

## **Методические рекомендации по оформлению плана управления проектом Основные положения**

План управления проектом – обязательный документ, наличие которого является началом этапа планирования проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости, объема работ и их качества.

План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Задачи и сроки исполнения, установленные в плане управления проектом, являются обязательными для исполнения руководителем проекта и всеми участниками рабочей группы.

Термины и определения, используемые в плане управления проектом, являются общепринятыми и утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010г. № 202-пп «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области» и приказом начальника департамента образования Белгородской области от 03 сентября 2014 года №2772 «Об организационно-методическом сопровождении проектной деятельности образовательных организаций Белгородской области».

Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

План управления проектом подготавливается в соответствии с установленной формой в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

План управления проектом оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- лист формата А4 с книжной ориентацией страниц;
- шрифт текста - «Times New Roman» (или аналог);
- межстрочный интервал – единичный;
- размер шрифта - 14 (в таблицах допустим 12-13 размер).

После подготовки и утверждения плана управления проектом оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующей задаче в АИС «Проектное управление». Сроком представления плана управления проектом считается дата внесения его окончательной версии в АИС «Проектное управление». Данный вариант документа является базовым планом управления проектом.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом, изменения оформляются отдельным документом «Ведомость изменений», который после подписания будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом. Скорректированный план управления проектом (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к плану управления проектом) размещается в соответствующей задаче в АИС «Проектное управление».

## Содержание разделов плана управления проектом

### *Титульный лист плана управления проектом*

На титульном листе указывается **наименование проекта**, которое должно совпадать с названием соответствующей задачи в АИС «Проектное управление».

В поле «**Идентификационный номер**» титульного листа указывается номер проекта, соответствующий номеру задачи типа «проект» в АИС «Проектное управление».

В поле «**ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)**» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата согласования документа.

Если в роли исполнителя проекта выступает хозяйствующий субъект рынка, то на подписи руководителя проекта, назначенного со стороны исполнителя, ставится печать исполнителя.

В поле «**УТВЕРЖДАЮ (куратор)**» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата согласования документа.

В поле «**УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области)**» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов и дата согласования документа.

### *Общие сведения о документе*

Раздел, являющийся информационным и включающий в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

#### *1. Календарный план-график работ по проекту*

Данный раздел предназначен для формализации мероприятий проекта, содержит перечень работ, которые планируется выполнить в рамках проекта.

Для планирования работ, назначения соответствующих ресурсов и отслеживания изменений в рамках проекта рекомендуется использовать соответствующее программное обеспечение, например: Microsoft Office Project или аналог.

Под кодом задач проекта (графа «**Код задачи**») понимается цифровое обозначение работ в порядке их следования в проекте (1,2,3,4 и т.д.). Задача может состоять из подзадач, имеющих подчиненный уровень иерархии (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.).

В графе «**Название задачи**» перечисляются блоки работ с детализацией их на работы в хронологической последовательности их исполнения.

При определении степени детализации блоков работ проекта рекомендуется руководствоваться следующим принципом: в случае, если ответом на ниже представленные вопросы является «нет», то данный блок работ возможно далее декомпозировать:

- за работой закреплен единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?

- требования к ресурсам в ходе выполнения работ блока работ значительных изменений не претерпят?
- отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
- можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?
- достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?
- ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?
- можно ли точно определить, когда блок работ реализован?
- понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

*Примечание:* данный принцип представляется в помощь и не является обязательным для применения, могут применяться и другие методики по декомпозиции блоков работ.

Пример перечня блоков работ по существующему проекту:

