

13, г. Москва, ул. Лобачика, д. 11
факс: +7 (495) 988-84-00
ll: 1c@asbc.ru

Приложение №2 к заявке на участие
в открытом конкурсе

№ С/2015/2 от " 01 " августа 20 15 г.

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ

Общество с ограниченной ответственностью «АСБК софт» предлагает оказать Услуги, являющиеся объектом закупки на условиях, полностью соответствующих условиям Технического задания, которое содержится в Части VI. «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» конкурсной документации (идентификационный код закупки в плане закупок 171770852353077080100100240000000242).

Приложение: Приложение № 2.1 к заявке на участие в открытом конкурсе «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ».

Генеральный директор

М.П.



/ Петров А.П./

(Решение №2/2 от 30.04.2015г.)

7113, г. Москва, ул. Лобачика, д. 11
 п./факс: +7 (495) 988-84-00
 mail: 1c@asbc.ru

к. № 0120-08-1/02 от "01" августа 2017 г.

№ _____ от "____" _____ 20__ г.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ

Для оценки по показателю «Качество услуг» ООО «АСБК софт» предлагает:

№ п/п	Наименование подпункта	Содержание предложения
2.2.1.	Порядок разработки План-графика выполнения работ в части модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», раскрывающему алгоритм совершения действий Исполнителем при осуществлении разработки в указанной в настоящем подпункте части Плана-графика выполнения работ	<p>Компания ООО «АСБК софт» предлагает следующий порядок разработки План-графика выполнения работ в части модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение этапов работ; – определение сроков выполнения работ; – определение результатов выполнения работ. <p>Определение этапов работ</p> <p>Выполнение работ по разработке модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» компания ООО «АСБК софт» предлагает провести в три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – этап Обследования; – этап Технорабочего проектирования; – этап Разработки модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». <p>Этап Обследования</p> <p>Основной задачей этапа обследования – является оценка реального объема проекта, его целей и задач, а также получение определений сущностей и функций на высоком уровне.</p> <p>На этом этапе компания ООО «АСБК софт» привлечет высококвалифицированных бизнес-аналитиков. Этап обследования предполагает тесное взаимодействие с</p>

основными пользователями системы и бизнес-экспертами. Основная задача взаимодействия – получить как можно более полную информацию о системе (полное и однозначное понимание требований заказчика) и передать данную информацию в формализованном виде системным аналитикам для последующего проведения анализа.

Информация о системе будет получена в результате бесед или семинаров с руководством, экспертами и пользователями Заказчика. Таким образом определяются суть требований Заказчика, перспективы развития и требования к системе.

Выполненная на данном этапе работа позволяет ответить на вопрос, стоит ли продолжать данный проект и какие требования заказчика могут быть удовлетворены при тех или иных условиях.

Вся информация о системе, собранная на стадии обследования, формализуется и уточняется на стадии Технорабочего проектирования. Особое внимание специалисты ООО «АСБК софт» уделяют полноте переданной информации, анализу информации на предмет отсутствия противоречий, а также поиску неиспользуемой вообще или дублирующейся информации.

Этап Технорабочее проектирование.

На этапе Технорабочего проектирования специалистами ООО «АСБК софт» будут разработаны основные положения проектируемого модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», принципы его функционирования и взаимодействия с другими модулями; определена структура модуля; разработаны проектные решения по обеспечивающим частям ЕФКС.

На стадии Технорабочее проектирование будут выполнены два вида работ: техническое и рабочее проектирование. При Техническом проектировании осуществляется логическая проработка функциональной и системной архитектуры модуля, в процессе которой строится несколько вариантов всех компонентов ЕФКС, проводится оценка вариантов по показателям:

- трудоемкости;
- достоверности получаемых результатов;

После чего специалистами ООО «АСБК софт» составляется Технический проект системы.

Все работы по техническому проектированию будут разбиты на две группы. К первой группе относится разработка общесистемных проектных решений, в том числе:

- разработка общесистемных положений;
- изменение организационной структуры;
- определение функциональной структуры;
- разработка плана мероприятий по внедрению модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

При разработке основных положений по системе уточняются цели создания модуля и выполняемые функции, устанавливается взаимосвязь с другими модулями и формируется документ «Основные положения».

