

## План занятия учебной практики №11

**Наименование:** ПМ.03 "Выполнение работ по рабочей профессии" УП 03.01 Технология разработки программного обеспечения

**Группа:** Для специальности ПО

**Тема занятия:** составление паспорта проект для ПП

**Цели занятия:** научиться составлять паспорт проекта

**Тип занятия:** Занятие изучения трудовых приемов и операций

**Сформировать в результате изучения темы:**

**Общие компетенции:**

Код	Наименование результата практики
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции:**

Код	Наименование результатов практики
ПК 3.1.	Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.
ПК 3.2.	Выполнять интеграцию модулей в программную систему.
ПК 3.3.	Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.
ПК 3.4.	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.
ПК 3.5.	Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.
ПК 3.6.	Разрабатывать технологическую документацию.

### ХОД ЗАНЯТИЯ

#### 1. Организационная часть - 5 мин.

Проверка наличия учащихся и их готовности к занятию, назначение дежурных

#### 2. Вводный инструктаж - 45 мин.

1. Сообщение темы и цели занятия.

2. Актуализация опорных знаний.

1. Общие положения

2. Основные сведения по проекту

3. Содержание проекта

4. Классификация и категорирование проекта

4.1.1. Масштаб проекта.

4.1.2. Длительность проекта.

4.1.3. Состав, структура

4.1.4. Сложность проекта.

4.2. Категорирование проектов

4.2.1. По сферам деятельности

4.2.2. По характеру предметной области:

#### 4.2.3. По направленности (генеральной цели)

5. Ограничения проекта
6. Ресурсы проекта
7. Фазы жизненного цикла проекта
8. Документы (результаты), требующие рассмотрения и утверждения
9. Отчетность по проекту

Методы обучения:

Обсуждение вопросов актуализация опорных знаний в группах.

#### *3. Формирование основы деятельности:*

1. Составление задач и плана практики.
2. Корректировка графика.
3. **Создание технического паспорта проекта (индивидуальная тематика)**
4. Обсуждение рассмотренных вопросов со студентами.

Методы обучения:

Конспект вводного инструктажа.

#### **3. Текущий инструктаж - 5 часов.**

##### *1. Выдача практического задания для самостоятельной работы.*

1. **Ознакомиться с основными разделами паспорта проекта.**
  2. Создать титул паспорта
  3. Заполнить основные разделы с заданными критериями продолжительности практики
  4. Сформировать паспорт проекта
  5. Заполнить 8 таблиц данными практики
- 2. Сообщить студентам критерии оценивания выполняемых работ.*
- 3. Оказать помощь студентам в настройке ПО.*
- 4. Прием выполненных работ.*

#### **4. Заключительный инструктаж - 10 мин.**

1. Сообщение о достижении цели занятия.
2. Разбор допускаемых ошибок (коллективно).
3. Сообщение оценок за выполненные работы.

4. Выдачи домашнего задания ( подготовка сообщения на тему «Применение нотации IDEF3 при разработке ПО»)

**Содержание отчета:**

- титульный лист;
- тема, цель и индивидуальное задание.
- введение. В этом пункте прописывают цели и задачи выполнения практики.
- ход работы. Описание всех этапов выполнения поставленной задачи, скриншоты, расчеты прилагаются.
- заключение. В этой части рефлексии над результатами поставленных в начале задач. Желательно написать, какие навыки вы получили, с какими препятствиями столкнулись. Обязательно сделать выводы.
- список использованных источников. (при наличии)

Преподаватель Пушкин М.С.

(подпись)

## Практическая работа 11

**Тема:** составление паспорта проект для ПП \_

**Цель:** научиться составлять паспорт проекта

**Тип занятия:** практическое занятие

**Оборудование:** ПК, доска, проектор, методические указания.

### ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 1. Общие положения

1.1. В настоящем документе содержатся методические рекомендации по заполнению паспорта проекта.

1.2. Документ разработан в соответствии с Регламентом управления проектами.

