|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **КАФЕДРА КОМПЬЮТЕРНЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ** | |  | |  | | Москва, 2015 | |
| система управления требованиями  УСТАВ ПРОЕКТА  Листов ХХ  Версия 1.0 |
| 2021 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Назначение и порядок актуализации документа 5](#_Toc499910074)

[1.1. Назначение документа 5](#_Toc499910075)

[1.2. Порядок поддержки документа в актуальном состоянии 5](#_Toc499910076)

[2. Общие сведения 6](#_Toc499910077)

[2.1. Название проекта 6](#_Toc499910078)

[2.2. Сроки выполнения проекта 6](#_Toc499910079)

[2.3. Заказчик, ключевые участники и заинтересованные стороны проекта 6](#_Toc499910080)

[2.4. Цели проекта 7](#_Toc499910081)

[2.5. Основание для выполнения проекта и источники финансирования 7](#_Toc499910082)

[3. Содержание проекта 8](#_Toc499910083)

[4. Связанные проекты (мероприятия) 9](#_Toc499910084)

[5. Детальный план-график выполнения проекта и контрольные точки 10](#_Toc499910085)

[6. Роли и коммуникации в проекте 11](#_Toc499910086)

[6.1. Роли в проекте 11](#_Toc499910087)

[6.2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами проекта 14](#_Toc499910088)

[6.3. Подготовка, согласование и утверждение документов проекта 14](#_Toc499910089)

[6.4. Координация работ и коммуникации в проекте 15](#_Toc499910090)

[7. Риски проекта 17](#_Toc499910091)

[8. Список использованных источников 19](#_Toc499910092)

[Приложение 1. Роли и контактная информация 20](#_Toc499910093)

[Список изменений 21](#_Toc499910094)

**Термины и определения**

**УКАЗАНИЕ:**

В разделе «Термины и определения» указывается описание терминов и определений, использующихся в данном документе, или ссылка на документ, в котором они описаны

**ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ:**

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

**Обозначения и сокращения**

**УКАЗАНИЕ:**

В разделе «Обозначения и сокращения» указываются сокращения и их расшифровка.

**ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **БМИ** | Интегрированная базовая межведомственная инфраструктура, обеспечивающая функционирование 1-й очереди ЕМИАС |
| **ГУЗ** | Государственное учреждение здравоохранения |
| **ЕМИАС** | Единая медицинская информационно-аналитической система города Москвы |
| **НИОКР** | Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы |
| **СУБД** | Система управления базами данных |
| **ТЗ** | Техническое задание |

1. Назначение и порядок актуализации документа
   1. Назначение документа

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

* 1. Порядок поддержки документа в актуальном состоянии

Документ подготовлен и актуализируется Исполнителем, согласовывается Проектным офисом Программы, утверждается Государственным заказчиком. Исполнители по документу представлены в таблице №1.

*Таблица №1 – Перечень ответственных исполнителей документа*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Организация, должность** | **Телефон** | **e-mail** | **Примечание** |
| Хрычев М.С. |  | 8(903)166-99-22 | raidermh@gmail.com |  |

1. Общие сведения
   1. Название проекта

**Наименование проекта**: Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы по созданию базовой инфраструктуры, обеспечивающей возможность контроля и управления требованиями.

**Краткое наименование проекта**: «Мисикс».

* 1. Сроки выполнения проекта

**Начало проекта**: Дата начала работ определяется датой подписания государственного контракта.

**Окончание проекта**: Не более 6 месяцев со дня начала работ.

* 1. Заказчик, ключевые участники и заинтересованные стороны проекта

*Таблица №2 Заказчик и ключевые участники проекта*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик** | **Пользователь** | **Исполнитель** | **Заинтересованные стороны** |
| НИЯУ МИФИ | Кафедра 12 | Магистранты группы М19-В01 | Кафедра 12 |

* 1. Цели проекта

В таблице №3 представлено описание целей проекта системы управления требованиями по созданию «Мисикс» и критериев оценки достижения целей проекта.