<b>1</b>	<b>Обеспечение нормативно-методической базы внедрения Монтессори-педагогике в ДОО</b>
1.1	Разработка и утверждение Положения об организации деятельности Монтессори-групп в ДОО
1.2	Внесение изменений в общеобразовательную программу ДОО в части организации образовательного процесса
1.3	Разработка и утверждение программы мониторинга, включающей формальные и содержательные показатели качества Монтессори-образования дошкольников
1.3.1	Разработка и утверждение программы мониторинга индивидуальности дошкольников в Монтессори-группах
1.3.2	Разработка и утверждение программы мониторинга функционирования Монтессори-среды
1.3.3	Выполнение мониторинга индивидуальности дошкольников в ДОО
1.3.4	Подготовка отчета о проведении мониторинга в ДОО
1.4	Разработка и утверждение методических рекомендаций для заведующих и воспитателей ДОО по педагогике М. Монтессори:
1.4.1	Разработка и утверждение методических рекомендаций для заведующих ДОО по педагогике М. Монтессори
1.4.2	Разработка и утверждение методических рекомендаций для воспитателей ДОО по педагогике М. Монтессори
<b>2</b>	<b>Создание материально-технической базы для реализации Монтессори-педагогике в ДОО</b>
2.1	Оборудование предметно-развивающей среды классическими «Монтессори-материалами» в 40 группах дошкольных образовательных организаций региона:
2.1.1	Подготовка документации по закупке и поставке в ДОО районов оборудования для реализации проекта по Монтессори-педагогике:
2.1.1.1	Алексеевский район
2.1.1.2	Белгородский район
2.1.1.3	Борисовский район
2.1.1.4	Валуйский район
2.1.1.5	Вейделевский район
2.1.1.6	Волоконовский район
2.1.1.7	Грайворонский район
2.1.1.8	Губкинский район
2.1.1.9	Ивнянский район
2.1.1.10	Корочанский район
2.1.1.11	Красненский район
2.1.1.12	Красногвардейский район

2.1.1.13	Краснояржский район
2.1.1.14	Новооскольский район
2.1.1.15	Прохоровский район
2.1.1.16	Ракитянский район
2.1.1.17	Ровеньский район
2.1.1.18	Старооскольский район
2.1.1.19	Чернянский район
2.1.1.20	Шебекинский район
2.1.1.21	Яковлевский район
2.1.1.22	г. Белгород
2.1.2	Оборудование ДОО региона классическими «Монтессори-материалами»:
2.1.2.1	Алексеевский район
2.1.2.2	Белгородский район
2.1.2.3	Борисовский район
2.1.2.4	Валуйский район
2.1.2.5	Вейделевский район
2.1.2.6	Волоконовский район
2.1.2.7	Грайворонский район
2.1.2.8	Губкинский район
2.1.2.9	Ивнянский район
2.1.2.10	Корочанский район
2.1.2.11	Красненский район
2.1.2.12	Красногвардейский район
2.1.2.13	Краснояржский район
2.1.2.14	Новооскольский район
2.1.2.15	Прохоровский район
2.1.2.16	Ракитянский район
2.1.2.17	Ровеньский район
2.1.2.18	Старооскольский район
2.1.2.19	Чернянский район
2.1.2.20	Шебекинский район
2.1.2.21	Яковлевский район
2.1.2.22	г. Белгород
2.2	Оборудование 1 модельной предметно-пространственной развивающей среды Монтессори-группы в ОГАОУ ДПО БелИРО:
2.2.1	Подготовка документации по закупке и поставке в ОГАОУ ДПО БелИРО оборудования для организации обучения заведующих и воспитателей по внедрению педагогики М. Монтессори
2.2.2	Закупка и поставка в ОГАОУ ДПО БелИРО оборудования для организации обучения заведующих и воспитателей по внедрению педагогики М. Монтессори
<b>3</b>	<b>Организация и проведение обучения руководителей и воспитателей ДОО</b>
3.1.	Организация и повышение квалификации заведующих и воспитателей ДОО (72 часа):
3.1.1	Разработка и утверждение программ повышения квалификации для заведующих и воспитателей ДОО по Монтессори-педагогике
3.1.2	Повышение квалификации по Монтессори-педагогике для заведующих ДОО:
3.1.2.1	Организация и проведение курсов повышения квалификации для заведующих ДОО (1-я группа)
3.1.2.2	Организация и проведение курсов повышения квалификации для заведующих ДОО (2-я группа)
3.1.3	Повышение квалификации по Монтессори-педагогике для воспитателей ДОО:
3.1.3.1	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (1-я группа)
3.1.3.2	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (2-я группа)
3.1.3.3	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (3-я группа)
3.1.3.4	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (4-я группа)
3.1.3.5	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (5-я группа)
3.1.3.6	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (6-я группа)