1.3. Требованиями настоящего документа должны руководствоваться инициаторы проектов при заполнении Паспорта проекта и подачи его в отдел.

1.4. Применение данных методических рекомендаций для заполнения Паспорта конкретного проекта может потребовать адаптации (уточнения и изменения) в соответствии со спецификой проекта.

Выбор и адаптация конкретных изменений в Паспорте проекта находится в зоне ответственности Руководителя проекта, зависит от объективных условий (масштаба, сложности, рисков проекта), – и от субъективных факторов (опыт команды проекта и наличие необходимых ресурсов). Любые изменения в Паспорте проекта должны быть согласованы с координатором – руководителем проекта.

#### 2. Основные сведения по проекту

В данном разделе Паспорта указываются основные сведения по проекту.

В пункте «География проекта» необходимо описать территориальный охват проекта.

В пункте «Дата представления» указывается дата направления Паспорта в отдел разработки.

Основные сведения по проекту:

Основные сведения по проекту	
Название проекта	
Краткое название	
География проекта	
Инициаторы	
Дата представления	
Подготовил паспорт	

#### 3. Содержание проекта

Данный раздел раскрывает основную информацию по проекту.

**3.1.** Актуальность проекта – это степень его важности на данный момент и в данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса. Необходимо обосновать положительный эффект, который может быть достигнут в результате решения выдвинутой в проекте проблемы и практических задач.

**3.2.** Цель проекта и задачи проекта. Самый первый шаг при подготовке проекта состоит в определении цели и задач проекта. Этот шаг определяет, что мы хотим получить после завершения проекта, и какие действия нам необходимо предпринять для достижения этой цели. Под целью понимается совокупность желаемых результатов, ради которых затевается, начинается проект. Иными словами, это такое измененное состояние, которое мы хотим достичь и формулируем в качественной (допустимо) и количественной (желательно) формах.

**3.3.** Задачи проекта. Задачи проекта могут и должны быть рассмотрены как раскрывающие цель проекта. Цель в своей формулировке отвечает на вопрос о том, какое

состояние должно быть достигнуто в результате проекта. В то же время задачи должны ответить на вопрос о том, какие промежуточные и итоговые результаты должны быть при этом обеспечены.

Содержание проекта	
Актуальность проекта	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Ожидаемые результаты проекта	

#### 4. Классификация и категорирование проекта

4.1. Все проекты, направляемые для рассмотрения в отдел «Молодежный проектный офис» должны быть структурированы по совокупности признаков. В зависимости от типа классификации проект относится к определенному типу.



Для классификации проектов используют следующие признаки:

4.1.1. *Масштаб проекта.* По масштабности, количеству участников и степени влияния проекта на социальные изменения в обществе, выделяются следующие типы проектов: – мелкие; – средние; – крупные.

4.1.2. *Длительность проекта.* По продолжительности периода реализации проекты подразделяются на:

- краткосрочные (от 1 до 3 лет);
- среднесрочные (от 3 до 5 лет);
- долгосрочные (более 5 лет).

4.1.3. *Состав, структура проекта* и его предметная область выделяют:

– *монопроект* – отдельный проект различного типа, вида и масштаба. Выполняется, как правило, одной организацией или даже одним подразделением, отличается постановкой однозначной инновационной цели, осуществляются в жестких временных и финансовых рамках, требуется координатор или руководитель проекта;

– *мультипроект* – комплексный проект или программа, состоящая из ряда монопроектов и требующая применения особого управления. Требуются координационные подразделения;

– *мегапроект* – целевые программы развития территорий, областей, отраслей и направлений, включающие в свой состав ряд моно- и мультипроектов. Требуют централизованного финансирования и руководства из координационного центра.

4.1.4. *Сложность проекта.* Критериями сложности проекта могут быть такие показатели, как трудоемкость, многообразие внутренних взаимосвязей и т.п.

По степени сложности выделяют:

- простые;

- сложные;
- сверхсложные.

