Практическая работа №1

**Подготовка проектных документов: плана и паспорта**

**Цель работы:** Изучить основные аспекты разработки плана и паспорта проекта.

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен **иметь практический опыт:**

* использования инструментальных средств обработки информации;
* формирования отчетной документации по результатам работ;
* использования стандартов при оформлении программной документации;

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен **уметь:**

* осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации,
* создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств;

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен **знать:**

* основные процессы управления проектом разработки.

**Задание для практической работы:**

1. Изучить теоретическую часть
2. Выполнить практическую часть
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет.

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

* 1. **Паспорт проекта**

**Паспорт (устав) проекта** - основополагающий документ проекта. Разработка паспорта проекта - процесс, который относится к группе процессов инициации проекта. В разработке первоначального содержания и паспорта проекта важную роль играет инвестор проекта.

В паспорте проекта документируются первоначальные требования к проекту, удовлетворяющие потребностям и ожиданиям заинтересованных сторон.

Паспорт проекта является завершением процесса инициации и началом этапа планирования проекта. Паспорт проекта предназначен для описания проекта и необходим для управления им.

Паспорт проекта готовит куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и при необходимости представителем заказчика проекта.

Форма паспорта проекта не подлежит корректировке при заполнении.

Паспорт проекта оформляется в нескольких экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

Базовая (первая) версия паспорта проекта утверждается ответственным за его утверждение лицом и является признанием того, что работы по проекту могут быть начаты. Все изменения, касающиеся целей проекта, согласовываются с заказчиком (и/или) инвестором проекта и обязательно вносятся в паспорт проекта.

Паспорт проекта документирует бизнес-потребности, текущее понимание потребностей заказчика, а также новый продукт, услугу или результат, который планируется создать, например:

* + назначение или обоснование проекта;
  + измеримые цели проекта и соответствующие критерии успеха;
  + требования высокого уровня;
  + описание проекта высокого уровня;
  + риски высокого уровня;
  + сводное расписание контрольных событий;
  + сводный бюджет;
  + требования к одобрению проекта (что составляет успех проекта, кто решает, что проект оказался успешным, и кто подписывает проект);
  + назначенный менеджер проекта, уровень ответственности и полномочий;
  + имя и полномочия спонсора или другого лица (лиц), утверждающего устав проекта

За подготовку и внесение изменений в паспорт проекта в компании необходимо назначить ответственное лицо.

Изменения в паспорт проекта должны вноситься в следующих случаях:

* + произошли изменения в параметрах проекта (сроки, содержание, бюджет, качество);
  + произошли изменения в требованиях заказчика (и/или) инвестора проекта;
  + произошли изменения в параметрах продукта проекта;
  + произошли изменения во внутренних/внешних условиях проекта.

Изменения в паспорт проекта должны быть оформлены соответствующим образом, а внесение изменений в паспорт проекта должны быть санкционированы руководителем проекта.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами паспорт проекта изменения оформляются отдельным документом– «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью паспорта проекта.

По завершении проекта паспорт проекта и все изменения к нему должны быть включены в архив проекта. После завершения проекта, которое фиксируется приказом, изменения в паспорте проекта запрещены.

По завершении проекта все версии паспорта проекта должны быть включены в архив проекта.

Для разработки паспорта проекта используется метод экспертной оценки.

**Метод экспертной оценки** широко применяется в менеджменте и представляет собой оценку чего-либо (проблемы, документа, ситуации, объекта и т.д.) группой экспертов.

**Цель метода экспертной оценки -** получить мнение нескольких специалистов сразу и выработать решение на основе их мнения. Мнение группы считается менее субъективным и более точным, чем мнение одного человека.

**Эксперт -** человек, обладающий специальными знаниями, навыками, опытом. В качестве экспертов могут выступать ключевые сотрудники организации, представляющие разные функциональные области, приглашенные эксперты, в качестве которых могут выступать консультанты, общественные и частные организации и т.д.

* 1. **План управления проектом**

Процесс разработки плана управления проектом есть процесс документации действий, необходимых для определения, подготовки, интеграции и координации всех вспомогательных планов. Корректно составленный план управления проектом является основным источником информации о том, как проект будет планироваться, оцениваться, контролироваться и закрываться. План управления проектом обновляется и редактируется в рамках процесса осуществления интегрированного управления изменениями проекта, для поддержки версионности документа рекомендуется использовать лист управления документом.

