

Практическая работа № 3, 4

Подготовка проектных документов: паспорта проекта

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 этапа 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 одно 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.

2. 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 зависеть свои прогнозы, чтобы подстраховаться. Чтобы противостоять padding, особенно общаясь с техническими экспертами, многократно превосходящими вас в своих инженерных компетенции – нужен очень серьезный 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. Приложение 1.).

1.1. 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.

1.3. 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.

1.4. 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

2. 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.

2.1. 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 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.

2.2. Общие сведения о документе

Данный раздел проекта не изменяется.

2.3. 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

Направление	Типовой процесс
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	Подготовка пакета документов для Инвестиционного совета при

Направление	Типовой процесс
финансирования и предоставление форм государственной поддержки	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
	Изготовление 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 и стоимость блока работ с достаточной точностью?
- 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».

2.4. 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)»

2.5. 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.

2.6. 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 и определений;
- 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?

УТВЕРЖДАЮ:

(представитель координирующего органа)
преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

_____/_____
(подпись) (ФИО преподавателя)

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

(руководитель проекта)

студент группы _____

_____/_____
(подпись) (ФИО студента)

«__» _____ 20__ 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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: ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»	Представитель координирующего органа проекта: Преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС» _____ (ФИО преподавателя)
Исполнитель: _____ (ФИО студента, группа)	Руководитель проекта: _____ (ФИО студента) _____ (группа) Телефон: _____ E-mail: _____

2. Цель и результат проекта, сроки реализации

Измеримая цель проекта:		
Способ достижения цели:		
Результат проекта:	Результат:	Вид подтверждения:
Требования к результату проекта:	Требование:	Вид подтверждения:
Пользователи результатом проекта:		

УТВЕРЖДАЮ:

(представитель координирующего органа)
преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО преподавателя)

«___» _____ 20___ г.

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

(руководитель проекта)

студент группы _____

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО студента)

«__» _____ 20__ 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Календарный план-график работ по проекту2. Бюджет проекта3. Риски проекта4. Команда проекта5. Планирование коммуникаций6. Заинтересованные лица, инвесторы
Изменения:	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений

4. Команда проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Роль в проекте
		Куратор проекта
		Руководитель проекта
		Администратор проекта
		Оператор мониторинга проекта
		Член рабочей группы (Р)
		Член рабочей группы (П)

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		
3.	Документы и информация по проекту	Ответственный по направлению	Администратору проекта и адресатам		
4.	О выполнении работы или процесса	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга		
5.	Отчет о выполнении блока работ	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга		
6.	Ведомость изменений	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга		
7.	Мониторинг реализации проекта	Оператор мониторинга	В проектный офис		
8.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта, ответственное лицо по направлению	Руководителю проекта		
9.	Информация о наступивших	Руководитель проекта	Куратору		

	рисках и осложнениях по проекту				
10.	Информация о неустрашимом отклонении по проекту	Руководитель проекта	Куратору		
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочей группе и приглашенным		
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участникам совещания		
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресатам		
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Куратору		

6. Заинтересованные лица, инвесторы

Заинтересованное лицо, инвестор	Должность, контактные данные
<p><u>Для юридических лиц:</u> Роль в проекте (инвестор): Название организации: « _____ » Телефон: Адрес: E-mail:</p>	<p>Фамилия имя отчество должность руководителя организации. Телефон: E-mail:</p>
<p><u>Для физических лиц:</u> Роль в проекте (инвестор): Фамилия имя отчество Адрес:</p>	<p>Должность по основному месту работы Телефон: E-mail:</p>

