

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«Международный Колледж Бизнеса и Дизайна»  
(АНО ПОО «Международный Колледж Бизнеса и Дизайна»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПОО «МКБид»  
Н.Н.Репин

*«16» августа* 2023 г.

**СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ**

Для студентов по выполнению практических работ  
по учебной дисциплине ОП 09 Стандартизация, сертификация и техническое  
документоведение

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

2023 год

## Практическая работа 1-4

**Тема:** составление мануала для ПП в соответствии с IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template (спецификации требования к программному обеспечению)

**Цель:** научиться составлять спецификации требования к ПП в соответствии со стандартом

**Тип занятия:** закрепление материала.

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

### ХОД РАБОТЫ:

**Спецификация требований программного обеспечения** (англ. *Software Requirements Specification*, SRS) — законченное описание поведения программы, которую требуется<sup>[уточнить]</sup> разработать.

Включает ряд **пользовательских сценариев** (англ. *use cases*), которые описывают все варианты взаимодействия между пользователями и программным обеспечением.

Пользовательские сценарии являются средством представления **функциональных требований**. В дополнение к пользовательским сценариям, спецификация также содержит **нефункциональные требования**, которые налагают ограничения на дизайн или реализацию (такие как требования **производительности**, **стандарты качества**, или **проектные ограничения**).

В стандарте IEEE 830 содержится рекомендации к структуре и методам описания программных требований — «Recommended Practice for Software Requirements Specifications».

- Введение
  - Цели
  - Соглашения о терминах
  - Предполагаемая аудитория и последовательность восприятия
  - Масштаб проекта
  - Ссылки на источники
- Общее описание
  - Видение продукта
  - Функциональность продукта
  - Классы и характеристики пользователей
  - Среда функционирования продукта (операционная среда)
  - Рамки, ограничения, правила и стандарты
  - Документация для пользователей
  - Допущения и зависимости
- Функциональность системы
  - Функциональный блок X (таких блоков может быть несколько)

- Описание и приоритет
- Причинно-следственные связи, алгоритмы (движение процессов, workflows)
- Функциональные требования
- Требования к внешним интерфейсам
  - Интерфейсы пользователя (UX)
  - Программные интерфейсы
  - Интерфейсы оборудования
  - Интерфейсы связи и коммуникации
- Нефункциональные требования
  - Требования к производительности
  - Требования к сохранности (данных)
  - Критерии качества программного обеспечения
  - Требования к безопасности системы
- Прочие требования
  - Приложение А: Глоссарий
  - Приложение Б: Модели процессов и предметной области и другие диаграммы
  - Приложение В: Список ключевых задач

## Практическая 1

**Тема:** составление мануала для ПП в соответствии с IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template. Цель и назначение. Область применения. Определения, термины сокращения. Ссылки. Обзор.

1) Скачать и выбрать любое приложение для составления SRS

2) Создайте 1 раздел вашего мануала в соответствии со стандартом IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template (спецификации требования к программному обеспечению)

2.1 Титул

2.2 Содержание

2.3 **ВВЕДЕНИЕ**

- Цель и назначение
- Область применения
- Определение, термины, сокращения
- Ссылки
- Обзор

3) Отформатируйте документ

## Практическая 2

**Тема:** составление мануала для ПП в соответствии с IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template. Общее описание(позиционирование продукта, функции продукта, сценарий использования продукта, требования к пользователям, ограничения ).

- 1) Создайте 2 раздел вашего мануала в соответствии со стандартом IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template (спецификации требования к программному обеспечению)

### **1.1 Общее требования к продукту**

- Позиционирование продукта
  - Требования к пользовательским интерфейсам
  - Требования к программным интерфейсам
  - Требования к памяти
  - Операции
  - Требования по адаптации
- Функции продукта
- Сценарий использования продукта
- Требования к пользователям продукта
- Ограничения

- 2) Отформатируйте документ

### **Практическая 3**

**Тема:** составление мануала для ПП в соответствии с IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template. Раздел детальные требования (функциональные требования, не функциональные требования).

- 1) Создайте 3 раздел вашего мануала в соответствии со стандартом IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template (спецификации требования к программному обеспечению)

### **1.1 Детальные требования**

- Функциональные требования
  - *Открыть изображение на редактирования (по своему варианту)*
  - *Отменить последнее действие (по своему варианту)*
  - *Сохранить изображения (по своему варианту)*
    - *Очистить холст (по своему варианту)*

○ Не функциональные требования

- Требования к данным
- *Требования к истории сохранения изображения (по своему варианту)*
- *Требования к инструменту текст (по своему варианту)*
- Требования об ошибках
- *Работа с холстом (по своему варианту)*

2) Отформатируйте документ

### Практическая 4

**Тема:** составление мануала для ПП в соответствии с IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template. Раздел Сопровождение

- 1) Создайте 4 раздел вашего мануала в соответствии со стандартом IEEE Std. 830-1998 Standard SRS Template (спецификации требования к программному обеспечению)

#### 1.1 Сопровождение

- 2) Отформатируйте документ, сдайте в печатном варианте

#### Контрольные вопросы:

1. что такое функциональные требования?
2. что такое не функциональные требования?
3. Что такое требования к пользовательским интерфейсам?
4. Что такое требования к программным интерфейсам?
5. Перечислите общие требования к продукту
6. Что такое детальные требования назовите их?
7. Что описывается в разделе Сопровождения?
8. Что содержит в себе Введение SRS, кратко опишите их

#### Содержание отчета:

1. Тема, цель практической работы
2. Поэтапное описание выполнения практической работы
3. Скриншоты или результат практической
4. Краткие ответы на контрольные вопросы
5. Выводы

#### Список использованных источников:

1. **Карл И. Вигерс** Разработка требований к программному обеспечению
2. <http://standards.ieee.org/findstds/standard/830-1998.html>
3. <https://habr.com/post/52681/>

пример решения оформлен ниже

Software Requirements Specification  
(Техническое задание на разработку ПО)

Заказчик  
Володин Николай Александрович  
Представитель корпорации (КТ)  
Тел. (+380)99-223-78-26

Автор документа  
Пушкина Марина Сергеевна  
Сотрудник корпорации (ДТПА)  
Тел. (+380)33-22-11-00