Наиболее принципиальной в данном комплексе работ является разработка функциональной архитектуры, а также принципов выделения функциональных контуров разрабатываемого модуля.

Ко второй группе работ, выполняемых на этапе технического проектирования, относятся разработки локальных проектных решений, к числу которых относят следующие операции:

- постановка задачи для задач, входящих в состав модуля, включающей основные компоненты описания задачи и служащей основанием для разработки проектных решений по задаче;
- проектирование форм входных и выходных документов;
- проектирование классификаторов экономической информации и системы ведения классификаторов модуля;
- разработка структуры входных и выходных сообщений модуля;
- проектирование состава и структур файлов информационной базы модуля;
- проектирование немашинной и внутримашинной технологии решения каждой задачи;
- уточнение состава технических средств.

этап Разработка модуля информационного взаимодействия

При разработке модуля информационного взаимодействия сотрудники ООО «АСБК софт» будут использовать:

нормативно правовую базу:

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1293 "О федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" и о создании на ее базе пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 602 "О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)"

- Временный порядок работы пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации на период ее опытной эксплуатации (приказ Минкомсвязи России от 24 декабря 2015 г. № 584)
- Унифицированные требования к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде (приказ Минкомсвязи России от 19.02.2016 г. №56)

Исходные материалы. Материалы, на основании которых будет реализован модуль, размещены на портале федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и доступны по ссылке: <http://gossluzhba.gov.ru/page/index/integration>

Перечень документов:

- Стандарт предоставления данных о кадровом составе ОГВ для внешних информационных систем
(Стандарт+предоставления+данных+о+кадровом+составе+ОГВ+для+внешних+информационных+систем-5+1.pdf)
- Руководство пользователя для органов государственной власти, внедряющих ЕИСУ КС путем взаимодействия с действующими ведомственными информационными системами кадрового учета (Минкомсвязь-ЕИСУКС-ЛК+ФОИВ+Интеграция+14122015.doc)
- Описание формата и структуры XML файлов в рамках информационного взаимодействия (XSD+20160321.xsd)

Выполнение работ по реализации модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» будет состоять из следующих работ:

Доработка словарей кадровой подсистемы ЕФКС в части задействованных в выгрузке и, значения которых должны соответствовать значениям, предусмотренным в Стандарте предоставления данных о кадровом составе ОГВ для внешних информационных систем, а именно:

- Типы гражданства;
- Категории должностей;
- Группы должностей;
- Семейное положение;
- Группы воинского учета;
- Классные чины, квалификационные разряды, звания;
- Составы воинского учета;
- Годность к службе;
- Иностранные языки;
- Степень владения иностранными языками;

- Виды образования;
 - Ученая степень;
 - Оклады и надбавки;
 - Степени родства;
 - Выводы аттестации;
 - Типы наград и поощрений;
 - Виды отпусков;
 - Классный чин, квал.разряд, звание;
 - Причины перемещений и увольнений;
- Разработка функционала выгрузки следующей информации:
- сведения об органе государственной власти:
 - Идентификатор государственного органа;
 - Предельная численность;
 - Штатная численность;
 - Фактическая численность;
 - Количество вакансий на 1 число месяца;
 - Наименование кадровой системы;
 - Версия кадровой системы;
 - Вид предоставленной выгрузки данных;
 - Дата формирования xml файла.
 - Организационно-штатная структура:
 - Справочник подразделений государственного органа;
 - Справочник должностей государственного органа;
 - Штатные единицы государственного органа.
 - Сведения о сотрудниках:
 - Общие сведения (Фамилия, имя, отчеств, дата рождения, адреса и др.);
 - Воинский учет;
 - Знание иностранного языка;
 - Образование;
 - Послевузовское профессиональное образование;
 - Трудовая деятельность в государственном органе;
 - Трудовая деятельность до замещения должности в государственном органе;
 - Сведения об окладе и надбавках;
 - Состав семьи;
 - Аттестации;
 - Повышение квалификации, Профессиональная переподготовка;
 - Награды (поощрения), почетные звания;
 - Отпуск;
 - Социальные льготы;

- Классный чин;
- Сведения об увольнении;

Разработка программ и документации модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»:

- разработка детального графика кодирования, компоновки, документирования и испытания модуля.
- разработка средств тестирования и программ-имитаторов для автономной и комплексной отладки модуля.
- разработка машинных алгоритмов модуля.
- создание программы (кодирование, трансляция).
- разработка тестов модуля.
- тестирование модуля.
- автономная отладка модуля.
- уточнение функций модуля.
- оценка качества программ компонентов модуля.