*Таблица №3 - Цели создания Системы и критерии оценки достижения целей*

| Цель | Показатель | Критерии оценки достижения целей |
| --- | --- | --- |
| Поддержка версионности | Поддержка версионности | Возможность просмотра истории изменений за все время |
| Одновременная работа нескольких пользователей | Возможность работы нескольких пользователей с одним документом | Одновременная работа 2 или более пользователей |
| Авторизации и аутентификация пользователей | Контроль прав доступа пользователей | Вход в систему по логину и паролю и возможность ограничения доступа на определённые пространства |

1. Содержание проекта

В таблице №4 представлено краткое описание содержания работ проекта.

*Таблица №4 – Содержание работ*

| **№ п/п** | **Наименование этапа** | **Срок выполнения работ** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Начало** | **Окончание** |
| 1 | Планирование проекта и требований | 15.02.2021 | 26.02.2021 |
| 2 | Анализ требований к ПО | 26.02.2021 | 05.03.2021 |
| 3 | Проектирование верхнего уровня архитектуры | 05.03.2021 | 12.03.2021 |
| 4 | Детальное проектирование | 12.03.2021 | 26.03.2021 |
| 5 | Разработка | 26.03.2021 | 30.04.2021 |
| 6 | Внутреннее тестирование | 30.04.2021 | 21.05.2021 |
| 7 | ПСИ | 21.05.2021 | 28.05.2021 |
| 8 | Внедрение и сопровождение | 28.05.2021 | 28.05.2021 |

1. Детальный план-график выполнения проекта и контрольные точки

План-график выполнения работ проекта ведется в MS Project и актуализируется еженедельно. Имя файла: misiks.mpp. В таблице №5 представлено детальное описание содержания работ проекта, подготовленного в MS Project.

*Таблица №5 – Содержание работ проекта*

| **Ид.** | **Веха** | **Название задачи** | **Длительность** | **Начало** | **Окончание** | **Предшественники** | **% завершения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

В таблице №6 представлено детальное описание ролей проекта.

*Таблица №6 – Роли в проекте*

| **№** | **Роль** | **Основные функции / Зоны ответственности** |
| --- | --- | --- |
|  | Руководитель Проекта со стороны Заказчика | 1. согласование Устава и плана-графика проекта 2. координация работы участников проекта; 3. мониторинг хода работ по контрольным точкам плана Проекта на основе регулярных отчётов Исполнителя; 4. организация приемки работ Исполнителя; 5. устранение возможных организационных проблем при проведении работ по проекту со стороны Заказчика и Пользователя; 6. эскалация проблем на уровень Руководителя проекта со стороны Исполнителя |
|  | Руководитель Проекта со стороны Исполнителя | 1. обеспечение своевременного решения возникающих проблем или своевременной их передачи на необходимый уровень управления проектом для рассмотрения и принятия решения; 2. оперативное планирование загрузки членов проектной команды; 3. ведение журнала регистрации проблем; 4. выполнение задач в соответствии с планом-графиком проекта; 5. формирование отчётности о ходе реализации проекта; |
|  | Системный аналитик | * 1. сбор, анализ и документирование требований   2. взаимодействие с заказчиками и экспертами предметных областей;   3. построение необходимых моделей, алгоритмов, прототипов;   4. проектирование программного обеспечения и комплексных систем;   5. координация разработки, тестирования, приемки и внедрения ПО; |
|  | Архитектор | 1. определение архитектурного шаблона 2. разбиение на технические подсистемы/слои/компоненты/модули 3. разработка ключевых технических сценариев взаимодействия компонентов 4. определение протоколов взаимодействия компонентов (проектирование технических интерфейсов) 5. определение форматов хранения и передачи данных 6. подбор технических средств и шаблонов для реализации подсистем. 7. работа в связке с разработчиком. 8. разработка базы программного обеспечения для дальнейшей работы с ней разработчиком. |
|  | Разработчик | 1. разработка алгоритмов решения поставленных задач. 2. разработка программы на основе анализа математических моделей и алгоритмов решения задач, обеспечивающие возможности выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники 3. разработка технологию решения задачи по всем этапам обработки информации. 4. осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных. 5. определение информации, которая подлежит обработке средствами вычислительной техники, ее объемов, структуры, макетов и схем ввода, обработки, хранения и вывода, методов ее контроля. 6. проведение корректировки разработанной программы на основе анализа выходных данных. 7. разработка инструкции по работе с программами, оформление необходимой технической документации. 8. определение возможности использования готовых программных продуктов. |
|  | Тестировщик | 1. контроль качества разрабатываемых продуктов. 2. выявление и анализ ошибок и проблем, возникающих у пользователей при работе с программными продуктами. 3. выполнение тестирование программного продукта 4. моделирование ситуаций, которые могут возникнуть в условиях эксплуатации программного обеспечения. |