*Версия 1.1*  
*14.05.2019*  
*Содержание*

|  |    |
|--|----|
| 1. Введение                                      | 2  |
| 1.1. Цель и назначение                           | 2  |
| 1.2. Область применения                          | 2  |
| 1.3. Определения и сокращения                    | 2  |
| 1.4. Ссылки                                      | 2  |
| 1.5. Обзор                                       | 2  |
| 2. Общие требования                              | 2  |
| 2.1. Позиционирование продукта                   | 3  |
| 2.1.1. Требования к пользовательским интерфейсам | 3  |
| 2.1.2. Требования к программным интерфейсам      | 6  |
| 2.1.3. Требования к памяти                       | 6  |
| 2.1.4. Операции                                  | 6  |
| 2.1.5. Требование к адаптации на месте           | 6  |
| 2.2. Функции продукта                            | 6  |
| 2.3. Сценарии использования продукта             | 6  |
| 2.4. Требования к пользователям продукта         | 7  |
| 2.5. Ограничения                                 | 8  |
| 3. Детальные требования к продукту               | 8  |
| 3.1. Нефункциональные требования                 | 8  |
| 3.1.1. Требования к пользовательскому интерфейсу | 8  |
| 3.1.2. Требования к данным                       | 8  |
| 3.1.3. Требования к текстам сообщений об ошибках | 8  |
| 3.2.1. Вход в систему                            | 9  |
| 3.2.2. Удаление фильма                           | 9  |
| Удаление фильма                                  | 9  |
| 3.2.3. Редактирование фильма                     | 10 |
| 3.2.4. Проверка корректности данных              | 11 |
| 3.2.5. Добавление фильма                         | 12 |
| 3.2.6. Поиск по названию                         | 13 |
| 3.2.7. Поиск по жанру                            | 14 |
| 3.2.8. Поиск по году                             | 15 |
| 4. Сопровождающая информация                     | 16 |

## **1. Введение**

### **1.1. Цель и назначение**

Целью данного документа является подробное структурированное представление требований к разработке оконного приложения «КиноАрхив». Документ предназначен для настоящих и, возможно, будущих разработчиков продукта, а также для заказчика данного приложения «КиноАрхив».

### **1.2. Область применения**

Название информационно-справочной системы: десктопное приложение «КиноАрхив».

Система предназначена для хранения, добавления, удаления, редактирования данных о фильмах в виде десктопного приложения и дальнейшего использования этих данных сотрудниками кинотеатра. Система должна работать БД.

### **1.3. Определения и сокращения**

| <b>Термин</b> | <b>Определение</b> |
|---------------|--------------------|
| <i>БД</i>     | База данных        |

### **1.4. Ссылки**

Стандарт организации IEEE по составлению тех. заданий на разработку ПО:

IEEE Std. 830-1998 IEEE Recommended Practice for Software Requirements Specifications. IEEE Computer Society, 1998

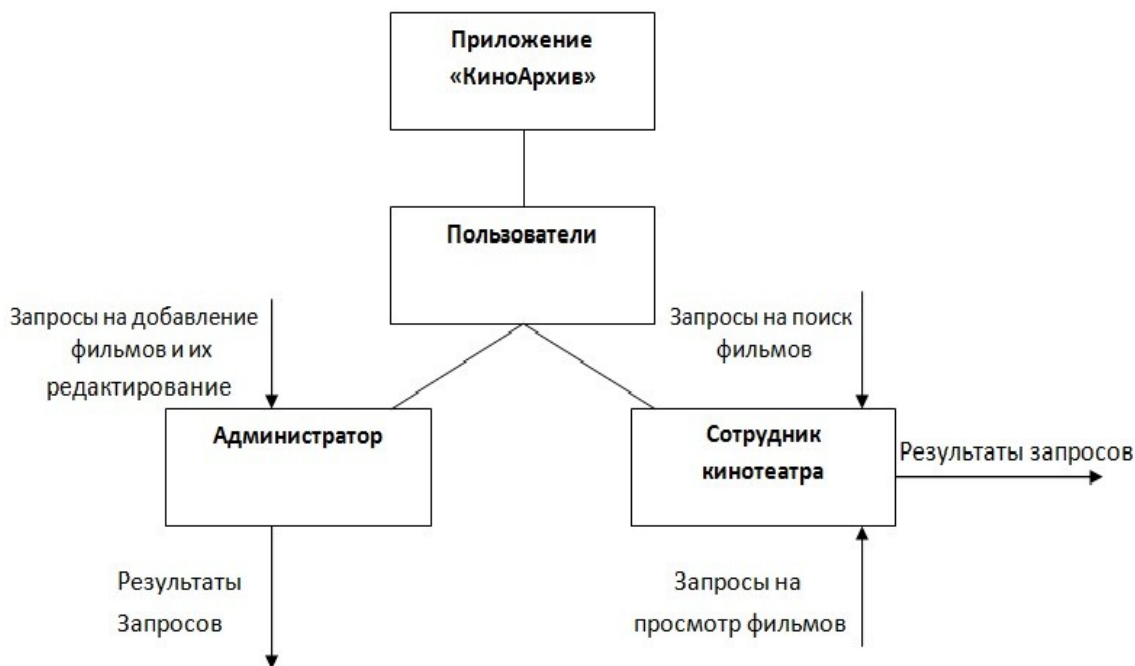
### **1.5. Обзор**

Во втором разделе документа приведены общие требования к разрабатываемому продукту (концепции интерфейса и функционала). Целевой аудиторией раздела является, преимущественно, заказчик. В третьем разделе приводятся детальные требования к продукту, написанные разработчиками в результате подробного анализа общих требований. В четвертый раздел включены приложения.

## **2. Общие требования**



Общая функциональная схема:



В системе должна вестись и обрабатываться информация:

- Фильм (Название фильма, описание, год выпуска, страна производитель, жанр, постер);

Системой должны иметь возможность пользоваться следующие категории пользователей (их функциональные возможности рассмотрены в п.2.2):

- Администратор
- Сотрудник кинотеатра (Пользователь)

Сотрудникам кинотеатра и администратору предоставляется одно приложения, с аутентификацией пользователей и авторизации в системе.

## ***2.1. Позиционирование продукта***

### ***2.1.1. Требования к пользовательским интерфейсам***

Интерфейс должен предполагать стандартную системную цветовую палитру и разрабатываться под стандартное разрешение. Оконные элементы управления должны быть стандартных размеров. Активное текущее окно должно не давать возможности работать с другими окнами программы.

Требования к окнам, предоставляемым пользователям по категории:

#### **✓ Администратор**

Окно администратора, в котором должны быть вкладки: «Добавить новый фильм», «Поиск/Редактирование базы данных». Во вкладке «Поиск/Редактирование базы

данных» находятся 3 вкладки : «Поиск по названию», «Поиск по жанру», «Поиск по году».

Также в этом окне есть строка, сообщающая о том, сколько всего фильмов находится в БД.

При переходе на вкладку «Добавить новый фильм», у администратора есть возможность заполнить поля, добавить постер к новому фильму. При нажатии на кнопку «Добавить»

система проверяет, заполнены ли все необходимые поля, если они заполнены, происходит добавление фильма в БД с сопровождающим сообщением, если поля заполнены не все, то выдаст сообщение с соответствующей ошибкой. В данной вкладке присутствует кнопка «Очистить форму», которая очищает полностью всю форму, если это необходимо.

При нажатии на кнопку «Загрузить» появляется окно с возможностью выбрать картинку(постера) для фильма.