**4.2.** Категорирование проектов вводится с целью унификации системы управления проектами. Объект управления может быть отнесен более чем к одной категории, т.е. категории не являются взаимоисключающими.

Проекты подразделяются на категории по следующим признакам:

**4.2.1.** *По сферам деятельности, в которых осуществляется проект:*

- социальные;
- экономические;
- организационные;
- технические.

**4.2.2.** *По характеру предметной области:*

- учебно-образовательные;
- проекты исследования и развития;
- проекты развития территории;
- инновационные;
- инвестиционные;
- информационные;
- проекты патриотической направленности;
- комбинированные проекты.

**4.2.3.** *По направленности (генеральной цели) проекта:*

- проекты обновления, замены, модернизации;
- проекты поддерживающие, реставрационные, реанимационные;
- проекты, направленные на создание нового вида продукта, услуги и тд.

Классификация и категорирование проекта	
Масштаб проекта	
Длительность проекта	
Структура проекта	
Сложность проекта	
Сфера деятельности	
Характер предметной области	
Направленность проекта	

## 5. Ограничения проекта

**5.1.** В данном разделе необходимо указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ограничение по срокам, бюджетные, ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством, окружающей средой и т.д.), а также критерии оценки успешности проекта.

**5.2.** Успешность проекта может быть определена следующим образом: успех управления проектом и успех создаваемого продукта. Чтобы максимизировать свои шансы успешного завершения проекта, участники должны договориться о критериях успешности, и согласовать между собой, кто будет отвечать за обеспечение соответствия каждому критерию.

*Меры оценки успешности управления проектом могут включать следующее:*

- выполнение сроков;
- выполнение бюджета;
- удовлетворенность членов команды;
- выполнение условий соглашения (договора).

**5.3. Успешность создаваемого продукта.** Критерии оценки успешности проекта должны перекликаться с целью проекта и задачами.

*Критерии оценки могут включать:*

- количество вовлеченных в проект людей;
- эффективное функционирование создаваемого продукта;
- показатели по выполнению задач проекта;
- достижение цели проекта.

Ограничения проекта	
Сроки проекта	
Бюджет проекта (с указанием собственных и привлеченных средств)	
Организационные и другие требования	
Критерии оценки успешности проекта	

## 6. Ресурсы проекта

**6.1. Команда управления проектом.** Команда управления проектом – ядро команды проекта, ключевые специалисты, которые непосредственно вовлечены в задачи управления проектом. Члены команды управления проектом помогают руководителю проекта готовить и принимать управленческие решения, несут ответственность в рамках своих функций и задач. В данном разделе необходимо указать фамилии, имена, отчества и контактные данные руководителя, куратора и координатора проекта.

**6.1.1.** Руководитель проекта – физическое лицо, осуществляющее непосредственное руководство проектом, ответственное за достижение результатов, заявленных в утвержденном паспорте проекта, а также за своевременную подачу актуальной отчетной документации.

**6.1.2.** Куратор проекта – структурное подразделение организации представителя заказчика, который курирует проект, обеспечивает общий контроль, административную, методическую и ресурсную поддержку проекта.

**6.1.3.** Координатор проекта - представитель муниципальной администрации, органов местного самоуправления, руководитель организации или учреждения.

**6.2.** Команда проекта – совокупность отдельных лиц, групп и организаций, привлеченных для выполнения всех работ проекта и ответственных перед руководителем проекта за их выполнение. Создается целевым образом на период осуществления проекта. В данном пункте необходимо указать наименование организаций, партнеров, а также общее количество человек, вовлеченных в реализацию проекта

**6.3.** Другие ресурсы. В данном пункте необходимо указать имеющиеся в наличии ресурсы, необходимые для реализации проекта.

Ресурсы проекта		
	Роль	
Команда управления проектом	Руководитель проекта	
	Куратор проекта	
	Координатор проекта	
Команда проекта		
Другие ресурсы (материальные, информационные и прочие).		