План управления проектом может быть либо резюмирующим, либо детализированным и состоять из одного или нескольких вспомогательных планов и прочих элементов.

План управления проектом рекомендуется разделять на 3 блока по характеру содержащейся в них информации.

1. Вспомогательные планы управления проектом, в число которых входят:

* + - план управления содержанием проекта;
    - план управления расписанием проекта;
    - план управления стоимостью проекта;
    - план управления качеством проекта;
    - план управления обеспечением персоналом;
    - план управления коммуникациями проекта;
    - план управления рисками проекта;
    - план управления конфигурацией.

2. Базовая линия проекта, состоящая из:

* + - базового расписания проекта;
    - базового плана по стоимости;
    - базового плана по качеству;
    - базового плана по конфигурации;
    - реестра рисков.

3. Результаты анализа, проведенного проектной командой в отношении содержания, объема и сроков проекта.

Создавая планы – важно правильно к ним относиться:

План – это не «клятва», а «прогноз». Во многих сферах (в том числе и в сфере информационных технологий) невозможно совершенно точно прогнозировать продолжительность, а порой и состав работ. Может показаться, что это дискредитирует идею планирования, однако это не так. Помните – что нельзя спланировать, нельзя и сделать.

Планируйте с «диапазоном». Не выдавайте (и не требуйте) точную оценку там, где ее дать нельзя. Донесите до всех членов команды и экспертов, которые помогают вам планировать проект, что вы не просите с них клятву «уложиться к определенной дате», вам нужна реалистичная оценка и возможные отклонения от нее. Однако настаивайте на реалистичности оценок.

Опасайтесь раздувания оценок (padding). Член команды, эксперт или вы сами, поставленный в жесткие условия («выдать реалистичные оценки») испытывает соблазн завысить свои прогнозы, чтобы подстраховаться. Чтобы противостоять padding, особенно общаясь с техническими экспертами, многократно превосходящими вас в своих инженерных компетенции – нужен очень серьезных навык общения и знание психологии людей.

Планы будут изменяться. На это необходимо ориентироваться сразу. В отличие от устава, единожды созданного и практически не подверженного изменениям, планы проекта – документы весьма «живые». По ходу выполнения работ, мы будем узнавать и выявлять

новые нюансы, детали, столкнемся с форс-мажорами. Чтобы наши планы оставались достоверными – придется их корректировать.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

1. **Заполните паспорт своего проекта (см. Приложение1).**
   1. *Титульный лист паспорта проекта*

На титульном листе указывается наименование проекта. Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

* «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г.Валуйки»;
* «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указывается номер, соответствующий Вашему порядковому номеру в классном журнале.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (представитель координирующего органа)» указывается фамилия, имя и отчество преподавателя, ставится подпись преподавателя проекта и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта, студент, разрабатывающий проект)» указывается группа, фамилия, имя, отчество студента, ставится его подпись и дата подготовки документа.

*1.2. Общие сведения о документе*

Данный раздел проекта не изменяется.

* 1. *Группа управления проектом*

Данный раздел содержит подробную информацию об исполнителе, координирующем органе и их представителях в проекте. Также необходимо указать данные относительно представителя заказчика в том случае, если он введен в состав группы управления проектом.

В графе «Название организации» таблицы указывается полное наименование организации (ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»).

В графе «ФИО, должность, контактные данные представителя» таблицы указываются фамилия, имя и отчество принимающего проект преподавателя.

* 1. *.Цель и результат проекта, сроки реализации*

Данный раздел содержит подробную информацию о цели, способе её достижения, результате и пользователях проекта.

В строке «Измеримая цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

* + - отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
    - иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
    - быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
    - полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта. Пример: организовать переработку муки в объеме 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района к концу 2016 года.

Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: строительство и организация работы мельницы.

В строке «Результат проекта» в графе «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, планируемых получить в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактически результат - это подтверждение достижения цели.

Пример: организована работа мельницы по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района.

В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного результата проекта.

В строке «Требования к результату проекта» в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.). В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного требования. Данные документы должны входить в состав документов, подтверждающих выполнение работ проекта.

Для экономических проектов обязательными требованиями к результату являются:

* + - * количество созданных новых рабочих мест;
      * размер среднемесячной заработной платы (необходимо руководствоваться установленным размером среднемесячной заработной платы в целом по области);
      * размер налоговых поступлений в консолидированный бюджет области (в соответствии с утвержденными нормативами налоговой нагрузки на уровне региона).

В строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

При необходимости паспорт проекта может быть дополнен следующими приложениями:

* технико-экономическое обоснование проекта;
* бизнес-план проекта;
* концепция проекта;

прочие материалы, которые дают более детальное представление о проекте

1. **Заполните план управления проектом (см. Приложение 2).**

**План управления проектом** - обязательный документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

Задачи и сроки исполнения, установленные в плане управления проектом, являются обязательными для исполнения руководителем проекта и всеми участниками рабочей группы. Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом.

* 1. *.Титульный лист плана управления проектом.*

На титульном листе указывается наименование проекта. Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

* + «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г.Валуйки»;
  + «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородскойобласти».

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указывается номер, соответствующий Вашему порядковому номеру в классном журнале.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (представитель координирующего органа)» указывается фамилия, имя и отчество преподавателя, ставится подпись преподавателя проекта и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта, студент, разрабатывающий проект)» указывается группа, фамилия, имя, отчество студента, ставится его подпись и дата подготовки документа.

*2.2. Общие сведения о документе*

Данный раздел проекта не изменяется.

* 1. *.Календарный план-график работ по проекту.*

Данный раздел предназначен для формализации мероприятий проекта, содержит перечень работ и процессов, которые планируется выполнить в рамках проекта.

Под кодом задач проекта (графа «Код работы/процесса. Код») понимается цифровое обозначение работ и процессов в порядке их следования в проекте (1, 2, 3, 4 и т.д.). Задача может состоять из подзадач, имеющих подчиненный уровень иерархии (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.).

В графе «Код работы/процесса. Тип (Р/П)» обозначается принадлежность выполняемых действий в рамках проекта к процессу или работе. Для работ в данной графе необходимо отразить сокращение в виде «Р», для процессов – в виде «П».

В графе «Название работы/процесса» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы и процессы нижнего уровня.

При выделении процессов в рамках проекта необходимо руководствоваться типовыми процессами, представленными в таблице 2.1.

**Таблица 2.1 Типовые процессы проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Типовой процесс** |
| Строительство и реконструкция | Экспертиза проектно-сметной документации |
| Формирование пакета документов для разработки проектно-сметной документации |
| Разработка технического задания |
| Разработка проектно-сметной документации |
| Формирование пакета документов для получения разрешения на  строительство |
| Контроль за исполнением строительно-монтажных работ |
| Формирование пакета документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Приемка объекта в эксплуатацию |
| Передача объекта на баланс |
| Работа с информационными системами | Контроль и систематическая актуализация сведений в существующих информационных системах |
| Мониторинг работоспособности программного продукта/программно-аппаратного комплекса |
| Устранение неисправностей и тестирование действующего  программного продукта/программно-аппаратного комплекса |
| Регистрация новых пользователей существующих систем |
| Сопровождение и техническая поддержка информационной системы и  оборудования |
| Имущественные и земельные отношения | Оформление договора/акта аренды, купли-продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок |
| Подготовка документации, организация и проведения аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды/продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок |
| Государственная регистрация права (сделки) на недвижимое имущество или земельный участок |
| Постановка объекта недвижимости или земельного участка на государственный кадастровый учет |
| Получение сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объектах недвижимости и земельных участках |
| Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |
| Выполнение кадастровых работ |
| Подбор земельного участка для строительства |
| Инвентаризация имущества |
|  | Вычитка, экспертиза, редактирование, подготовка к визированию документов/представленной информации на соответствие установленным требованиям и нормативной правовой документации |
| Контроль мониторинг, экспертиза и анализ | Контроль за исполнением качественных и количественных  характеристик нормативных правовых актов |
| Оценка динамики и качества показателей, численности; изменений объекта исследования |
| Определение влияния отклонений от установленных  требований/нормативных значений |
| Оценка оптимальности расходов бюджета различных уровней |
|  | Определение качества показателей |
| Свод показателей |
| Мониторинг показателей, состояния объекта, текущей ситуации, существующего опыта и практик и прочее |
| Организация и проведение проверок на постоянной основе |
| Проведение оценочных процедур |