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

* 1. Взаимодействие с заинтересованными сторонами проекта

В таблице №7 представлены описание взаимодействия с заинтересованными участниками проекта.

*Таблица №7 – Взаимодействие с заинтересованными участниками проекта*

| № | Участник | Описание взаимодействия | Ответственный  (на уровне ролей проекта) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Кафедра 12 (Руководство) | Совещание по созданию системы. Понять, что в итоге хочет Заказчик, фиксация пожеланий и составления протокола встречи | * Руководитель Проекта со стороны Исполнителя * Системный аналитик * Архитектор |
| 2 | Кафедра 12 (Руководство и специалисты) | Обследование пилотной зоны (5 сотрудников) | * Руководитель Проекта со стороны Исполнителя * Системный аналитик |
| 3 | Кафедра 12 (Руководство и специалисты) | Согласование и утверждение требований в результате проведенных исследований | * Руководитель Проекта со стороны Исполнителя * Системный аналитик |
| 4 | Кафедра 12 (Руководство и специалисты) | Промежуточная демонстрация результатов работ | * Руководитель Проекта со стороны Исполнителя * Системный аналитик * Архитектор |
| 5 | Кафедра 12 (Руководство и специалисты) | ПСИ и внедрение | * Руководитель Проекта со стороны Исполнителя * Системный аналитик * Архитектор * Тестировщик |

* 1. Подготовка, согласование и утверждение документов проекта

В таблице №8 представлены описание ответственностей участников проекта в части подготовки, согласования и утверждения документов проекта.

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

*Таблица №8 – Матрица согласования документов*

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

* 1. Координация работ и коммуникации в проекте

**УКАЗАНИЕ:**

В подразделе «Координация работ и коммуникации в проекте» указывается информация о координационном органе проекта и рабочих группах, их зонах ответственности, регламентах работы и порядке решения вопросов, связанных с управлением и выполнением проекта.

**ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ:**

**Координационный совет**

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

* Руководитель проекта со стороны Исполнителя;
* Главный архитектор проекта;
* Главный инженер проекта;
* Секретарь;
* …

Функции координационного совета являются:

* Утверждение технических решений;
* Выработка поручений участникам рабочей группы;
* Принятие решений по привлечению ресурсов;
* Принятие решений по изменениям состава рабочей группы;
* Выработка предложений по привлечению субподрядчиков;
* Выработка предложений по изменению сроков проекта;
* …

Координационный совет собирается не реже 1 раза в 2 недели, плановое заседание проводится по вторникам с 16:00 до 17.00 мск по месту расположения Проектного офиса Программы. Руководитель проекта со стороны Государственного заказчика и Руководитель проекта со стороны Исполнителя могут по собственной инициативе организовать внеплановое заседание Координационного совета, предупредив участников не менее чем за 1 сутки.