## 7. Фазы жизненного цикла проекта

Для каждого проекта определён стандартный жизненный цикл, состоящий из четырёх последовательных фаз, выделяемых для лучшего контроля и управления:

**7.1.** Инициация – проведение процедур, необходимых для старта проекта, определение руководителя и куратора проекта, формирование рабочей группы, подготовка паспорта проекта.

**7.2.** Планирование и запуск – планирование работ и формирование паспорта проекта, включающего цели, сроки, бюджет, риски и результаты проекта. Представление паспорта проекта в отдел «Молодежный проектный офис» и при необходимости его корректировка.

**7.3.** Реализация и контроль – реализация проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта, подготовка и мониторинг регулярной отчётности по проекту, предоставление ее в отдел «Молодежный проектный офис».

**7.4.** Завершение – формирование итоговой отчётности, с отражением результатов проекта, представление ее в отдел «Молодежный проектный офис». Архивирование проектной документации.

Фазы жизненного цикла проекта			
Фаза	Временные рамки	Содержание (основные и промежуточные продукты)	результаты,
	До «__»_____ 201_г.		
	До «__»_____ 201_г.		
	До «__»_____ 201_г.		

## 8. Документы (результаты), требующие рассмотрения и утверждения

В данном разделе необходимо указать документы и результаты, требующие утверждения, а также фамилии, имена, отчества ответственных за подготовку документов и их утверждение. В пункте «требуемое решение» необходимо указать какое решение должно быть принято ответственным за утверждение по соответствующему документу или результату.

Документы (результаты), требующие рассмотрения и утверждения			
Документы (результаты)	Подготовка (ответственный)	Утверждение (ответственный)	Требуемое решение

## 9. Отчетность по проекту

Данный раздел призван полностью раскрыть информацию по отчетности проекта. В таблице необходимо указать вид контроля, например: отчет по конкретному мероприятию проекта, фотоотчет, финансовый отчет по завершению одного из этапов проекта. Дата представления – это дата, к которой будет подготовлен отчетный документ, утвержден руководителем проекта, и представлен в отдел «молодежный проектный офис». В последнем столбце необходимо раскрыть содержание отчетного документа.

Отчетность по проекту		
Вид контроля (тип отчета, совещание, др.)	Дата представления	Содержание

## ХОД РАБОТЫ

### Составить паспорт проекта по своему варианту

#### 1. Есть 3 вида:

-**таблиц**- кратко индивидуально для каждого проекта

-**свободный стиль (таблиц + описание)**- индивидуально для каждого проекта

-**общий паспорт для всех проектов**- продумываются разделы и пункты, так чтобы любой проект фирмы можно было сразу распечатать готовый бланк и заполнить поля нового проекта

**составления паспорта (примеры прилагаются), выбираем один из видов и составляем паспорт.**

2. Для составления паспорта проекты берем по темам, которые разрабатывали диаграммы декомпозиции IDEF0

3. Паспорт должен состоять из:

- титула

- содержание

- разделы указанные в ходе работы (разделы могут корректироваться)

4. Паспорт предоставляем в печатном варианте на А4.

#### Контрольные вопросы:

1. Из каких разделов состоит паспорт проекта?

2. Для чего нужен паспорт проекта?

3. Какие виды паспорта проекта вы знаете?

1. Тема, цель практической работы

2. Поэтапное описание выполнения практической работы

3. Скриншоты или результат практической

4. Краткие ответы на контрольные вопросы

5. Вывод

#### Содержание отчета:

##### Список использованных источников:

1. Project Management For Dummies / Управление проектами для "чайников"

2. Л. Н. Боронина З. В. Сенук основы управления проектами

3. Государственный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Сопровождение программных средств

4. Искусство IT-проектирования Скотт Беркун

5. <http://www.businessstudio.com.ua/bp/bs/overview/notation.php>

6. <https://www.youtube.com/watch?v=3Nw7OtoMmx8>