# 1. 프로젝트 개요서 (Project Overview)

## 목적

프로젝트의 배경, 필요성, 주요 목표를 간략하게 설명

## 주요 내용

### 프로젝트 배경 및 필요성

* 프로젝트가 시작된 이유와 배경 설명

### 목표 및 기대 효과

* 목표
* 기대 효과

### 주요 이해관계자

* 이해관계자 목록 및 역할

### 프로젝트 일정 개요

* 주요 단계 및 예상 일정

# 2. 요구사항 정의서 (Requirements Specification)

## 목적

프로젝트의 기능적/비기능적 요구사항을 명확히 정의

## 주요 내용

### 기능적 요구사항

* 데이터 소스
* 데이터 수집 주기
* 데이터 변환 및 저장 방식

### 비기능적 요구사항

* 성능
* 보안
* 확장성
* 유지보수성

### 이해관계자의 요구사항

* 이해관계자 목록 및 요구사항

# 3. 기술 제안서 (Technical Proposal)

## 목적

기술적 솔루션 및 접근 방안을 제안

## 주요 내용

### 기술 스택 및 도구 선정 이유

* 기술 및 도구 목록
* 선택 이유

### 데이터 수집 방법론

* 데이터 소스 접근 방법
* 데이터 수집 주기 및 빈도

### 데이터 파이프라인 아키텍처

* ETL/ELT 프로세스 설명
* 데이터 처리 및 변환 방법

### 데이터 저장소

* 데이터 저장소 유형 및 선정 이유
* 데이터베이스 구조

### 데이터 품질 관리 방안

* 데이터 검증 및 정합성 체크 방법
* 품질 관리 절차

# 4. 프로젝트 계획서 (Project Plan)

## 목적

프로젝트의 전반적인 계획과 일정 관리

## 주요 내용

### 작업 분류 체계 (Work Breakdown Structure, WBS)

* 작업 분류 및 세부 항목

### 상세 일정 (Gantt 차트)

* 프로젝트 일정

### 주요 마일스톤 및 deliverables

* 주요 마일스톤 및 인도물

### 자원 계획 (인력, 예산, 장비 등)

* 자원 계획

# 5. 위험 관리 계획서 (Risk Management Plan)

## 목적

프로젝트에서 발생할 수 있는 위험 요소를 식별하고 관리 방안을 제시

## 주요 내용

### 잠재적 위험 요소 식별

* 위험 요소 목록

### 위험 평가 (가능성 및 영향도)

* 위험 평가 방법 및 결과

### 위험 대응 계획 (회피, 완화, 수용, 이전)

* 위험 대응 방안

# 6. 데이터 수집 전략 및 계획서 (Data Collection Strategy and Plan)

## 목적

데이터 수집 방법과 절차를 상세히 설명

## 주요 내용

### 데이터 소스 및 접근 방법

* 데이터 소스 목록
* 접근 방법 및 절차

### 데이터 수집 주기 및 빈도

* 데이터 수집 주기
* 수집 빈도

### 데이터 처리 및 변환 전략

* 데이터 처리 방법
* 데이터 변환 절차

### 데이터 저장 및 관리 방법

* 데이터 저장소 유형
* 데이터 관리 절차

# 7. 품질 보증 계획서 (Quality Assurance Plan)

## 목적

데이터 및 시스템의 품질을 보장하기 위한 계획 수립

## 주요 내용

### 데이터 검증 및 정합성 체크 방법

* 데이터 검증 방법

### 테스트 계획 및 절차

* 테스트 계획
* 테스트 절차

### 품질 기준 및 목표

* 품질 기준
* 목표

# 8. 보안 계획서 (Security Plan)

## 목적

데이터 수집, 저장 및 처리 과정에서의 보안 방안을 제시

## 주요 내용

### 데이터 접근 통제 방안

* 접근 통제 방법

### 데이터 암호화 방법

* 암호화 방법

### 보안 모니터링 및 감사 계획

* 모니터링 계획
* 감사 계획

# 9. 커뮤니케이션 계획서 (Communication Plan)

## 목적

프로젝트 내외부의 효과적인 의사소통을 위한 계획

## 주요 내용

### 이해관계자 식별 및 커뮤니케이션 요구사항

* 이해관계자 목록 및 요구사항

### 커뮤니케이션 방법 및 채널

* 커뮤니케이션 방법
* 커뮤니케이션 채널

### 정기 보고 일정 및 형식

* 보고 일정
* 보고 형식

# 10. 프로젝트 완료 보고서 (Project Closure Report)

## 목적

프로젝트 완료 시 성과와 교훈을 정리

## 주요 내용

### 프로젝트 성과 평가

* 성과 평가

### 주요 성과 및 달성 목표

* 주요 성과
* 달성 목표

### 문제점 및 해결 방안

* 문제점
* 해결 방안

### 향후 개선 사항

* 개선 사항