При переходе на вкладку «Поиск/Редактирование базы данных», администратор может редактировать, удалить, просмотреть фильм, выбравши в списке фильм и нажавши на соответствующую кнопку «Редактировать», «Удалить», «Просмотреть».

При нажатии на кнопку «Редактировать» появляется окно «Редактировать фильм» с возможностью изменить необходимые данные о фильме.

При нажатии на кнопку «Удалить» удаляется выбранный фильм из БД, а также из списка.

При нажатии на кнопку «Просмотреть» появляется окно «Просмотр фильма» с возможностью посмотреть информацию о фильме.

Также есть кнопка «Обновить», которая обновляет список фильмов.

При выборе вкладки «Поиск по названию» или «Поиск по жанру» или «Поиск по году» администратор может отфильтровать фильмы и найти тот, который ему необходим, нажав на кнопку «Искать». Фильмы отобразятся в списке фильмов.

#### Окно «Информации о фильме»

Это окно отображает информацию о фильме, который нас интересует.

Присутствует кнопка «Закрыть», которая закрывает форму. Данные из этой формы нельзя изменять, они предназначены только для чтения.

Окно входа, в котором должно быть поле для ввода логин и пароль. Это окно появляется при каждом входе администратора либо пользователя. В окне должны быть

кнопки «Войти», «Отмена» и «Войти как пользователь». Пароль и логин есть только у администратора. Войти как пользователь, может любой человек.

#### Окно «Редактирование фильма»

В данном окне есть кнопки «Обновить», «Заккрыть», «Загрузить».

Администратор имеет возможность заполнить поля, добавить постер к редактируемому фильму. При нажатии на кнопку «Обновить»

система проверяет, заполнены ли все необходимые поля, если они заполнены, происходит обновление фильма в БД с сопровождающим сообщением, если поля заполнены не все, то выдаст сообщение с соответствующей ошибкой.

При нажатии на кнопку «Заккрыть» происходит закрытие формы.

При нажатии на кнопку «Загрузить» появляется окно с возможностью выбрать картинку(постера) для фильма.

#### ✓ **Сотрудник кинотеатра**

Окно пользователя, в этом окне осуществляется взаимодействия пользователя с приложением, так же в этом окне есть строка, сообщающая о том, сколько всего фильмов находится в БД, есть кнопка «Обновить», которая обновляет список фильмов.

При нажатии на кнопку «Просмотреть» появляется окно «Просмотр фильма» с возможностью посмотреть информацию о фильме.

При выборе вкладки «Поиск по названию» или «Поиск по жанру» или «Поиск по году» администратор может отфильтровать фильмы и найти тот, который ему необходим, нажав на кнопку «Искать». Фильмы отобразятся в списке фильмов.

#### Окно «Информации о фильме»

Это окно отображает информацию о фильме, который нас интересует.

Присутствует кнопка «Заккрыть», которая закрывает форму. Данные из этой формы нельзя изменять, они предназначены только для чтения.

Окно входа, в котором должно быть поле для ввода логин и пароль. Это окно появляется при каждом входе администратора либо пользователя. В окне должны быть кнопки «Войти», «Отмена» и «Войти как пользователь». Пароль и логин есть только у администратора. Войти как пользователь, может любой человек.

#### *2.1.2. Требования к программным интерфейсам*

Необходимо обеспечить программное взаимодействие с операционными системами Windows 7/10.

### *2.1.3. Требования к памяти*

Программа должна занимать не более 64 Мб оперативной памяти. Модули программы должны занимать не более 50 Мб памяти на жестком диске.

### *2.1.4. Операции*

Необходима поддержка следующих операций:

- Запроса на добавление нового фильма на электронную почту
- Версирование

### *2.1.5. Требование к адаптации на месте*

Необходимы программы-установщики для осуществления развертывания модулей администратора и редактора на соответствующих целевых компьютерах. Необходимо предоставить всем категориям пользователей справочную информацию.

## **2.2. Функции продукта**

Основной функционал продукта по классам пользователей:

*Функции Администратора:*

1. Редактирование/добавление фильма
2. Удаления фильма
3. Просмотр информации о фильмах
4. Просматривать системных логов

*Функции Сотрудник кинотеатра(пользователь):*

1. Просмотр информации о фильмах

## **2.3. Сценарии использования продукта**

Здесь приведены самые основные сценарии использования, менее очевидные, чем остальные. Детальное описание всех сценариев для разработчиков приведено в п.3.2.

### **Сценарий «Войти в систему как администратор»**

1. Администратор в этом окне вводит логин и пароль в соответствующих местах, и нажимает кнопку «Войти».
  2. Система проверяет на правильность вводимых данных.
  3. Если данные не верны, выводится ошибка входа, после чего система возвращается в окно входа.
  4. Если данные верны, окно закрывается и переходит в окно администратора.
- Сценарий завершен.

### **Сценарий «Войти в систему как пользователь»**

1. Пользователь нажимает на кнопку «Войти как пользователь».
2. Окно закрывается и переходит в окно пользователя. Сценарий завершен.

## **Сценарий «Добавление фильма администратором»**

1. Администратор выбирает вкладку «Добавить новый фильм».
2. Администратор заполняет форму и нажимает «Добавить». Так же есть возможность нажать кнопку «Очистить форму».
3. Система добавляет фильм и выводит соответствующее сообщение.

## **Сценарий «Редактирования фильма администратором»**

1. В случае если фильм, уже добавлен, но не корректно описан, администратор нажимает кнопку «Редактировать» напротив соответствующего фильма. Во вкладке «Поиск/редактирование базы данных».
2. Система открывает окно «Редактирование фильма» с необходимым фильмом с возможностью для правки.
3. Редактор вносит необходимые коррективы и нажимает кнопку «Обновить». Есть возможность закрыть окно, нажав на кнопку «Закрыть».
4. Система редактирует фильм, обновляет БД. Сценарий завершен.

## **Сценарий «Поиск»**

1. После входа система открывает «Окно администратора» или «Окно пользователя».
2. Выбрав, по какому атрибуту, будет происходить поиск, пользователь нажимает соответствующую вкладку в окне.
3. В любой выбранной вкладке пользователь задает критерии запроса на поиск по атрибутам выбранной сущности. И нажимает кнопку «Искать».
4. В окне отображается список фильмов.
5. Пользователь видит список фильмов/персон, по заданному ранее запросу, и может перейти по одному из полей, просмотреть информацию о фильме/персоне.
6. Сценарий завершен.

## **2.4. Требования к пользователям продукта**

Администратор:

- ✓ просматривание системных логов;
- ✓ Своевременно, грамотно и корректно редактировать любую информацию по фильмам

Сотрудника кинотеатра:

- ✓ Знание русского языка.

Все пользователи, кроме класса «Покупатель» должны быть сотрудниками организации.

