

**Офис Управления Проектами
Функции управления проектом
Редакция 2.1**

Отказ от ответственности

*Документы ОУП.Комплект предоставляются бесплатно, без поддержки, без рассмотрения претензий.
Применение документов ОУП - это ответственность лица, применяющего документы. Разработчики не
несут ответственность за любые (прямые или косвенные) последствия, связанные с использованием*

Код операции	Наименование операции	Исполнитель/отдел	Исполнитель/лицо (если известно)
	Процессы инициализации		
	Описать продукт проекта		
	Рассчитать экономическую целесообразность проекта		
	Подготовить устав проекта		
	Установить менеджера проекта		
	Определить ограничения проекта		
	Определить процент допуска		
	Процессы планирования-основные		
	Планирование содержания		
	Подготовить описание содержания проекта		
	Подготовить обоснование проекта		
	Описать результат проекта		
	Описать цели проекта в количественном измерении		
	Описать вспомогательные детали		
	Подготовить план управления содержанием проекта		
	Определение содержания		
	Разбить основные проекты на более управляемые компоненты		
	Построить WBS- структуру проекта		
	Определение деятельности		
	Подготовить перечень всех работ, кот. д.б. сделаны по проекту, упорядоченный как дополнение к WBS		
	Учесть вспомогательные детали		
	Скорректировать WBS по мере необходимости, отразить в соответствующей документации		
	Задание последовательности работ		
	Определить и задокументировать взаимодействия между работами		
	Построить сетевую диаграмму проекта		
	Скорректировать перечень работ д/правильного отражения логических связей		
	Оценка длительности работ/ количества рабочих периодов		
	Оценить длительность каждой работы и указать диапазон возможных результатов		
	Зафиксировать допущения		
	Скорректировать перечень работ		
	Разработка календарного плана		
	Внести работы, взаимосвязи, длительности		
	Внести описания ресурсов		
	Определить календари работ и ресурсов		
	Определить ограничения		
	Задать опережения и запаздывания		
	Скорректировать Календарный план с учетом проектных ограничений		
	Создать План управления календарным графиком		
	Скорректировать требования для ресурсов		
	Планирование ресурсов		
	Собрать информацию и описание потенциально доступных ресурсов		

	Определить существующую политику привлечения		
	Описать какие ресурсы и в каком количестве необходимы по каждому элементу WBS		
	Оценка стоимости		
	Собрать информацию о ресурсных нормах		
	Получить коды учета затрат /ресурсов		
	Определить стоимость каждой работы через ресурсы, их кол-во		
	Рассчитать смету		
	Задokumentировать основания для оценки		
	Задokumentировать сделанные допущения		
	Установить диапазон возможных результатов		
	Подготовить План управления стоимостью		
	Определение бюджета		
	Рассчитать бюджет		
	Зафиксировать бюджет по каждой из работ		
	Создать стоимостную основу д/послед. контроля		
	Разработка плана проекта		
	Проверить комплектность документов для плана данного проекта		
	Издать план проекта		
	Процессы планирования- поддерживающие		
	Планирование качества		
	Определить, какие стандарты качества применимы к проекту и как добиться соответствия им		
	Подготовить План управления качеством		
	Подготовить операционные определения		
	Разработать/выбрать контрольные перечни		
	Планирование информационной связи		
	Определить требования к коммуникациям		
	Согласовать технологию передачи информации		
	Составить План управления коммуникациями		
	Идентификация рисков		
	Описать источники риска		
	Описать действия потенциального риска и оценить вероятность их появления		
	Описать симптомы риска		
	Количественная оценка риска		
	Смоделировать риски для анализа поведения системы		
	Зафиксировать выявленные при моделировании риски и благоприятные возможности		
	Задokumentировать сознательно принятые/проигнорированные риски, ответственных		
	Развитие реакции на риск		
	Разработать План управления риском		
	Рассчитать сумму резерва для уменьшения потенциальных рисков		
	Застраховать риски		
	Организационное планирование		
	Определить, какие специалисты из каких отделов необходимы для выполнения работ		
	Обозначить недостающий персонал		
	Распределить обязанности и ответственность		
	Подготовить План управления персоналом		

	Составить OBS- структуру		
	Определить потребность в дополнительном обучении		
	Комплектование штата		
	Проверить укомплектованность штата проекта		
	Оформить трудовые соглашения с приглашенными специалистами		
	Создать штатное расписание по проекту		
	Планирование закупок		
	Определить, какие потребности можно удовлетворить силами своей Организации		
	Определить ресурсы, которые нужно закупать и каким образом		
	Составить План управления закупками		
	Подготовить исчерпывающее описание(требования), характеризующие закупаемый ресурс		
	Планирование заявок		
	Выбрать тип документов для данного вида закупки		
	Подготовить документы по закупке		
	Выбрать/подготовить критерии оценки		
	Скорректировать описание работ(требований)		
	Процессы выполнения		
	Выполнение плана проекта		
	Получение данных о результатах работ		
	Подготовка запросов на изменения		
	Распространение информации		
	Поддержка передачи записей по проекту		
	Работа с командой		
	Проверка отчетов выполнения по Плану проекта		
	Развитие команды		
	Исполнение системы стимулирования		
	Проверить совместимость членов команды		
	Подготовить входные данные для оценки выполнения		
	Проведение обучения по проблемным вопросам		
	Обеспечение качества		
	Определить, что необходимо сделать для улучшения качества		
	Проведение улучшения качества		
	Проверка содержания		
	Описать и задокументировать уровень и степень завершения		
	Проанализировать продукт и результаты работы		
	Проверить, все ли выполнено правильно и достаточно		
	Заявки		
	Провести конференцию претендентов/варианты		
	Разместить рекламу		
	Обработать предложения		
	Выбор источника		
	Оценить предложения		
	Заключить контракт с победителем		
	Администрирование контракта		
	Подготовка корреспонденции, документирующей отклонения от требований контракта		
	Внесение изменений в контракты		
	Подготовка документов на оплату		