|  |  |
| --- | --- |
| Организация финансирования и предоставление форм государственной поддержки | Подготовка пакета документов для Инвестиционного совета при Губернаторе области |
| Выполнение процессов в рамках процедур по предоставлению грантов, гарантий, обеспечению субсидиями |
| Контроль за использованием грантов, гарантий, субсидий и прочее |
| Подготовка пакета документов для включения объектов в инвестиционные программы по обеспечению инженерной  инфраструктурой хозяйствующих субъектов |
| Осуществление финансирования проектных работ (контракта,  мероприятий и прочее) |
| Контроль освоения денежных средств |
| Выплаты стипендий и иные социальные выплаты |
| Информационное сопровождение | Разработка, согласование и утверждение схем, концепций, макетов рекламного продукта |
| Изготовлени~~е~~ полиграфической, рекламной продукции |
| Подготовка, размещение, выпуск пресс-релизов, статей, видеороликов и другого рода информации в средствах массовой информации; организация брифингов |
| Организация участия средств массовой информации в мероприятиях |
| Организация и проведение аккредитации средств массовой информации |
| Проведение мониторинга публикаций |
| Реорганизационные процедуры | Процедуры лицензирования, аккредитации, аттестации |
| Процедуры реорганизации и ликвидации |
| Кадровые процедуры и формирование компетенций | Организация и сопровождение процедур назначения и освобождения от должности |
| Организация и сопровождение процедур заключения и оформления служебных контрактов, трудовых договоров |
| подготовка и оформление наградных документов и документов о поощрении |
| организация и проведение профилактических медицинских осмотров |
| организация конкурсов и включение в кадровые резервы |
| Организация стажировки |
| Организация и проведение систематической профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения |
| Оценка обучения (тестирование и прочее) |
| Оказание методической поддержки |
| Договорная работа, закупочная деятельность | Запрос и подготовка коммерческих предложений |
| Подготовка конкурсной документации |
| Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. гос. контрактов) и прочее |
| Разработка государственного задания |
| Объявление и проведение торгов |
| Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора, контракта и прочее |
| Государственная регистрация договора, контракта и прочее |
| Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора, контракта и прочее |

При определении степени детализации блоков работ проекта рекомендуется руководствоваться следующим принципом: в случае, если ответом на ниже представленные вопросы является «нет», то данный блок работ, возможно декомпозировать далее:

* + за работой или процессом закреплен единственный ответственный?
  + блок работ означает получение единственного результата?
  + требования к ресурсам в ходе выполнения работ или процессов блока работ значительных изменений не претерпят?
  + Отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
  + Можно ли рассчитать продолжительность стоимости блока работ достаточной точностью работ?
  + достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?
  + ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?
  + можно ли точно определить, когда блок работ реализован?
  + понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