**Рабочая группа**

Для оперативного решения вопросов, связанных с выполнением проекта должна быть организована рабочая группа, в которую входят разработчики и консультанты. Задача группы – техническая реализация и внедрение проектных решений. Рабочая группа подчиняется Главному инженеру проекта. Все изменения по загрузке сотрудников рабочей группы согласовываются с Главным инженером проекта. В состав рабочей группы входит также Секретарь.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, в полном составе сотрудников рабочей группы. Днем проведения заседаний назначается вторник каждой недели, 17.00 мск. В случае невозможности проведения заседания в указанный день, Руководитель проекта назначает другое время и место проведения заседания, и оповещает членов рабочей группы через Секретаря.

Участники рабочей группы, назначенные Главным инженером или Руководителем проекта для докладов на заседании, обязаны подготовить тезисы доклада, и представить их остальным членам рабочей группы и приглашенным участникам заседания не позднее чем в рабочий день, предшествующий заседанию до 14.00 мск через Секретаря Рабочей группы.

Вся рабочая переписка по электронной почте участников рабочей группы между собой, а также с другими участниками проекта, должна вестись с обязательной рассылкой копии письма в адрес Секретаря.

Результатом заседания рабочей группы является протокол, имеющий в своем составе поручения участникам проекта.

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

Протокол заседания рабочей группы является документом, обязательным для исполнения всеми участниками проекта, перечисленными в протоколе.

**Порядок разрешения открытых вопросов**

Любой сотрудник рабочей группы, имеющий вопрос, не получивший разрешения в рабочем порядке, формулирует свой вопрос в ходе заседания. Суть вопроса, принятое решение, ответственное лицо и срок исполнения регистрируются в протоколе заседания. Члены рабочей группы могут требовать предоставления письменного ответа на вопрос с визой ответственного лица, что также должно быть зафиксировано в протоколе. Список открытых вопросов прилагается к протоколу совещания членов рабочей группы. Открытые вопросы могут быть закрыты по согласованию с сотрудником, поставившим вопрос. Факт согласования закрытия вопроса отражается в протоколе заседания рабочей группы, вопросы, на которые даны ответы, удаляются из списка открытых вопросов. Все открытые вопросы выносятся на рассмотрение Координационного совета.

1. Риски проекта

**УКАЗАНИЕ:**

В разделе «Риски проекта» указываются технологические, организационные и прочие риски проекта с указанием ответственных за их мониторинг и реагирование, а также с предложения по нивелированию рисков. Данный раздел может дополняться в ходе выполнения проекта.

**ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ:**

В таблице N представлены риски проекта.

*Таблица N – Риски проекта*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование риска | Ответственный за мониторинг и реагирование на возникновение риска | На что влияет возникновение риска | Предложения по предотвращению/ реагированию на возникновение риска |
| Технологические | | | | |
|  | Неудовлетворительное качество СКС в ГУЗ или других компонент, предоставляемых окружением. | Руководитель проекта со стороны Государственного заказчика | Невозможность внедрения и эксплуатации электронной очереди | Координация с участниками и заинтересованными сторонами проекта, определение и контроль промежуточных вех и результатов |
| … |  |  |  |  |
| Организационные | | | | |
|  | Недостаточное содействие ГУЗ при проведении обследования пилотной зоны | Руководитель проекта со стороны Государственного заказчика  Руководитель проекта со стороны Исполнителя | Срыв сроков проекта  Снижение качества проекта | 1. Поддержка Проекта со стороны ДЗМ как вышестоящего по отношению к ГУЗ органа 2. Взаимодействие с пользователями со стороны ГУЗ на всех этапах проекта, учёт их интересов и требований |
| … |  |  |  |  |

1. Список использованных источников

УКАЗАНИЕ:

В разделе «Список использованных источников» указывается собственно список использованных источников.

ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ:

1. ГОСТ 34.003-90. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.
2. РД 50-34.698-90 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ.
3. Руководство к Своду знаний по управлению проектами. PMBOK Guide. Редакция 2000г
4. Роли и контактная информация

| **№** | **Проектная роль** | **ФИО** | **Организация** | **Контактные данные** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **телефон** | **email** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Список изменений

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