Процессы осуществления контроля		
Отчетность про выполнение проекта		
Подготовка отчетов о состоянии		
Подготовка отчетов относительно продвижения		
Подготовка прогнозов/трендов		
Подготовка запросов на изменения		
Общий контроль изменений		
Внести изменения в План проекта		
Убедиться, что изменения в содержании продукта отражены в содержании проекта		
Осуществить корректирующие действия с учетом изменений и проектных ограничений		
Зафиксировать уроки		
Контроль за изменениями содержания		
Зафиксировать причины, приведшие к изменению содержания		
Установить, что произошли изменения содержания		
Разработать корректирующие действия с учетом влияния проектных ограничений		
Описать полученные уроки		
Контроль качества		
Проведение запланированных проверок качества		
Заполнить контрольный перечень		
Установить, какие работы необходимо переделать		
Внести срочные корректирующие или предупреждающие действия		
Контроль соответствия календарному плану		
Сверить данные отчетов о выполнении с Календарным планом		
Обработать запросы на изменения, Определить последствия изменений для Базового графика		
Провести дополнительное планирование		
Внести изменения в Календарный план		
Зафиксировать причины, по которым изменен график		
Контроль стоимости		
Проверить данные отчетов с бюджетом по данным работам		
Обработать запросы на изменения, определить последствия изменений для бюджета проекта		
Предложить корректирующие действия		
Провести дополнительное планирование		
Внести фактические изменения в бюджет проекта		
Внести изменения в сметы		
Сделать оценку по завершении		
Зафиксировать полученные уроки		
Контроль за реакцией на риск		
Определить, какое рисковое событие произошло		
Оценить дополнительные риски		
Определить действия для уменьшения потерь от действия риска		
Скорректировать действия по проекту с учетом рискового события		
Скорректировать План управления риском		
Процессы закрытия		
Закрытие контракта		

	Проверить комплектность контрактной информации		
	Проверить соответствие продукта контрактной документации		
	Убедиться, что продукт проекта не повлияет на другие закупки, на Заказчика		
	Оформить передачу продукта и формальное завершение контракта		
	Сформировать архив контракта (картотека записей)		
	Административное закрытие проекта		
	Подготовка отчетной документации о выполнении работ по этапу/фазе/проекту		
	Проверить комплектность документации по продукту		
	Получить формальную приемку		
	Предать в архив утвержденных отчетов		
	Сгруппировать записи по данной части/проекту, которые необходимо оформить как опыт проекта		
	Сформировать записи и базы данных для передачи в архив		

Код операции	Операция	Входящая информация (документ)	Источник информации (отдел, исполнитель, др.)	Вид связи, которым передается информация	Периодичность операции	Трудоёмкость операции ч/ч	Исходящие объекты (информация)	Механизм	Потребитель информации (отдел, исполнитель, др.)	Вид связи, которым передается информация	Периодичность предоставления	Чем руководствоваться при выполнении	Код алгоритма	Для какого блока является обратной связью по входу	Для какого блока является обратной связью по управлению	Для какого блока является выходом- механизмом
	<u>Процессы инициализации</u>															
	Описать продукт проекта	Договор (перечень задач, объемы)	Заказчик	Твердая копия + электронный вариант	1 Договор на 2-3 года	80	Перечень отчетов: ежемесячные, годовой, научный годовой		Заказчик	Твердая копия + электронный вариант	1 Договор на 2-3 года					
	Рассчитать экономическую целесообразность проекта	Протокол совещания (направления исследований)	МРЛ	Твердая копия	Ежегодно			Калькуляция себестоимости, анализ выгоды/затраты		Твердая копия	Ежегодно					
	Рассчитать экономическую целесообразность проекта	Оперативные расходы	Бухгалтерия				ТЭО проекта			Твердая копия + электронный вариант	1 раз в год	Нормативы на измерительные приборы и оборудование				
	Рассчитать экономическую целесообразность проекта	Нормы на измерения	Счетчики	Твердая копия + электронный вариант	1 раз в год	8										
	Рассчитать экономическую целесообразность проекта	Аналоги прошлых лет	ОПСР													
	Рассчитать экономическую целесообразность проекта	Утвержденное штатное расписание	МРЛ													
	Подготовить устав проекта	Договор	Заказчик	Твердая копия + электронный вариант	1 раз в год		Устав проекта									
	Подготовить устав проекта	Штатное расписание	МРЛ													

Тип проекта _____

Ответственный исполнитель _____

Отдел _____

Исполнитель _____

Код операции		Наименование операции		
Входящая информация				
	Перечислить документы, информация из которых используется для выполнения этой операции	Источник информации (отдел, исполнитель, др.)	Вид связи, которым передается информация	Периодичность предоставления
Какими документами руководствоваться при выполнении				
	Вид документа	Наименование документа		
Исходящая информация				
	Перечислить документы, в которых отражается результат выполнения этой операции	Потребитель информации (отдел, исполнитель, др.)	Вид связи, которым передается информация	Периодичность предоставления
Какие программные средства используются при выполнении операции				
Трудоемкость операции, чел/час				
Примечание				
	Код алгоритма	Для какого блока является обратной связью по входу	Для какого блока является обратной связью по управлению	Для какого блока является выходом- механизмом
Краткое описание работы				