**Пример перечня блоков работ по проекту:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Архитектурное проектирование** |
| 1.1. | Разработка генерального плана застройки |
| 1.2. | Разработка проекта планировки территории |
| 1.3. | Разработка ТЗ на проектирование |
| 1.4. | Определение проектной организации |
| 1.5. | Разработка эскизного проекта |
| 1.6. | Согласование эскизного проекта |
| 1.7. | Разработка проектно-сметной документации |
| 1.8. | Проведение государственной экспертизы |
| **2.** | **Организация строительства** |
| 2.1. | Оформление документов на земельный участок |
| 2.2. | Получение разрешения на строительство |
| 2.3. | Подготовка пакета документов для проведения конкурса по выбору генподрядчика |
| 2.4. | Проведение конкурса по отбору генподрядчика |
| 2.5. | Заключение договора генподряда |
| 2.6. | Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования |
| 2.7. | Выбор подрядчика |
| 2.8. | Подготовка и утверждение графика строительства |
| **3.** | **Обеспечение финансирования** |
| 3.1. | Формирование реестра потенциальных арендаторов |
| 3.2. | Разработка и утверждение бизнес-плана |
| 3.3. | Открытие кредитной линии |
| **4.** | **Выполнение строительно-монтажных работ** |
| 4.1. | Выполнение земляных работ |
| 4.2. | Подключение к инженерным сетям |
| 4.3. | Устройство свайных фундаментов |
| 4.4. | Устройство перекрытия на отметке -2,150 |
| 4.5. | Устройство стен техподполья |
| 4.6. | Устройство перекрытий на отм. 0,000 |
| 4.7. | Устройство стен и перегородок 1, 2, 3, 4, 5 этажей |
| 4.7.1. | устройство стен и перегородок 1 этажа |
| 4.7.2. | устройство стен и перегородок 2 этажа |
| 4.7.3. | устройство стен и перегородок 3 этажа |
| 4.7.4. | устройство стен и перегородок 4 этажа |
| 4.7.5. | устройство стен и перегородок 5 этажа |
| 4.8. | Устройство перекрытий на 1, 2, 3, 4, 5 этажах |
| 4.8.1. | устройство перекрытий на 1 этаже |
| 4.8.2. | устройство перекрытий на 2 этаже |
| 4.8.3. | устройство перекрытий на 3 этаже |
| 4.8.4. | устройство перекрытий на 4 этаже |
| 4.8.5. | устройство перекрытий на 5 этаже |
| 4.9. | Устройство покрытия |
| 4.10. | Монтаж лестничных маршей |
| 4.11. | Устройство кровли |
| 4.12. | Наружная отделка |
| 4.13. | Установка оконных и дверных блоков |
| 4.14. | Монтаж витражей |
| 4.15. | Закрыт тепловой контур |
| 4.16. | Поставки и монтаж инвентаря и оборудования |
| 4.17. | Внутренняя отделка |
| 4.18. | Благоустройство территории |
| 4.19. | Разводка системы водоснабжения и водоотведения |
| 4.20. | Разводка системы отопления |
| 4.21. | Устройство системы вентиляции |
| 4.22. | Устройство системы газоснабжения |
| 4.23. | Разводка силового электрооборудования и освещения |
| 4.24. | Подключение инженерных сетей |
| 4.25. | Сдача объекта госкомиссии |
| 4.26. | Регистрация права собственности на объект |
| **5.** | **Сдача объекта в аренду** |
| 5.1. | Распределение квартир по организациям |
| 5.2. | Распределение нежилых помещений по целевому назначению |
| 5.3. | Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м |
| 5.4. | Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м |
| 5.5. | Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м |
| **6.** | **Организация вспомогательных сервисов** |
| 6.1. | Разработка проекта сервисного обслуживания квартир |
| 6.2. | Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений |
| 6.3. | Осуществление сервисного обслуживания квартир |
| 6.4. | Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений |
| **7.** | **Организация эксплуатации объекта и заселение** |
| 7.1. | Выбор управляющей компании |
| 7.2. | Заключение договора с управляющей компанией |
| 7.3. | Приемка объекта управляющей компанией |
| 7.4. | Размещение резидентов, кв.м |

В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ или процессов, например: акт выполненных работ, протокол конкурсной комиссии.

Для блоков работ подтверждающий документ не указывается.

В случае, если работа или процесс выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

Документы, указываемые в данной графе, на стадии реализации проекта являются основанием для подтверждения выполнения соответствующей работы или процесса.

В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ и процессов, предусмотренных планом- графиком проекта. При распределении ответственности за работы и процессы проекта необходимо руководствоваться принципом «за каждой работой или процессом закреплен единственный ответственный».

* 1. *Команда проекта*

Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители группы, необходимые службы и организации, которые заняты в работах по проекту.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

В графе «ФИО, основное место работы, должность» указывается фамилия, имя и отчество, место работы и должность лица, входящего в команду проекта.

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта, ответственный за блок работ и члены рабочей группы.

Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)»

* 1. *Планирование коммуникаций.*

Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?»и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос«Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций.

Укажите «Когда?» и «Как?» передается информация в вашем проекте.

* 1. *Заинтересованные лица,инвесторы.*

Раздел содержит подробную информацию о лицах, непосредственно заинтересованных в результате проекта, но не вошедших в команду проекта. Здесь необходимо отразить данные об инвесторе проекта (в случае его наличия) и иную информацию о крупных потенциальных покупателях и поставщиках проекта с указанием сферы их интересов.

Подумайте, кому может быть интересен ваш проект и его реализация. Укажите данные организаций и физических лиц.

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

* план управления качеством проекта;
* глоссарий терминов иопределений;
* план усовершенствования процессов проекта;
* план управления закупками;
* план управления персоналом и др.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое Паспорт проекта? Для чего он разрабатывается?
2. Расскажите про метод экспертной оценки?
3. Опишите блоки плана управления проектом?

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

УТВЕРЖДАЮ:

(представитель координирующего органа) преподаватель ГБПОУ АО «АКВТ»

/Горобец И. В. /

(подпись) (ФИО преподавателя)

«\_» 2022 г.