Комплексная отладка модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»:

- настройка модуля.
- компоновка комплексов модуля.
- подготовка тестовых примеров модуля.
- отладка модуля в статическом режиме.
- проверка готовности технологического стенда отладки и испытаний модуля.
- отладка модуля в реальном масштабе времени.
- оценка качества модуля.
- разработка технических условий на модуль.

Тестирование модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»:

- разработка методики и графика тестирования.
- подготовка тестовых примеров и исходных данных с участием заказчика.
- тестирование комплексов программ.
- анализ результатов тестирования программных модулей.
- устранение ошибок, корректировка программ и документации на ПССВ по результатам тестирования.
- оценка качества комплексов программ.

Установка и настройка программного обеспечения модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»:

Федерации» на вычислительных мощностях Заказчика будет содержать следующие работы:

- Развертка программного обеспечения:
 - согласование с заказчиком даты и времени проведения работ по установке на вычислительные мощности заказчика модуля;
 - согласование с заказчиком списка пользователей, которые будут подключены к модулю;
 - установка модуля на вычислительных мощностях Заказчика;
 - подключение пользователей Заказчика к модулю;
- Выполнение работ по внедрению модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с разработанным план-графиком выполнения работ будет содержать следующие работы:
 - Внедрению модуля на рабочем стенде Заказчика:
 - настройка модуля складского учета.
 - компоновка комплексов модуля складского учета.
 - отладка модуля складского учета в статическом режиме.
 - проверка готовности рабочего стенда отладки и испытаний модуля складского учета.
 - отладка модуля складского учета в реальном масштабе времени на рабочем стенде.
 - Выполнение работ по разработке методических материалов.
 - Разработка методических материалов:
 - выпуск методических материалы по вопросам работы с модулем информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
 - выпуск программы и методика испытаний модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
 - выпуск программы опытной эксплуатации модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»

определение сроков выполнения работ;

Работы по развитию и внедрению модуля информационного взаимодействия ЕФКС

	<p>с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» подсистемы Кадры ЕФКС специалисты ООО «АСБК софт» выполняют в срок 30.09.2017г..</p> <p>Все работы по разработке План-график выполнения работ по разработке модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» специалисты ООО «АСБК софт» выполняют в течение 45 календарных дней с даты заключения государственного контракта.</p> <p>Все работы по разработке План-графика выполнения работ по разработке модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» специалисты ООО «АСБК софт» выполняют в течение 45 календарных дней с даты заключения государственного контракта.</p> <p>Все работы по разработке и внедрению модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору специалисты ООО «АСБК софт» выполняют до 30.09.2017г..</p> <p>определение результатов выполнения работ.</p> <p>В результате выполнения работ по разработке План-графика выполнения работ по разработке модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» специалисты ООО «АСБК софт» разработают и передадут Заказчику документацию в следующем объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – План-график выполнения работ в части модуля информационного взаимодействия ЕФКС с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», ,
<p>2.2.2. Порядок проведения работ по развитию модуля складского учета подсистемы УФД ЕФКС, раскрывающему алгоритм совершения действий Исполнителем при проведении указанных в настоящем подпункте работ по развитию модуля;</p>	<p>Выполнение работ по развитию модуля складского учета подсистемы УФД ЕФКС компания ООО «АСБК софт» предлагает провести в три стадии:</p> <ul style="list-style-type: none"> стадия Обследования; стадия Технорабочего проектирования; стадия Разработка дополнительного функционала. <p>Стадия Обследование.</p> <p>Основной задачей стадии обследования – является оценка реального объема проекта, его целей и задач, а также получение определений сущностей и функций на высоком уровне.</p>

На этом стадии компания ООО «АСБК софт» планирует привлечь высококвалифицированных бизнес-аналитиков. Стадия обследования предполагает тесное взаимодействие с основными пользователями системы и бизнес-экспертами. Основная задача взаимодействия - получить как можно более полную информацию о системе (полное и однозначное понимание требований заказчика) и передать данную информацию в формализованном виде системным аналитикам для последующего проведения анализа.

