

PMDoc

Обозначение документа: ПМБ ОК4.6.2.3

<Название организации>

<Название проекта>

Журнал изменений

Версия 7.0

Данный документ предназначен для использования с Общим Стандартом Управления Проектами PMDoc (комплект документов «ОСУП.Комплект»). Документ является шаблоном. Шаблон – пустая форма с подсказками автору по заполнению. При двойном щелчке левой кнопкой мыши на файле происходит создание копии документа вместо открытия. Для изменения самого шаблона, необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши на файле и выбрать "Открыть".

Часть колонок данного документа имеют предопределённые раскрывающиеся списки данных, которые можно изменить. Для этого выберите ячейку в которой должен отображаться заданный список данных, на ленте на вкладке «Данные» щёлкните «Проверка данных», во вкладке «Параметры» выберите «Список» в качестве «Типа данных» и отредактируйте список значений в поле «Источник».

При печати, вкладка «Титульный лист» распечатывается отдельно. Вкладка с названием данного документа распечатывается с колонн титула, которые можно изменить выбрав Вид > Разметка страницы.

См. справку MS Excel для получения дополнительной информации.

Этот документ относится к артефактам "Журналы и регистры" и описан в разделе 4.6.2 Руководства к своду знаний по управлению проектами (Руководство PMBOK®, 7-е издание). Это отображается в обозначении документа (три первые цифры).

Журнал изменений (Change Log) – это документ, который содержит полный список всех изменений, возникающих в ходе выполнения проекта, а также отображает текущий статус каждого изменения.

В Журнал изменений в виде списка вносятся все Запросы на изменения (см. шаблон PMBOK 4.6.2.3) на всем протяжении проекта. Запросы на изменения обрабатываются Руководителем проекта, Советом по управлению изменениями (Change Control Board или CCB) или уполномоченным членом команды в соответствии с Планом управления изменениями (см. шаблон PMBOK 4.6.3.1). CCB — это формально созданная группа, ответственная за рассмотрение, оценку, одобрение, отсрочку или отклонение Запросов на изменения в проект, а также отвечающая за фиксацию соответствующих решений и информирование о них всех заинтересованных сторон. Журнал изменений может вводить в проект новую заинтересованную сторону или изменить характер существующих отношений заинтересованной стороны с проектом.

Все Запросы на изменения (см. шаблон PMBOK 4.6.2.3) и их статус документируются в Журнале изменений и доводятся до сведения соответствующих заинтересованных сторон. В результате рассмотрения Запросы на изменения могут быть одобрены, отложены или отклонены. Одобренные Запросы на изменение реализуются через процесс руководства и управления работами проекта с обязательным информированием затронутых заинтересованных сторон. Об отложенных или отклоненных запросах на изменения ставится в известность лицо или группа, подавшие Запрос на изменение.

Решения относительно всех Запросов на изменения (см. шаблон PMBOK 4.6.2.3), как одобренных, так отложенных и отклоненных, вносятся в Журнал изменений как обновление документов проекта.

Внимание! Перед публикацией документа удалите вкладку "Использование шаблона".

<Название проекта>	ПМБ ОК 4.6.2.3 v7.0
Запрос на изменение	1.08.2022

<Применение: Данный документ предназначен для использования с Общия Стандартна Управление Проектнаи PMDoc (комплект документов «ОСУП.Комплект») Документ является шаблоном. Шаблон – пустая форма с подсказками автору по заполнению. При двойном щелчке левой кнопкой мыши на файле происходит создание копии документа вместо открытия. Для изменения самого шаблона, необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши на файле и выбрать "Открыть".

Текст, заключённый в угловые скобки и отображаемый, как правило, синим курсивом, включён, чтобы обеспечить подсказки автору, и должен быть удалён или заменён на указанную в нём информацию перед публикацией документа.

Этот документ относится к артефактам "Журналы и реестры" и описан в разделе 4.6.2 Руководства кводу знаний по управлению проектами (Руководство ПМБ ОК@, Т-е издание). Это отображается в обозначении документа (три первые цифры)

Запрос на изменение (Change Request) - формальное предложение внести изменения в документ, поставляемый результат или базовый план.