3.1.3.7	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (7-я группа)
3.1.3.8	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО(8-я группа)
3.1.3.9	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (9-я группа)
3.1.3.10	Организация и проведение курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО (10-я группа)
3.2	Научно-методическое сопровождение деятельности 22 стажерских площадок на базе ДОО региона:
3.2.1	Разработка и утверждение программы стажировки по Монтессори-педагогике на базе ДОО
3.2.2	Подготовка и утверждение перечня ДОО – стажерских площадок по внедрению педагогики М. Монтессори (создание стажерских площадок на базе ДОО региона)
3.2.3	Организация и проведение стажировок для слушателей курсов повышения квалификации (заведующих и воспитателей) на базе ДОО:
3.2.3.1	Алексеевский район
3.2.3.2	Белгородский район
3.2.3.3	Борисовский район
3.2.3.4	Валуйский район
3.2.3.5	Вейделевский район
3.2.3.6	Волоконовский район
3.2.3.7	Грайворонский район
3.2.3.8	Губкинский район
3.2.3.9	Ивнянский район
3.2.3.10	Корочанский район
3.2.3.11	Красненский район
3.2.3.12	Красногвардейский район
3.2.3.13	Краснояржужский район
3.2.3.14	Новооскольский район
3.2.3.15	Прохоровский район
3.2.3.16	Ракитянский район
3.2.3.17	Ровеньский район
3.2.3.18	Старооскольский район
3.2.3.19	Чернянский район
3.2.3.20	Шебекинский район
3.2.3.21	Яковлевский район
3.2.3.22	г. Белгород
3.2.4	Подготовка отчетов о прохождении стажировки слушателями курсов повышения квалификации на базе Монтессори-садов:
3.2.4.1	Алексеевский район
3.2.4.2	Белгородский район
3.2.4.3	Борисовский район
3.2.4.4	Валуйский район
3.2.4.5	Вейделевский район
3.2.4.6	Волоконовский район
3.2.4.7	Грайворонский район
3.2.4.8	Губкинский район
3.2.4.9	Ивнянский район
3.2.4.10	Корочанский район
3.2.4.11	Красненский район
3.2.4.12	Красногвардейский район
3.2.4.13	Краснояржужский район
3.2.4.14	Новооскольский район
3.2.4.15	Прохоровский район
3.2.4.16	Ракитянский район
3.2.4.17	Ровеньский район
3.2.4.18	Старооскольский район
3.2.4.19	Чернянский район
3.2.4.20	Шебекинский район
3.2.4.21	Яковлевский район
3.2.4.22	г. Белгород
3.3	Научно-методическое сопровождение деятельности 12 региональных инновационных

	площадок на базе Монтессори-садов:
3.3.1	Сбор материалов, представляемых ДОО региона, на соискание статуса региональной инновационной площадки:
3.3.1.1	Алексеевский район
3.3.1.2	Белгородский район
3.3.1.3	Борисовский район
3.3.1.4	Валуйский район
3.3.1.5	Вейделевский район
3.3.1.6	Волоконовский район
3.3.1.7	Грайворонский район
3.3.1.8	Губкинский район
3.3.1.9	Ивнянский район
3.3.1.10	Корочанский район
3.3.1.11	Красненский район
3.3.1.12	Красногвардейский район
3.3.1.13	Краснояржужский район
3.3.1.14	Новооскольский район
3.3.1.15	Прохоровский район
3.3.1.16	Ракитянский район
3.3.1.17	Ровеньский район
3.3.1.18	Старооскольский район
3.3.1.19	Чернянский район
3.3.1.20	Шебекинский район
3.3.1.21	Яковлевский район
3.3.1.22	г. Белгород
3.3.2	Экспертиза материалов на соискание статуса региональной инновационной площадки
3.3.3	Подготовка перечня ДОО – региональных инновационных площадок по Монтессори-педагогике (создание инновационных региональных площадок на базе ДОО региона)
3.3.4	Организация и проведение мероприятий на базе региональных инновационных площадок по Монтессори-педагогике:
3.3.4.1	Подготовка статей и выступлений для участия в Дне инноватики, проводимом ОГАОУ ДПО БелИРО
3.3.4.2	Проведение тематических мастер-классов в рамках Дня инноватики
3.4	Организация и проведение 2 авторских семинаров по педагогике М. Монтессори
3.4.1	Подготовка документации о проведении авторских семинаров
3.4.2	Проведение семинаров
3.4.3	Подготовка отчетов по итогам работы семинаров
3.5	Организация и проведение 2 областных мастер-классов по внедрению педагогики М. Монтессори
3.5.1.	Подготовка документации о проведении мастер-классов
3.5.2	Проведение мастер-классов
3.5.3	Подготовка отчетов о проведении мастер-классов
<b>4</b>	<b>Информационное сопровождение внедрения Монтессори-педагогике в ДОО</b>
4.1	Организация PR-кампании:
4.1.1	Подготовка статей о внедрении Монтессори-педагогике в ДОО региона, подготовка и запуск тематических видеороликов, сюжетов
4.1.1.1	Подготовка и размещение информации о проведении авторских семинаров по педагогике М. Монтессори на сайте департамента образования области и сайте ОГАОУ ДПО БелИРО
4.1.1.2	Подготовка статей о внедрении Монтессори-педагогике в ДОО региона
4.1.1.3	Подготовка тематического видеоролика о курсовой подготовке заведующих и воспитателей ДОО по Монтессори-педагогике на базе ОГАОУ ДПО БелИРО
4.1.1.4	Подготовка статей о реализации проекта по внедрению педагогики М. Монтессори на базе ДОО – стажерских площадок
4.1.1.5	Подготовка серии статей и сюжетов о проводимых мероприятиях по внедрению педагогики М. Монтессори на базе ДОО – региональных инновационных площадок
4.1.2	Подготовка тематических статей для размещения в журнале «Родительский репортер», электронном журнале «Белмама»
4.1.2.1	Подготовка статей о реализации проекта по внедрению педагогики М. Монтессори в частные дошкольные образовательные организации для размещения в журнале «Родительский репортер»

