên, thường là bốn tuần một lần và khách hàng nhận được một ứng dụng hoạt động hoàn hảo bao gồm ngày càng nhiều tính năng hơn mỗi lần. Đây là lý do tại sao phương pháp này dựa vào sự phát triển lặp lại với nhịp điệu không đổi 2-4 tuần. Nâng cấp do đó có thể được tích hợp dễ dàng hơn so với khi sử dụng chu kỳ V.

Phương pháp này đòi hỏi bốn loại cuộc họp:

* Các cuộc họp hàng ngày: toàn bộ nhóm họp khoảng 15 phút mỗi ngày để trả lời ba câu hỏi sau đây, thường là trong khi đứng: tôi đã làm gì hôm qua? Tôi sẽ làm gì hôm nay? Có một trở ngại cồng kềnh ngày hôm nay?
* Lập kế hoạch các cuộc họp: toàn bộ nhóm tập hợp để quyết định các tính năng sẽ tạo nên lần chạy nước rút sau.
* Các cuộc họp đánh giá công việc: trong cuộc họp này, mọi thành viên trình bày những gì anh ta đã làm trong giai đoạn nước rút. Họ tổ chức một sự gièm pha các tính năng mới hoặc trình bày kiến ​​trúc. Đây là một cuộc họp không chính thức kéo dài khoảng 2 giờ với sự tham dự của toàn đội.
* Các cuộc họp hồi cứu: vào cuối mỗi lần chạy nước rút, nhóm phân tích cả hai yếu tố thành công và không thành công trong hoạt động của họ. Trong cuộc họp này kéo dài từ 15 đến 30 phút, nơi mọi người được mời và nói thay mặt họ, một cuộc bỏ phiếu tín nhiệm được tổ chức để quyết định những cải tiến sẽ được thực hiện.

Ưu điểm của phương pháp này bao gồm giảm tài liệu xuống mức tối thiểu để đạt được năng suất. Ý tưởng là chỉ viết tài liệu tối thiểu cho phép lưu lịch sử của các quyết định đưa ra cho dự án và dễ dàng thực hiện các can thiệp trên phần mềm khi nó đi vào giai đoạn bảo trì.



**4.2. Agile - Tổ chức Scrum**



Phương pháp SCRUM bao gồm ba người chơi chính sau đây:

* Chủ sở hữu sản phẩm: Trong hầu hết các dự án, chủ sở hữu sản phẩm là người lãnh đạo nhóm dự án của khách hàng. Anh ấy là người sẽ xác định và ưu tiên các tính năng của sản phẩm và chọn ngày và nội dung của mỗi lần chạy nước rút dựa trên các giá trị (khối lượng công việc) mà nhóm truyền đạt cho anh ấy.
* Scrum Master: Ông là người hỗ trợ chính hãng cho dự án vì ông đảm bảo rằng mọi người đều làm việc hết khả năng bằng cách loại bỏ các trở ngại và bảo vệ nhóm khỏi các can thiệp bên ngoài. Hơn nữa, ông đặc biệt chú ý đến sự tôn trọng của các giai đoạn SCRUM khác nhau.
* Nhóm: một nhóm thường gồm 4-10 người và các nhóm cùng với tất cả các chuyên gia CNTT cần thiết cho một dự án, tức là kiến ​​trúc sư, nhà thiết kế, nhà phát triển, người thử nghiệm, v.v. Nhóm tự tổ chức và duy trì không thay đổi trong toàn bộ nước rút.

**4.3. Agile - Ưu điểm của Scrum**

Scrum khác với các phương thức phát triển khác thông qua các ưu điểm của nó, biến nó thành một phản ứng thực dụng với nhu cầu hiện tại của chủ sở hữu sản phẩm:

Phương pháp lặp và tăng dần: điều này cho phép tránh hiệu ứng đường hầm, tức là thực tế chỉ nhìn thấy kết quả ở lần giao hàng cuối cùng, và không có gì hoặc gần như không có gì trong toàn bộ giai đoạn phát triển, vốn rất thường xuyên xảy ra với các phát triển chu kỳ V.