## **2.5. Ограничения**

- Информация о фильме/персоне может быть только на русском языке;
- Продукт не предусматривает автоматического перехода на платформы, не перечислены в данном документе.

### **3. Детальные требования к продукту**

#### **3.1. Нефункциональные требования**

##### **3.1.1. Требования к пользовательскому интерфейсу**

3.1.1.1. Окно входа – с регистрацией должно быть не стандартным, может иметь любую форму.

3.1.1.2. При редактировании фильма или же иной информации администратором, должен использоваться одинаковый шрифт и его размер.

3.1.1.3. Атрибуты сущностей отображаются в разных полях в окне.

##### **3.1.2. Требования к данным**

3.1.2.1. Описание Фильма (Название фильма, описание, год выпуска, страна(-ы) производитель, жанр, постер);

##### **3.1.3. Требования к текстам сообщений об ошибках**

###### **3.1.3.1. Ошибка при входе и регистрации**

| Ошибка                          | Текст сообщения                                       |
|---------------------------------|---|
| (не заполнено поле)             | Необходимо заполнить все поля!                        |
| (значение поля некорректно)     | Неверное значение поля<br><поле>                      |
| (ошибка при вводе логин/пароль) | Неверный логин или пароль, проверьте вводимые данные. |

##### **3.1.4. Требования к производительности**

3.1.4.1. Ответы на запросы должны занимать не более нескольких секунд(зависит от объема бд), чтобы загрузить на экран после того, как пользователь отправляет запрос.

3.1.4.2. Система должна показать подтверждающие сообщения пользователям в течение 4 секунд после того, как пользователь представит информацию системе.

##### **3.1.5. Требования безопасности**

3.1.5.1. Система должна дать доступ только администрации к редактированию/изменению/удалению любой информации.

3.1.5.2. Только зарегистрированные пользователи могут войти в систему.

### 3.2.1. Вход в систему

|   |   |
|---|---|
| <i>Вариант использования</i>            | <b>Вход в систему</b>   |
| <i>Приоритет</i>                        | <b>Важно/Желательно/Необязательно</b>   |
| <i>Триггер</i>                          | Ввод логин и пароль в соответствующих местах и нажать кнопку «Войти»;   |
| <i>Предусловие</i>                      | 1. Система должна отобразить пользователю активное модальное окно «Окно входа»;   |
| <i>Основной сценарий</i>                | 2. Все поля должны быть доступны для ввода данных, а кнопка «Войти» должна быть активна;<br>3. Система должна проверить на ошибки вводимых данных пользователя (см.3.1.3.1.);<br>4. При правильном вводе данных система должна закрыть «Окно входа» и автоматически перейти в «Главное окно». |
| <i>Альтернативный сценарий</i>          | 5. В случае если вводимые данные не верны, выполняется условие из п.3.1.3.1.<br>6. Если войти хочет не администратор, то нужно нажать на кнопку «Войти как пользователь».   |
| <i>Постусловие</i>                      | 7. Система должна очистить поля для ввода логин и пароль в случае вывода ошибки из п.3.1.3.1.   |
| <i>Сценарий исключительных ситуаций</i> | -   |
| <i>Ссылки</i>                           | Пункты SRS: <u>3.1.3.1.,2.1.1,2.3.</u>  |

### 3.2.2. Удаление фильма

|   |   |
|---|---|
| <i>Вариант использования</i>            | <b>Удаление фильма</b>  |
| <i>Приоритет</i>                        | <b>Важно/Желательно/Необязательно</b>   |
| <i>Триггер</i>                          | Нажатие кнопки «Удалить» в окне «Окно администратора».  |
| <i>Предусловие</i>                      | 1. Система должна отобразить «Окно администратора»;   |
| <i>Основной сценарий</i>                | 2. При нажатии на кнопку «Удалить» напротив определенного фильма отобразится модальное окно с надписью «Вы точно хотите удалить этот фильм?» с кнопками «Да» и «Нет»;<br>3. При нажатии на кнопку «Да» Система удаляет фильм/персону. |
| <i>Альтернативный сценарий</i>          | 2.1. Есть возможность нажать на кнопку «Нет»<br>2.2. Система должна не обновлять список фильмов в БД  |
| <i>Постусловие</i>                      | 4. После того как система удалит фильм, отобразится модальное окно с надписью “Удаление выполнено!” с кнопкой «ОК»;   |
| <i>Сценарий исключительных ситуаций</i> | -   |
| <i>Ссылки</i>                           | Пункты SRS: <u>2.1.</u>   |

### 3.2.3. Редактирование фильма

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Вариант использования</i> | <b>Редактирование фильма/персоны</b>                         |
| <i>Приоритет</i>             | <b>Важно/Желательно/Необязательно</b>                        |
| <i>Триггер</i>               | Нажатие кнопки «Редактировать» в окне «Окно администратора». |
| <i>Предусловие</i>           | 1. Система должна отобразить «Окно                           |



|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | администратора»;   |
| <i>Основной сценарий</i>       | <p>2. При нажатии на кнопку «Редактировать» в списке напротив выбранного фильма система открывает окно «Редактирование фильма» с тремя кнопками: «Обновить», «Закрыть», «Загрузить». С введенными данными в соответствующих полях о фильме, которые хранятся в БД;</p> <p>3. При нажатии на кнопку «Загрузить» открывается окно для выбора файла открывается стандартное windows окно для выбора изображения.</p> <p>4. Все поля должны быть доступны для редактирования, а кнопки «Обновить» и «Закрыть» должны быть активными.</p> <p>5. После нажатия кнопки «Обновить» система должна проверить корректность заполненных данных и обновлять список фильмов в БД и в окне «Окно администратора». Система должна закрыть окно «Редактирование фильма».</p> |
| <i>Альтернативный сценарий</i> | 5.1. В любой момент администратор может отменить добавление фильма путем нажатия на кнопку «Закрыть». Система должна закрыть окно «Редактирование фильма» и не обновлять список фильмов в окне «Окно администратора» и в БД.   |
| <i>Постусловие</i>             | <p>1. Система должна обновить список персон во вкладке «Окно администратора».</p> <p>2. И отобразить модальное окно с надписью “Изменения сохранены!” с кнопкой «ОК»;</p>  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <i>Сценарий исключительных ситуаций</i> | -                                     |
| <i>Ссылки</i>                           | Пункты SRS: <u>2.3</u> , <u>2.1.1</u> |