4.1.2.2	Подготовка информации о внедрении педагогики М. Монтессори в частные дошкольные образовательные организации (для размещения на сайте электронного журнала «Белмама»)
4.2	Создание и сопровождение раздела, посвященного внедрению Монтессори-педагогики в ДОО региона, на официальном сайте ОГАОУ ДПО БелИРО
4.2.1	Подготовка структуры раздела
4.2.2	Подготовка и обновление информации для раздела:
4.2.2.1	Подготовка и размещение информации о сущности педагогики М. Монтессори, значении и мировой практике применения педагогики М. Монтессори; о проекте «Внедрение педагогики М. Монтессори в дошкольные образовательные организации Белгородской области»
4.2.2.2	Подготовка и размещение информации о нормативной базе внедрения педагогики М. Монтессори в ДОО (типовые локальные акты)
4.2.2.3	Подготовка и размещение информации о проведении курсов повышения квалификации по Монтессори-педагогике для заведующих ДОО
4.2.2.4	Размещение перечня стажерских площадок по Монтессори-педагогике
4.2.2.5	Подготовка и размещение информации о проведении стажировок для слушателей курсов повышения квалификации на базе ДОО – стажерских площадок
4.2.2.6	Подготовка и размещение информации о проведении мастер-класса для размещения на сайте ОГАОУ ДПО БелИРО
4.2.2.7	Подготовка и размещение информации о проведении курсов повышения квалификации для воспитателей ДОО
4.2.2.8	Размещение перечня ДОО – региональных инновационных площадок по Монтессори-педагогике
4.2.2.9	Размещение планов мероприятий ДОО – региональных инновационных площадок
4.2.2.10	Подготовка и размещение информации о проводимых мероприятиях по внедрению педагогики М. Монтессори на базе ДОО – региональных инновационных площадок
4.2.2.11	Подготовка и размещение информации о результатах проекта по внедрению педагогики М. Монтессори в ДОО региона
<b>5</b>	<b>Управление проектом</b>
5.1	Разработка и утверждение проектной документации
5.2	Подготовка отчетной и аналитической информации по проекту:
5.2.1	Подготовка отчетов о завершении 1 блока работ
5.2.2	Подготовка отчетов о завершении 2 блока работ
5.2.3	Подготовка отчетов о завершении 3 блока работ
5.2.4	Подготовка отчетов о завершении 4 блока работ
5.2.5	Подготовка и утверждение итогового отчета по проекту
<b>Итого</b>	

В графе «Длительность» указывается планируемая продолжительность работ в рабочих днях.

В графах «Дата начала» и «Дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ в формате ДД.ММ.ГГ.

В строке «Итого:» указывается дата начала работ по проекту, дата окончания работ по проекту в формате ДД.ММ.ГГ., а так же количество рабочих дней между указанными датами.

В графе «Документ, подтверждающий выполнение работ» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ.

В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ, предусмотренных календарным планом-графиком проекта. При распределении ответственности за работы проекта необходимо руководствоваться принципом «за каждой

работой закреплен единственный ответственный».

## **2. Бюджет проекта**

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе работ проекта. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данные графы **«Кода задачи»** должны соответствовать данным графы **«Код задачи»**, обозначенному в разделе 1 **«Календарный план-график работ по проекту»**.

Графа **«Название задачи»** должна соответствовать названию задачи в разделе 1 **«Календарный план-график работ по проекту»**.