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

**Разработка мобильного приложения «WeatherApp»**

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер: 02

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

(руководитель проекта)

Студент группы ПБ-32к\_

/Зиновьева Д.В. /

(подпись) (ФИО студента)

«\_» 2022 г.

**Общие сведения о документе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назначение документа:** | регламентация взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта |
| **Количество экземпляров и место хранения:** | выпускается в 1-м экземпляре, который хранятся у руководителя проекта и сдается представителю координирующего органа |
| **Содержание:** | 1. Группа управления проектом 2. Цель и результат проекта, сроки реализации |
| **Изменения:** | изменения в паспорт проекта вносятся путем оформления ведомости изменений |

* 1. **Группа управления проектом**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название организации** | **ФИО,**  **должность, контактные данные представителя** |
| **Координирующий орган:**  ГБПОУ АО «АКВТ» | **Представитель координирующего органа проекта:** ПреподавательГБПОУ АО «АКВТ» (Горобец И. В.) |
| **Исполнитель:**  **Зиновьева Д.В. ПБ-32к**  (ФИО студента, группа) | **Руководитель проекта:**  **Зиновьева Д.В.**  (ФИО студента)  **ПБ-32к**  (группа)  Телефон: 8-900-000-00-00  E-mail: Е-mail@mail.ru |

* 1. **Цель и результат проекта, сроки реализаци**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Измеримая цель проекта:** | Готовый программный продукт «Мобильное приложение «Weather App»» | |
| **Способ достижения цели:** | - освоение вопроса использования Kotlin для разработки ПП  - исполнение проекта в оптимальные сроки  - быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект  - Изучение инструментов среды разработки, качественное планирование действий и строгий подход к обучению во время выполнения работ | |
| **Результат проекта:** | **Результат:** | **Вид подтверждения:** |
| Приложение «Weather App» | - Пакет документов  - Установщик ПП |
| **Требования к результату проекта:** | **Требование:** | **Вид подтверждения:** |
| Разработанный интерфейс и логика программы на мобильное приложение | Листинг программы |
| Разработанная база данных | Листинг БД |
| Разработанная документация для мобильного приложения | Руководство пользователя |
|  |  |  |
| **Пользователи результатом проекта:** | Пользователи мобильных устройств на ОС Android | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

УТВЕРЖДАЮ:

(представитель координирующего органа) преподаватель ГБПОУ АО «АКВТ»

/\_Горобец И. В. /

(подпись) (ФИО преподавателя)

«\_» 20 г.

**ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ**

**Разработка мобильного приложения «WeatherApp»**

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер: 02

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

(руководитель проекта)

Студент группы ПБ-32к \_

/ Зиновьева Д.В. /

(подпись) (ФИО студента)

«\_» 2022 г.

**Общие сведения о документе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назначение документа:** | детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов |
| **Количество экземпляров и место хранения:** | выпускается в 1-м экземпляре, который хранятся у руководителя проекта и сдается представителю координирующего органа |
| **Содержание:** | 1. Календарный план-график работ по проекту 2. Команда проекта 3. Планирование коммуникаций 4. Заинтересованные лица,инвесторы |
| **Изменения:** | изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений |

1. **План-график работ по проекту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код работы/ процесса** | | **Название работы/процесса** | **Документ, подтверждающий выполнение** | **ФИО ответственного исполнителя** |
| код | тип (Р/П) |
| 1 | П | Написание технического задания | Техническая документация | Зиновьева Д.В. |
|  |  | **Разработка базы данных** |  |  |
| 2 | П | Создание базы данных | Листинг на языке SQL | Зиновьева Д.В. |
| 3 | Р | Создание аккаунта администратора |  | Зиновьева Д.В. |
|  |  | **Разработка ПП** |  |  |
| 4 | П | Разработка макета интерфейса | Макет интерфейса проекта | Зиновьева Д.В. |
| 5 | П | Разработка стилей проекта | Листинг на языке XAML | Зиновьева Д.В. |
| 6 | П | Разработка внешнего вида окон | Макет окон программы | Зиновьева Д.В. |
| 7 | Р | Написание логики программы |  | Зиновьева Д.В. |
| 8 | Р | Внедрение базы данных в проект |  | Зиновьева Д.В. |
|  |  | **Написание дополнительной документации** |  |  |
| 9 | П | Написание руководства пользователя ПП | Руководство пользователя ПП | Зиновьева Д.В. |
| 10 | П | Составление установочного пакета ПП | Руководство по установке ПП | Зиновьева Д.В. |
|  |  | **Тестирование** |  |  |
| 11 | П | Тестирование ПП | Отчёт по тестированию | Зиновьева Д.В. |