### 3.2.4. Проверка корректности данных

| <i>Вариант использования</i>            | <b>Проверка корректности данных</b>  |
|---|--|
| <i>Приоритет</i>                        | Важно/ <b>Желательно</b> /Необязательно  |
| <i>Триггер</i>                          | Вариант использования «Добавление фильма» и «Редактирование фильма», поле для запроса поиска   |
| <i>Предусловие</i>                      | 1. Активно окно «Добавление фильма» и «Редактирование фильма»  |
| <i>Основной сценарий</i>                | 2. Все поля должны быть заполнены.<br>3. Редактирование должно быть грамотным и четким. Не иметь лишней информации.                      |
| <i>Альтернативный сценарий</i>          | 4. В случае если не выполняется условие из п. <u>3.1.3.1.</u> , все поля в окне «Добавление фильма» и «Редактирование фильма» очищаются. |
| <i>Постусловие</i>                      | -  |
| <i>Сценарий исключительных ситуаций</i> | 5. Если данные в полях некорректны, то выдать сообщение об ошибке и отказать в операции добавления фильма/товара.                        |
| <i>Ссылки</i>                           | Пункты SRS: <u>3.1.3.2.</u> , <u>3.1.2.1</u> ,   |

### 3.2.5. Добавление фильма

| <i>Вариант использования</i> | <b>Добавление фильма/персоны</b>                                      |
|------------------------------|---|
| <i>Приоритет</i>             | <b>Важно</b> /Желательно/Необязательно                                |
| <i>Триггер</i>               | Активная вкладка «Добавить новый фильм» в окне «Окно администратора». |
| <i>Предусловие</i>           | 1. Система должна отобразить «Окно администратора» и активную вкладку |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | «Добавить новый фильм»;   |
| <i>Основной сценарий</i>       | <p>2. Система открывает форму для заполнения во вкладке вкладка «Добавить новый фильм». С тремя кнопками: «Загрузить», «Очистить форму», «Добавить фильм».</p> <p>3. При нажатии на кнопку «Загрузить» открывается стандартное windows окно для выбора изображения.</p> <p>4. Все поля должны быть доступны для редактирования, а кнопки «Добавить фильм» и «Очистить форму» должны быть активными.</p> <p>5. При внесении данных в поле «Жанры» должен выпадать список со всеми жанрами, которые есть в БД на данный момент времени.</p> <p>6. Для внесения данных в поле «Страны» есть список со странами, которые можно выбрать, при нажатии на них ставиться галочка напротив соответствующей страны.</p> <p>7. После нажатия кнопки «Добавить фильм» система должна проверить корректность заполненных данных и обновлять список фильмов во вкладке «Поиск/Редактирование базы данных» в окне «Окно администратора».</p> |
| <i>Альтернативный сценарий</i> | 5.1. В любой момент администратор может очистить форму, нажав на кнопку «Очистить форму».   |
| <i>Постусловие</i>             | 8. Система должна обновить список   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>фильмов во вкладке «Поиск/Редактирование базы данных» в окне «Окно администратора».</p> <p>9. И отобразить модальное окно с надписью “Фильм добавлен!” с кнопкой «ОК»;</p> |
| <i>Сценарий исключительных ситуаций</i> | -   |
| <i>Ссылки</i>                           | Пункты SRS: <u>2.3</u> , <u>2.1.1</u>   |

### 3.2.6. Поиск по названию

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <i>Вариант использования</i>   | <b>Поиск</b>   |
| <i>Приоритет</i>               | <b>Важно/Желательно/Необязательно</b>  |
| <i>Триггер</i>                 | При активных вкладках «Поиск по названию», «Поиск/Редактирование базы данных» в окне «Окно администратора» или «Окно пользователя»;  |
| <i>Предусловие</i>             | 1. Система должна отобразить пользователю «Окно администратора» или «Окно пользователя»;   |
| <i>Основной сценарий</i>       | <p>2. Поле должно быть заполнено.</p> <p>3. После нажатия на кнопку «Искать» проводится проверка корректности данных.</p> <p>4. В окне «Окно администратора» или «Окно пользователя» выводится список с найденными фильмами.</p> |
| <i>Альтернативный сценарий</i> | 3.1 В случае если не выполняется условие из п. <u>3.1.3.1</u> , поле поиска очищается.   |
| <i>Постусловие</i>             | 4.1. Пользователь может отобразить все фильмы, хранящиеся в БД в окне  |

|   |   |
|---|---|
|   | «Окно администратора» или «Окно пользователя»;  |
| <i>Сценарий исключительных ситуаций</i> | 4.2.Если данные в полях некорректны, то выдать сообщение об ошибке и отказать в операции добавления фильма/персоны. |
| <i>Ссылки</i>                           | Пункты SRS: <u>3.1.3.1.</u> , <u>2.3.</u> , 2.1.1.  |

### 3.2.7.Поиск по жанру

| <i>Вариант использования</i>   | <b>Поиск</b>  |
|--------------------------------|---|
| <i>Приоритет</i>               | <b>Важно/Желательно/Необязательно</b>   |
| <i>Триггер</i>                 | При активных вкладках «Поиск по жанру», «Поиск/Редактирование базы данных» в окне «Окно администратора» или «Окно пользователя»;  |
| <i>Предусловие</i>             | 1.Система должна отобразить пользователю «Окно администратора» или «Окно пользователя»;   |
| <i>Основной сценарий</i>       | 2.Поле должно быть заполнено. Выбрав соответствующий жанр из выпадающего списка;<br>3.После нажатия на кнопку «Искать» проводится проверка корректности данных.<br>4.В окне «Окно администратора» или «Окно пользователя» выводится список с найденными фильмами. |
| <i>Альтернативный сценарий</i> | 3.2 В случае если не выполняется условие из п. <u>3.1.3.1.</u> , поле поиска очищается.   |
| <i>Постусловие</i>             | 4.1.Пользователь может отобразить все фильмы, хранящиеся в БД в окне «Окно администратора» или «Окно  |

|   |   |
|---|---|
|   | пользователя»;  |
| <i>Сценарий исключительных ситуаций</i> | 4.2.Если данные в полях некорректны, то выдать сообщение об ошибке и отказать в операции добавления фильма/персоны. |
| <i>Ссылки</i>                           | Пункты SRS: <u>3.1.3.1.</u> , <u>2.3.</u> , 2.1.1.  |

### 3.2.8.Поиск по году

|   |  |
|---|--|
| <i>Вариант использования</i>            | <b>Поиск</b>   |
| <i>Приоритет</i>                        | <b>Важно/Желательно/Необязательно</b>  |
| <i>Триггер</i>                          | При активных вкладках «Поиск по году», «Поиск/Редактирование базы данных» в окне «Окно администратора» или «Окно пользователя»;  |
| <i>Предусловие</i>                      | 1.Система должна отобразить пользователю «Окно администратора» или «Окно пользователя»;  |
| <i>Основной сценарий</i>                | 2.Поля должны быть заполнены;<br>3.После нажатия на кнопку «Искать» проводится проверка корректности данных.<br>4.В окне «Окно администратора» или «Окно пользователя» выводится список с найденными фильмами. |
| <i>Альтернативный сценарий</i>          | 3.1В случае если не выполняется условие из п. <u>3.1.3.1.</u> , поля поиска очищаются.   |
| <i>Постусловие</i>                      | 4.1.Пользователь может отобразить все фильмы, хранящиеся в БД в окне «Окно администратора» или «Окно пользователя»;  |
| <i>Сценарий исключительных ситуаций</i> | 4.2.Если данные в полях некорректны, то  |

|               |   |
|---------------|---|
|               | выдать сообщение об ошибке и отказать в операции добавления фильма/персоны. |
| <i>Ссылки</i> | Пункты SRS: <u>3.1.3.1.</u> , <u>2.3.</u> , 2.1.1.                          |

#### **4. Сопровождающая информация**

##### *О программе*

В программе реализовано оконное приложение «КиноАрхив», которое предназначено для сотрудников кинотеатра. С помощью приложения сотрудники кинотеатра находят нужный им фильм, просматривают информацию о нем и используют ее для составления бикбордов.