В графе **«Сумма, тыс. руб.»** указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе работ проекта.

В графе **«Бюджетные источники финансирования»** необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта.

Графа **«Внебюджетные источники финансирования»** содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств инвестора, средств хозяйствующего субъекта либо с помощью заемных средств на реализацию проекта

## **3. Перечень контрольных событий**

Данный раздел содержит перечень событий, играющих существенную роль в реализации проекта, планируемые даты их наступления и перечень документов, подтверждающих прохождение контрольного события. Контрольные события - это даты, которые делят проект на его критические части, с помощью которых повышается эффективность контроля хода реализации проекта. Каждый проект ориентирован на достижение конкретного результата, и обычно достичь его нельзя, не достигнув нескольких промежуточных результатов. Например, нельзя построить дом, не заложив фундамент. Закладка фундамента является промежуточным результатом при постройке дома. Задачи, в результате исполнения которых достигаются промежуточные результаты, называются завершающими задачами или вехами, контрольными событиями.

В графе **«№ п/п»** указывается номер контрольного события в арифметической последовательности (1,2,3 и т. д.).

В графе **«Контрольное событие»** указывается наименование контрольного события проекта. Формулировка контрольного события должна носить завершенное действие, подтверждением наступления которого является документ (например: проведен семинар для воспитателей и заведующих ДОО по педагогике М. Монтессори и подготовлен отчет о проведении семинара; или подготовлена документация по закупке и поставке в ДОО Белгородского района оборудования для реализации проекта по Монтессори-педагогике).

В графе **«Дата»** указывается дата наступления контрольного события в формате ДД.ММ. ГГ.

В графе **«Результат (подтверждающий документ)»** указывается документ, который служит подтверждением прохождения контрольного события (например: акт выполненных работ; протокол конкурсной комиссии).



Количество контрольных событий проекта не регламентируется, однако, их не может быть меньше количества работ проекта (относительно каждой работы, указанной в календарном плане-графике работ, необходимо сформировать соответствующее контрольное событие). Контрольные события располагаются в хронологической последовательности их наступления.

В перечне контрольных событий так же необходимо отразить наличие отчетов об окончании блоков работ проекта.

В графе «**Ответственное лицо за достижение результата**» необходимо указать члена рабочей группы (ФИО), ответственного за достижение результата, подтверждающего наступление соответствующего контрольного события.

В графе «**Примечание**» приводится иная значимая информация по контрольному событию, например: в случае если контрольное событие было пройдено до момента утверждения базового плана управления проектом, в данной графе указывается «Выполнено».

#### **4. Риски проекта**

Раздел служит для планирования возможных рисков проекта. Понятием риска характеризуется неопределенность (событие, причина), связанная с возможностью возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий.

В графе «**№ п/п**» указывается номер риска в таблице в арифметической последовательности (1,2,3 и т.д.).

В графе «**Наименование риска**» указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например: невыполнение условий договора подрядной организацией. Количество рисков не должно быть менее трех.

В графе «**Ожидаемые последствия наступления риска**» описываются последствия риска по отношению к проекту (например: не достижение цели проекта, срыв сроков реализации проекта и т.д.).

В графе «**Мероприятия по предупреждению наступления риска**» описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска (например: недостаток необходимых компетенций у кадрового состава; невыполнение договорных обязательств со стороны поставщиков и т.д.). Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

В графе «**Действия в случае наступления риска**» описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска (например: снижение качества ожидаемого результата, увеличение сроков и бюджета проекта; увеличение сроков реализации проекта и т.д.).

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

Подробная информация об управлении рисками представлена в следующих стандартах из области менеджмента рисков:

ГОСТ Р 52806-2007 «Менеджмент риска. Общие положения» (стандарт

устанавливает общие положения в области менеджмента рисков);

ГОСТ Р 51897-2002 «Менеджмент риска. Термины и определения» (стандарт устанавливает основные термины и определения понятий в области менеджмента риска);

ГОСТ Р 51901.1-2002 «Менеджмент риска. Анализ риска технологических систем» (стандарт содержит руководящие указания по выбору и реализации методов анализа риска для оценки риска технологических систем);

ГОСТ Р 51901.2-2005 «Менеджмент риска. Системы менеджмента надежности» (стандарт помогает осуществить оценку и анализ риска, выделить этапы системы менеджмента надежности, сформулировать цели, задачи и программу менеджмента риска);