**4.Команда проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО, должность и основное место работы** | **Роль в проекте** |
|  | Горобец И. В.  Преподаватель ГБПОУ АО «АКВТ» | Куратор проекта |
|  | Сафрыгина З. К.  Преподаватель ГБПОУ АО «АКВТ» | Руководитель проекта |
|  | Зиновьева Д.В.  Студент ГБПОУ АО «АКВТ» | Администратор проекта |
|  | Зиновьева Д.В.  Студент ГБПОУ АО «АКВТ» | Исполнитель проекта |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. Планирование коммуникаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Какая**  информация передается | **Кто**  передает информацию | **Кому**  передается информация | **Когда**  передает информацию | **Как**  передается информация |
| 1. | Статус проекта | Руководитель проекта | Представителю заказчика, куратору | Еженедельно (понедельник) /в день поступления информации/  не реже 1 раз в квартал | Телефонная связь/ электронная почта /  совещание |
| 2. | Обмен информацией о текущем  состоянии проекта | Администратор проекта | Участникам проекта | Еженедельно | Телефонная связь/ электронная почта /  совещание |
| 3. | Документы и информация по  проекту | Ответственный по  направлению | Администратору проекта и  адресатам | В день поступления информации | электронная почта /  совещание |
| 4. | О выполнении работы или  процесса | Администратор проекта | Руководителюпроекта,  операторумониторинга | в день поступления информации | Телефонная связь/ электронная почта /  совещание |
| 5. | Отчет о выполнении блока работ | Администратор проекта | Группе управления,  оператору мониторинга | в день поступления информации | электронная почта /  совещание |
| 6. | Ведомость изменений | Администратор проекта | Группе управления,  оператору мониторинга | в день поступления информации | электронная почта /  совещание |
| 7. | Мониторинг реализации проекта | Оператор мониторинга | В проектный офис | Еженедельно | Телефонная связь/ электронная почта /  совещание |
| 8. | Информация о наступивших или  возможных рисках и отклонениях по проекту | Администратор проекта,  ответственное лицо по направлению | Руководителю проекта | в день поступления информации | Телефонная связь/ электронная почта /  совещание |
| 9. | Информация о наступивших  рисках и осложнениях по проекту | Руководитель проекта | Куратору | в день поступления информации | Телефонная связь/ электронная почта /  совещание |
| 10. | Информация о неустранимом  отклонении по проекту | Руководитель проекта | Куратору | в день поступления информации | Телефонная связь/ электронная почта /  совещание |
| 11. | Обмен опытом, текущие вопросы | Руководитель проекта | Рабочей группе  и приглашенным | в день поступления информации | Телефонная связь/ электронная почта /  совещание |
| 12. | Приглашения на совещания | Администратор проекта | Участникам совещания | Еженедельно | Телефонная связь, эл. почта |
| 13. | Передача поручений, протоколов,  документов | Администратор проекта | Исполнителю  проекта | в день поступления информации | электронная почта /  совещание |
| 14. | Подведение итогов | Руководитель проекта | Куратору | в день поступления информации | Совещание |
| 15. | Тестирование проекта | Исполнитель проекта | Администратору, куратору, рабочей группе | В день поступления информации | Совещание/Телефонная связь/эл.почта |

6.**Заинтересованные лица, инвесторы**

|  |  |
| --- | --- |
| Заинтересованное лицо, инвестор | Должность, контактные данные |
| Для юридических лиц: | Иванова Инна Ивановна |
| Роль в проекте (инвестор): | Директор |
| Название организации: АКВТ  Телефон: +70000000000  Адрес: улица Улица, дом Дом  E-mail: mail\_adress@gmail.com | Телефон: +7000000000  E-mail: mail\_adress@gmail.com |
| Для физических лиц:  Роль в проекте(инвестор):    Иванова Инна Ивановна  Адрес: ул. Улица, д. Дом | Должность по основному месту работы: администратор  Телефон: +70000000000  E-mail: mail\_adress@gmail.com |