Приложением управляет Администрация, которая может добавлять, редактировать, а также удалять информацию по фильмам и обновлять ее по разделам. Приложение так же имеет руководство пользователя. Дизайн составлен в минималистичном стили по требованию заказчика. Все главные функции разбиты по вкладкам, что предает наглядность и удобство, как для сотрудников кинотеатра, так и для администрации.

## Практическая работа 5

Тема: составление паспорта проект для ПП \_

### 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 промежуточные продукты) | (основные 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

#### Задание 1

##### 1. Есть 3 вида:

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

Из теоретического материала берем все таблицы и заполняем соответствующими данными.

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

##### 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:

9. Из каких разделов состоит паспорт проекта?

10. Для чего нужен паспорт проекта?

11. Какие виды паспорта проекта вы знаете?

#### Содержание отчета:

6. Результат паспорт в печатном виде А4, стандартный титул

##### 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>

## Практическая работа 6

**Тема:** Составление устава проекта по индивидуальному варианту

### ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Устав проекта (project charter) — один из самых мифологизированных рабочих документов проекта. Краткость описания этого документа в основном стандарте PMI PMBOK в редакциях 2000 и 1996 года, с лихвой окупается богатством интерпретаций предназначения и содержания данного документа как российскими, так и зарубежными экспертами в области управления проектами.

Если обобщить существующие в проектной практике точки зрения, то получится, что под Уставом проекта разные специалисты, в т.ч. ориентирующиеся на PMBOK, понимают:

- заявку на открытие проекта;
- приказ на открытие проекта;
- некий аналог положения о подразделении (цели, организационная структура управления проектом, распределение ролей и ответственности среди членов проектной команды);
- техническое задание менеджеру проекта от руководства или заказчика;
- обоснование проекта;
- аналог плана управления проектом;
- если по проекту заключается контракт с внешним заказчиком/исполнителем, то он полностью заменяет Устав.

Устава проекта в соответствии с новой редакции PMBOK от 2004 года описаны ниже. Примеры структур Уставов проектов из практики разных компаний приведены в Приложении к статье.

Предназначение документа: Устав проекта предназначен для определения проекта. На фазе инициализации, он включает в себя:

- документирование бизнес-потребностей (проблем, возможностей) и общее описание продуктов или услуг, удовлетворяющих данные потребности;
- связи проекта с текущей (операционной) деятельностью организации.

Когда разрабатывается документ: после заключения контракта (если заключается контракт с внешним контрагентом)

Кто разрабатывает документ: Устав проекта могут разрабатывать:

- менеджер проекта или команда проекта;
- инициатор проекта;
- спонсор проекта;
- представитель внешней стороны, связанной с проектом.

Кто утверждает документ: Устав проекта может утверждать:

- инициатор проекта;
- спонсор проекта;
- представитель внешней стороны, связанной с проектом.

Лицо, утверждающее Устав проекта, должно иметь полномочия по принятию основных решений по проекту, включая его финансирование.

Входы (исходные данные) для разработки документа:

- контракт;
- документ определения работ (Statement of work);
- факторы внешнего окружения и организационной среды;
- организационные активы (Organizational process assets).

Содержание документа: Устав проекта непосредственно включает в себя следующие данные или ссылки на соответствующие документы:

- Бизнес-потребности или требования к продукту, который будет создан в рамках проекта;
- Цель проекта или основание для разработки проекта (justification);
- Потребности и ожидания заинтересованных лиц (stakeholders);
- Укрупненное расписание контрольных событий;
- Влияние заинтересованных лиц на проект;
- Распределение функций (functional organizations);
- Предположения, связанные с внешним окружением и внутренней организационной средой;
- Ограничения, связанные с внешним окружением и внутренней организационной средой;
- Бизнес-обоснование проекта, включающее возврат на инвестиции (ROI);
- Укрупненный бюджет.

Порядок изменений документа: Команда проекта поддерживает Устав проекта в актуальном состоянии, получает обратную связь от участников проекта о необходимых улучшениях документа, контролирует изменения и выпускает релизы утвержденного документа.

## ХОД РАБОТЫ

### Задание 1

В папке с практической, есть второй файл, откройте его и заполните по любой предметной области, которая вас интересует.

Шаблон устава прикрепляется.

#### Контрольные вопросы:

12. Что такое устав проекта?
13. Для кого составляется устав проекта?
14. Назовите основные разделы устава проекта?
15. Кем принимается решение от открытия проекта?
16. Когда разрабатывается устав проекта?
17. Назовите порядок изменения устава?
18. Назовите основной стандарт устава проекта.

#### Содержание отчета:

7. Результат устава в печатном виде А4

##### 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>

пример

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Решение об открытии проекта</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Председатель<br>проектного комитета<br><br>_____ /ФИО./<br><br>« ___ » _____ 2020г. |
|------------------------------------|--|

### СОГЛАСОВАНО

|   |     |
|---|-----|
| Директор по управлению проектами            | ФИО |
| Менеджер по финансово-управленческому учету | ФИО |
| Руководитель проекта                        | ФИО |

#### Общая информация

##### НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

Указать название проекта

##### ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Указать расшифровку используемых сокращений, аббревиатур или обозначений.

#### ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Кратко описать проект. В чем суть проекта, что планируется сделать в ходе проекта.

#### ОБОСНОВАНИЕ РАБОТ

Указать контракт или потребности компании, ради удовлетворения которых предпринимается проект.

#### ЦЕЛИ ПРОЕКТА

- |          |                        |
|----------|------------------------|
| 1. Цель. | Показатели достижения. |
| 2. Цель. | Показатели достижения. |
| 3. Цель. | Показатели достижения. |

#### ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Перечислить основные этапы и блоки задач проекта.

#### СВЯЗАННЫЕ ПРОЕКТЫ

Перечислить проекты, от которых зависит выполнение данного проекта, либо проекты, на которые может повлиять данный проект, если такие имеются.

#### ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА

Указать какая деятельность относится к проекту, а какая нет.