ГОСТ Р 51901.4-2005 «Менеджмент риска. Руководство по применению при проектировании» (стандарт устанавливает общие требования по менеджменту риска при проектировании и содержит организационные требования, соответствующие различным стадиям разработки проекта);

ГОСТ Р 51901.5-2005 «Менеджмент риска. Руководство по применению методов анализа надежности» (стандарт описывает методы анализа надежности, которые применяются при определении оценок вероятностных характеристик риска);

ГОСТ Р 51901.6-2005 «Менеджмент риска. Программа повышения надежности» (стандарт устанавливает требования и приводит рекомендации по устранению слабых мест аппаратных средств и программного обеспечения);

ГОСТ Р 51901.11-2005 «Менеджмент риска. Исследование опасности и работоспособности. Прикладное руководство» (в стандарте изложены принципы и процедуры исследования опасности и работоспособности системы HAZOP);

ГОСТ Р 51901.13-2005 «Менеджмент риска. Анализ древа неисправностей» (стандарт представляет собой совокупность приемов идентификации опасности и анализа частоты нежелательного события и позволяющий обнаружить пути его проявления);

ГОСТ Р 51901.14-2005 «Менеджмент риска. Метод структурной схемы надежности» (стандарт устанавливает процедуры построения модели надежности системы в виде структурной схемы надежности для оценки вероятности благоприятных и неблагоприятных событий);

ГОСТ Р 51901.15-2005 «Менеджмент риска. Применение Марковских методов» (стандарт устанавливает руководство по применению марковских методов анализа для оценки и анализа вероятностных характеристик риска технических систем);

ГОСТ Р 51901.16-2005 «Менеджмент риска. Повышение надежности. Статистические критерии и методы оценки» (стандарт описывает модели и устанавливает количественные методы оценки повышения надежности, соответствующую модель прогнозирования и дает поэтапное руководство для их использования);

ГОСТ Р МЭК 61160-2006 «Менеджмент риска. Формальный анализ проекта» (стандарт устанавливает планы и процедуры анализа проекта как

средства стимулирования совершенствования продукции и процессов);

ГОСТ Р ИСО 15265-2006 «Менеджмент риска. Основы стратегии оценки риска для предупреждения стресса и дискомфорта в термальных рабочих средах» (стандарт устанавливает стратегию оценки риска при работе в условиях повышенной температуры);

ГОСТ Р ИСО/МЭК 16085-2007 «Менеджмент риска. Процессы жизненного цикла систем программного обеспечения» (стандарт устанавливает требования к менеджменту риска в процессе заказа, поставки, разработки, эксплуатации и сопровождения программного обеспечения).

### **5. Команда проекта**

Раздел содержит сведения о рабочей группе, которая будет заниматься реализацией проекта. В рабочую группу включаются представители органов власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту. Состав рабочей группы – это сводные данные из графы «состав участников» календарного плана-графика работ проекта.

В графе «№ п/п» указывается номер в арифметической последовательности.

В графе «**ФИО, основное место работы, должность**» указывается фамилия, имя и отчество, место работы и должность лица, входящего в рабочую группу проекта.

В графе «**Ранг в области проектного управления**» для каждого члена рабочей группы проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с п. V. настоящих методических рекомендаций (Управление компетенциями участников проектной деятельности).

В графе «**Выполняемые в проекте работы**» указывается основная роль на проекте в соответствии с выполняемыми работами в проекте. Обязательно наличие на проекте двух ролей: руководитель проекта и администратор проекта.

В графе «**Трудозатраты, дней**» указывается количество дней, которое планируется выделить относительно каждого члена рабочей группы для реализации необходимых работ в рамках проекта.

В графе «**Основания и условия участия в проекте**» указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для включения данного лица в рабочую группу (например: приказ о назначении рабочей группы, договор оказания услуг).

### **6. Планирование коммуникаций**

Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица поддается корректировке.

## **7. *Заинтересованные лица, инвесторы***

Раздел содержит подробную информацию о лицах, непосредственно заинтересованных в результате проекта. Здесь необходимо отразить данные об инвесторе проекта (в случае его наличия) и иную информацию о крупных потенциальных покупателях и поставщиках проекта с указанием сферы их интересов.

### **Дополнительная информация**

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

- план управления требованиями проекта;
- план управления качеством проекта;
- план управления содержанием проекта;
- глоссарий терминов и определений, применяемых в проектной документации;
- план усовершенствования процессов проекта;
- план управления закупками;
- план управления персоналом и др.