Khả năng thích ứng tối đa để phát triển sản phẩm và ứng dụng: thành phần tuần tự của nội dung chạy nước rút cho phép thêm một sửa đổi hoặc một tính năng không được lên kế hoạch ban đầu. Đây chính xác là những gì làm cho phương pháp này nhanh nhẹn.

* Phương pháp có sự tham gia: mọi thành viên trong nhóm được yêu cầu bày tỏ ý kiến ​​của mình và có thể đóng góp cho tất cả các quyết định đưa ra trong dự án. Do đó, anh ấy tham gia và động viên nhiều hơn.
* Tăng cường giao tiếp: bằng cách làm việc trong cùng một phòng phát triển hoặc được kết nối thông qua các phương tiện giao tiếp khác nhau, nhóm có thể dễ dàng giao tiếp và trao đổi ý kiến ​​về các trở ngại để loại bỏ chúng càng sớm càng tốt.
* Tối đa hóa sự hợp tác: giao tiếp hàng ngày giữa khách hàng và nhóm cho phép họ cộng tác chặt chẽ hơn.
* Tăng năng suất: vì nó loại bỏ các ràng buộc nhất định của các phương pháp cổ điển, chẳng hạn như tài liệu hoặc chính thức hóa phóng đại, SCRUM cho phép tăng năng suất của nhóm. Bằng cách thêm vào trình độ này của từng mô-đun cho phép xác định ước tính, mọi người đều có thể so sánh hiệu suất của họ với năng suất trung bình của nhóm.

**5. RỦI RO**

##### Bảng 5.1: Đánh giá khả năng và mức độ nghiêm trọng từng rủi ro.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ĐÁNH GIÁ KHẢ NĂNG VÀ MỨC ĐỘ NGHIÊM TRỌNG RỦI RO** | | | |
| **L** | Được đánh giá là Thấp | **E** | Được đánh giá là Cực (Chỉ được sử dụng cho Nghiêm trọng) |
| **M** | Được đánh giá là Trung bình | **NA** | Không được đánh giá |
| **H** | Được đánh giá là cao |  |  |

##### Bảng 5.2: Các rủi ro của dự án.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rủi ro** | **Định nghĩa** | **Cấp độ** | **Khả năng** | **Chiến lược giảm thiểu** |
| Ước tính quy hoạch dự án | Kế hoạch có thể bị trì hoãn cho ước tính ban đầu của dự án. | L | L | Phân tích và đánh giá thang đo.  Yêu cầu phân khu. |
| Yêu cầu | Mâu thuẫn nội bộ có thể tồn tại trong yêu cầu.  Các tính năng quan trọng có thể thiếu trong các thông số kỹ thuật yêu cầu chính thức. | H | H | Xác nhận với chủ sở hữu sản phẩm các yêu cầu trước khi thiết kế. |
| Dự án dự kiến | Sắp xếp thời gian cho công việc. | M | M | Tiến độ dự án được cập nhật và đánh giá thường xuyên. |
| Kinh nghiệm lập trình | Ngôn ngữ lập trình và công nghệ. | M | L | Chia sẻ kinh nghiệm để giảm thời gian nghiên cứu. |
| Quy trình kỹ thuật | Những khó khăn trong kỹ thuật mới. | L | M | Phân tích và đánh giá các kỹ thuật mới để cải thiện những cái cũ. |
| Mạng | Chặn bởi băng thông hạn chế. | H | H | Nâng cấp mạng truyền dẫn. |
| Thời gian | Thời gian thực hiện dự án quá ngắn, vì vậy nhóm của chúng tôi không thể hoàn thành dự án này trong một thời gian ngắn.  Trong quá trình thực hiện dự án, nhóm của chúng tôi để học hỏi và có nhiều việc phải làm, chúng tôi không thể tập trung toàn bộ thời gian để thực hiện dự án này. | H | M | Tăng thời gian cá nhân làm việc trong thời gian lưu trú của họ vào cuối tuần. |
| Quản lý dự án | Hệ thống quản lý dự án có thể không đủ để hỗ trợ các yêu cầu của dự án. | L | H | Thảo luận với nhóm để đưa ra giải pháp và độ chính xác phù hợp. |