#### РИСКИ ПРОЕКТА

Перечислить возможные риски проекта.

### **Параметры проекта**

#### ОЦЕНКА СРОКОВ ПРОЕКТА

|                 |            |                     |            |
|-----------------|------------|---------------------|------------|
| Начало проекта: | дд.мм.гггг | Завершение проекта: | дд.мм.гггг |
|-----------------|------------|---------------------|------------|

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ ПРОЕКТА

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| 1. Контрольная точка | дд.мм.гггг |
| 2. Контрольная точка | дд.мм.гггг |
| 3. Контрольная точка | дд.мм.гггг |

#### ОЦЕНКА НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСОВ

Оценить ресурсы, необходимые для реализации проекта (сотрудники, подрядчики, оборудование и т.п.)

### **Ключевые участники проекта**

#### ЗАКАЗЧИК ПРОЕКТА



| <b>ФИО</b>                    | <b>Должность</b> | <b>Контактная информация</b> |
|-------------------------------|------------------|------------------------------|
| <b>КУРАТОР ПРОЕКТА</b>        |                  |                              |
| <b>ФИО</b>                    | <b>Должность</b> | <b>Контактная информация</b> |
| <b>РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА</b>   |                  |                              |
| <b>ФИО</b>                    | <b>Должность</b> | <b>Контактная информация</b> |
| <b>АДМИНИСТРАТОР ПРОЕКТА</b>  |                  |                              |
| <b>ФИО</b>                    | <b>Должность</b> | <b>Контактная информация</b> |
| <b>Особенности управления</b> |                  |                              |
| <b>ПРИОРИТЕТ ПРОЕКТА</b>      |                  |                              |
| Указать приоритет проекта.    |                  |                              |

## Практическая работа 7-8

**Тема:** *Создание документа «Регламент разработки плана работ по проекту»*

### ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Когда в компании выполняется большое количество проектов, то рано или поздно встает вопрос о стандартизации подходов к управлению проектами. Одним из важных вопросов является — как планировать работы и как должен выглядеть план работ проекта? Для формализации и стандартизации процессов разработки плана работ проекта компании часто применяют документ «Регламент разработки плана работ проекта».

**Основной целью** этого документа является установление единых требований к планам работ проектов и сопутствующим процессам компании.

Давайте разберемся, что же именно стандартизирует этот регламент. Прежде всего, регламент разработки плана работ проекта задает требования к структуре и формату плана работ проекта. Например, регламент может не допускать наличие в плане работ проекта задач длительностью больше одной недели и требовать их декомпозиции. В этом, безусловно, есть здравый смысл, т.к. с более мелкими задачами проще работать и проще контролировать их выполнение. Поэтому крупные задачи декомпозируются на более мелкие, длительностью менее недели, и объединяются в блоки работ.

Регламент разработки плана работ проекта также часто предъявляет требования к формулировке задач проекта. Что безусловно важно. Формулировка задачи проекта должна быть полной, ясной и понятной всем участникам проекта. При этом часто требуют, чтобы названия задач были сформулированы в повелительном наклонении. Например, вместо «Сбор требований» необходимо использовать «Собрать требования» или вместо «Закладка фундамента» надо использовать «Заложить фундамент». В этом требовании есть важный психологический аспект, формулировка задачи в повелительном наклонении возлагает ответственность на исполнителя и уже не звучит абстрактно.

Не менее важным является требование к расшифровке всех используемых в плане работ проекта сокращений, обозначений или аббревиатур. План проекта должен быть самодостаточным для его одинакового и правильного понимания всеми участниками проекта.

Обязательным пунктом регламента являются требования к наличию ответственного у каждой задачи проекта. Более того, ответственный исполнитель должен быть только один, не допускается наличие у одной задачи нескольких ответственных. Это порождает коллективную безответственность. Таким образом, у каждой задачи может быть несколько исполнителей, но ответственный за выполнение задачи может быть только один.

Для того, чтобы облегчить вам жизнь, разработали шаблон «Регламента разработки плана работ проекта», который покрывает все ключевые аспекты данного процесса. Вы можете открыть данный шаблон, модифицировать его и использовать для своих нужд.

### ХОД РАБОТЫ

#### Задание 1

В папке с практической, есть второй файл, откройте его и заполните по любой предметной области, которая вас интересует.

Шаблон регламента прикрепляется.

#### Контрольные вопросы:

19. Что такое регламент проекта?
20. Когда разрабатывается регламент проекта?
21. Назовите основные разделы регламента?

22. Что такое контрольный список? Для чего он нужен?

#### Содержание отчета:

8. Результат устава в печатном виде А4

### ПРИМЕР

# РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТКИ ПЛАНА РАБОТ ПРОЕКТА ООО «НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ»

## **Оглавление**

|   |          |
|---|----------|
| <b>Оглавление.....</b>                          | <b>2</b> |
| <b>1. Общие положения.....</b>                  | <b>3</b> |
| <b>2. Порядок актуализации документа.....</b>   | <b>3</b> |
| <b>3. Нормативные ссылки.....</b>               | <b>3</b> |
| <b>4. Термины, определения, сокращения.....</b> | <b>3</b> |
| <b>5. Требования к плану работ проекта.....</b> | <b>4</b> |
| <b>6. Разработка плана работ проекта.....</b>   | <b>5</b> |
| <b>7. Заключительные положения.....</b>         | <b>5</b> |
| <b>8. Лист изменений.....</b>                   | <b>6</b> |

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ устанавливает единые требования к планам работ проектов ООО «Название компании» и процессу их разработки.
- 1.2. При разработке планов работ проектов сотрудники ООО «Название компании» настоящим документом.
- 1.3. Требования, предъявляемые настоящим документом к планам работ проектов ООО «Название компании», являются минимально необходимыми, и могут быть расширены другими документами, регламентирующими проектную деятельность.

## 2. Порядок актуализации документа

- 2.1. Настоящий документ подлежит плановой актуализации не реже одного раза в год.
- 2.2. Ответственность за своевременную актуализацию настоящего документа несет Руководитель Проектного офиса ООО «Название компании».

## 3. Нормативные ссылки

- 3.1. Положение о проектной деятельности ООО «Название компании». Утверждено приказом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## 4. Термины, определения, сокращения

- 4.1. *Блок работ* – совокупность связанных задач проекта.
- 4.2. *ДЗО* – дочерние и зависимые общества.
- 4.3. *Задача* – действие, которое необходимо произвести для получения промежуточного результата проекта.
- 4.4. *Легенда* – пояснительная часть документа со справочными сведениями, \_\_\_\_\_ расшифровкой обозначений, сокращений и аббревиатур.
- 4.5. *Общество* – ООО «Название компании».
- 4.6. *Этап* – совокупность связанных задач проекта, завершающаяся достижением одного из результатов проекта.