Если при выполнении работ проекта возникают проблемы, то могут быть поданы Запросы на изменения, которые могут менять политики или процедуры проекта, содержание продукта или проекта (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.5.5 «Базовый план по содержанию»), стоимость или бюджет (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.5.1 «Бюджет»), расписание проекта (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.5.4 «Расписание проекта») или качество результатов проекта или продукта, а также влиять на любые компоненты Плана управления проектом (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.3.6) и других документов проекта.

Другие Запросы на изменения включают предупреждающие действия или корректирующие действия, позволяющие предотвратить негативное воздействие на проект в будущем.

Обратиться с Запросом на изменение может любая заинтересованная сторона (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.2.8 «Реестр заинтересованных сторон»), участвующая в осуществлении проекта в любое время на протяжении всего жизненного цикла проекта (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.1.6 «Дорожная карта»).

Запросы на изменения проходят проверку и направляются в соответствии с процессом интегрированного контроля изменений. Запросы на изменения могут быть иницированы внутри проекта или узла, и могут быть необязательными или обязательными в силу требований контракта/договора для исполнения. Запросы на изменения могут включать в себя:

- *Корректирующее действие. Намеренное действие с целью привести исполнение работ проекта в соответствие с Планом управления проектом (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.3.6).*
- *Предупреждающее действие. Намеренное действие, обеспечивающее соответствие будущего исполнения работ проекта Плану управления проектом (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.3.6).*
- *Исправление дефекта. Намеренное действие с целью исправления несоответствующего требования продукта или компонента продукта.*
- *Обновления. Изменения в формально контролируемых документах, планах проекта и т. д., отражающие модифицированные либо дополнительные цели или содержание.*

Запросы на изменения обычно обрабатываются Спонсором, Руководителем проекта, Советом по контролю изменений (Control Change Board), если такой есть, или назначенным членом команды в соответствии с Планом управления изменениями (см. шаблон ПМБ ОК 4.6.3.1).

В результате изменения могут быть одобрены, оторочены или отклонены. Одобрённые запросы на изменение реализуются через процесс руководства и управления работами проекта. Об отороченных или отклонённых Запросах на изменения ставится в известность лицо или группа, подавшие Запрос на изменение. Решения обо всех Запросах на изменения вносятся в Журнал изменений (см. шаблон 4.6.2.3).

Внимание! Перед публикацией документа заполните экзпресс-блоки (фрагменты текста выделенные в рамку) Таким образом Вы внесёте соответствующие свойства файла. Повторяющиеся экзпресс-блоки обновляются автоматически.

<Название проекта>	ПМБ ОК 4.6.2.3 v7.0
Запрос на изменение	1.08.2022

Запрос на изменение № ПМБ ОК 4.6.2.3

1. Запрос на изменение включает в себя:

<Отмечается щелчком левой кнопки мыши.>

Обновление

Корректирующее действие

Предупреждающее действие

Исправление дефекта

2. Описание Запроса на изменения:

<В данном разделе подробно опишите суть Запроса на изменение.>

3. Приоритет (рекомендуемый): Выберите элемент.

<Укажите приоритет данного запроса среди других запросов данного проекта (1-высокий, 5-низкий). При необходимости, добавьте комментарий ниже.>

4. Изменения касаются и влияют на:

<Укажите каких областей знаний касаются данные изменения. Отмечаются щелчком левой кнопки мыши.>

Интеграцию проекта

Ресурсы проекта

Содержание проекта

Коммуникации проекта

Сроки проекта

Риски проекта

Стоимость проекта

Закупки проекта

Качество проекта

Заинтересованные стороны проекта

5. Влияние на проект:

<Укажите, каким образом изменения повлияют на проект с учётом указанных выше областей знаний.>

Автор _____
(подпись, фамилия, инициалы)

<Название проекта>	ПМБ ОК 4.6.2.3 v7.0
Запрос на изменение	1.08.2022

Резолюция

<Заполняется при вынесении решения по запрошенному изменению.>

<Отменяется щелчком левой кнопки мыши.>

Статус: Одобрено

Отсрочено

Отклонено

Решение:

<Текстовое описание вынесенного решения.>

Поручено:

(подпись, фамилия, инициалы)

Срок до: _____

Руководитель
проекта:

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата: _____

Исполнитель:

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата реализации: _____

Примечания исполнителя:

<Замечания и информация от исполнителя.>

<Внимание! Перед публикацией документа заполните экспресс-блоки.>