## 5. Требования к плану работ проекта

- 5.1. Формулировка каждого этапа, блока работ или задачи проекта должна быть полной, ясной и понятной всем участникам проекта. Формулировать задачи рекомендуется в повелительном наклонении (например, вместо «Сбор требований», рекомендуется «Собрать требования»).
- 5.2. Расшифровки всех используемых в плане работ проекта обозначений, сокращений и аббревиатур должны быть приведены в легенде к плану работ проекта.
- 5.3. Каждый этап, блок работ и каждая задача должны иметь собственный уникальный идентификатор, в рамках плана работ проекта.
  - 5.3.1. Идентификатором может служить порядковый номер задачи в плане работ.
  - 5.3.2. Идентификатор может состоять из нескольких значений, разделенных символом '.', отражающих уровень задачи в иерархии плана работ проекта (например, 4.1.1).
- 5.4. Задачи проекта должны быть связаны между собой. Для задачи, связанной с другой задачей, указывается уникальный номер ее предшественника. Допускаются следующие виды связей:
  - 5.4.1. *Окончание-начало, ОН.* Последующая задача не может начаться до завершения предыдущей задачи.
  - 5.4.2. *Начало-начало, НН.* Последующая задача не может начаться раньше начала предшествующей задачи.
  - 5.4.3. *Окончание-окончание, ОО.* Последующая операция не может завершиться раньше завершения предшествующей задачи.
  - 5.4.4. *Начало-окончание, НО.* Последующая операция не может завершиться раньше начала предшествующей операции.
- 5.5. Допускается не указывать связь задачи с другими задачами, если по своей природе она не связана с другими задачами проекта.
- 5.6. Для каждой задачи проекта должна быть указана оценка ее длительности. Длительность задачи не должна превышать 10 рабочих дней.
- 5.7. Для каждой задачи должны быть установлены даты начала и окончания.
- 5.8. На каждую задачу должен быть назначен один, и только один, ответственный.
- 5.9. План работ проекта должен быть согласован со всеми ответственными за выполнение задач плана.
- 5.10. План работ проекта должен быть утвержден Заказчиком проекта.

## **6. Разработка плана работ проекта**

- 6.1. Определить этапы проекта.
- 6.2. Для каждого из этапов проекта определить блоки работ.
- 6.3. Каждый блок работ текущего этапа декомпозировать до уровня отдельных задач.
- 6.4. Определить взаимосвязи этапов, блоков работ и задач проекта в соответствии с п.5.4. настоящего Регламента.
- 6.5. Оценить длительность задач проекта. Если длительность задачи превышает 10 рабочих дней, провести декомпозицию блока работ (п.6.3) до уровня задач длительностью менее 10 рабочих дней.
- 6.6. Для каждого этапа, блока работ и задачи указать уникальный, в рамках проекта, идентификационный номер.
- 6.7. Рассчитать длительность декомпозированных блоков работ и этапов проекта.
- 6.8. Для каждой задачи рассчитать даты ее начала и окончания.
- 6.9. Рассчитать даты начала и окончания декомпозированных блоков работ и этапов проекта.
- 6.10. На каждую задачу назначить одного и только одного ответственного за ее реализацию.
- 6.11. Согласовать план работ проекта с лицами, ответственными за выполнение задач, в части их зоны ответственности.
- 6.12. Утвердить план работ проекта у Заказчика проекта.
- 6.13. Для сокращения сроков разработки планов работ проектов и повышения его точности рекомендуется применять для планирования ПО MS Project.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящий документ вводится в действие с момента его утверждения и распространяется на текущие и все вновь открываемые проекты.
- 7.2. Приложения к настоящему документу могут быть изменены без согласования и повторного утверждения всего документа, и утверждены директором Общества, курирующим проектную деятельность.
- 7.3. Ответственность за доведение настоящего документа до сотрудников Общества несет Проектный офис Общества.

**8. Лист изменений**

| <b>Версия документа</b> | <b>Автор изменений</b> | <b>Дата изменений</b> | <b>Описание изменений</b> | <b>Страницы и пункты с изменениями</b> |
|-------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|--|
|                         |                        |                       |                           |  |
|                         |                        |                       |                           |  |
|                         |                        |                       |                           |  |
|                         |                        |                       |                           |  |



## СООТВЕТСТВИЕ ПЛАНА РАБОТ ПРОЕКТА ТРЕБОВАНИЯМ КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК

| Требования к плану работ |  | Соответствие |     | Комментарии |
|--------------------------|--|--------------|-----|-------------|
|                          |  | Да           | Нет |             |
| 1                        | Все ли задачи имеют прозрачную и полную формулировку?  |              |     |             |
| 2                        | Каждая задача имеет уникальный порядковый номер (идентификатор)?                             |              |     |             |
| 3                        | Для всех взаимосвязанных задач указана их зависимость (идентификатор предшествующей задачи)? |              |     |             |
| 4                        | Для каждой задачи указана дата начала?   |              |     |             |
| 5                        | Для каждой задачи указана дата окончания?  |              |     |             |
| 5                        | Для каждой задачи указана ее длительность?   |              |     |             |
| 7                        | Все ли задачи имеют длительность менее 10 рабочих дней?                                      |              |     |             |
| 8                        | На каждую задачу назначен один   |              |     |             |

## ООО «Название компании»

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | ответственный?  |  |  |  |
| 9 | Используемые сокращения и аббревиатуры имеют расшифровку в легенде плана работ? |  |  |  |

Руководитель Проектного офиса

---

  
(подпись)

ФИО

Приложение №2

к регламенту  
разработки планов работ проектов  
ООО «Название компании»

**УТВЕРЖДАЮ**

Должность Заказчика  
проекта

ФИО

Заказчика проекта  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА  
ПЛАН РАБОТ ПРОЕКТА**

| №   | Задача | Длительность | Начало | Окончание | Предшественник | Ответственный |
|-----|--------|--------------|--------|-----------|----------------|---------------|
| 1.  |        |              |        |           |                |               |
| 2.  |        |              |        |           |                |               |
| 3.  |        |              |        |           |                |               |
| 4.  |        |              |        |           |                |               |
| 5.  |        |              |        |           |                |               |
| 6.  |        |              |        |           |                |               |
| 7.  |        |              |        |           |                |               |
| 8.  |        |              |        |           |                |               |
| 9.  |        |              |        |           |                |               |
| 10. |        |              |        |           |                |               |
| 11. |        |              |        |           |                |               |
| 12. |        |              |        |           |                |               |
| 13. |        |              |        |           |                |               |
| 14. |        |              |        |           |                |               |
| 15. |        |              |        |           |                |               |
| 16. |        |              |        |           |                |               |
| 17. |        |              |        |           |                |               |
| 18. |        |              |        |           |                |               |
| 19. |        |              |        |           |                |               |
| 20. |        |              |        |           |                |               |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ ФИО Руководителя проекта