Информация о системе будет получена в результате бесед или семинаров с руководством, экспертами и пользователями Заказчика. Таким образом, определится суть требований Заказчика, перспективы развития и требования к системе.

По завершении основной стадии обследования системы технические специалисты ООО «АСБК софт» сформируют вероятные технические подходы к разработке новых модулей и дополнительные требования к проведению работ по сопровождению и тиражированию ЕФКС.

В документе обязательно будут описаны:

ограничения, риски, критические факторы, влияющие на успешность проекта;

совокупность условий, при которых предполагается эксплуатировать будущие модули ЕФКС;

архитектура модулей, аппаратные и программные ресурсы, внешние условия их функционирования, состав людей и работ, которые обеспечат бесперебойное функционирование модулей ЕФКС;

сроки завершения отдельных этапов, форма сдачи работ, ресурсы, привлекаемые в процессе выполнения работ по проекту;

описание выполняемых модулями функций;

будущие требования к ЕФКС в случае ее развития;

сущности, необходимые для выполнения функций модулями ЕФКС;

интерфейсы и распределение функций между человеком и ЕФКС;

требования к программным и информационным компонентам ПО, требования к СУБД.

Выполненная на данном этапе работа позволяет ответить на вопрос, стоит ли продолжать данный проект и какие требования заказчика могут быть удовлетворены при тех или иных условиях.

Вся информация о системе, собранная на стадии обследования, формализуется и уточняется на стадии Технорабочего проектирования. Особое внимание специалисты ООО «АСБК софт» уделяют полноте переданной информации, анализу информации на предмет отсутствия противоречий, а также поиску неиспользуемой вообще или дублирующейся информации.

Стадия Технорабочее проектирование.

Работы на стадии Технорабочего проектирования специалисты ООО «АСБК софт»

будут выполняться на основе утвержденного «Технического задания». Будут разработаны основные положения проектируемых модулей, принципы их функционирования и взаимодействия с другими модулями; определена структура модулей; разработаны проектные решения по обеспечивающим частям ЕФКС.

При Техническом проектировании осуществляется логическая проработка функциональной и системной архитектуры модулей, в процессе которой строится несколько вариантов всех компонентов ЕФКС, проводится оценка вариантов по показателям:

трудоемкости;

достоверности получаемых результатов;

После чего специалистами ООО «АСБК софт» составляется Технический проект системы.

Все работы по техническому проектированию будут разбиты на две группы. К первой группе относится разработка общесистемных проектных решений, в том числе:

разработка общесистемных положений;

изменение организационной структуры;

определение функциональной структуры;

разработка плана мероприятий по внедрению модулей ЕФКС.

При разработке основных положений по системе уточняются цели создания модулей и выполняемые ими функции, устанавливается их взаимосвязь с другими модулями и формируется документ «Основные положения».

Наиболее принципиальной в данном комплексе работ является разработка функциональной архитектуры, а также принципов выделения функциональных контуров разрабатываемых модулей.

Ко второй группе работ, выполняемых на этапе технического проектирования, относятся разработки локальных проектных решений, к числу которых относят следующие операции:

разработка Постановки задачи для задач, входящих в состав каждого модуля, включающей основные компоненты описания задачи и служащей основанием для разработки проектных решений по задаче;

проектирование форм входных и выходных документов, системы ведения документов и макетов экранных форм документов модулей;

проектирование классификаторов экономической информации и системы ведения классификаторов модулей;

разработка структуры входных и выходных сообщений модулей;

проектирование состава и структур файлов информационной базы модулей;

проектирование внешнемашинной и внутримашинной технологии решения каждой задачи;

уточнение состава технических средств.

Основным компонентом локальных проектных решений, являющимся базой для разработки информационного, программного и технологического обеспечения для каждого модуля, будет являться «Постановка задачи». Этот документ будет содержать три составные части:

- характеристику задачи;
- описание выходной информации;
- описание входной информации.

В состав раздела Характеристика задачи будут включены следующие компоненты:

- описание цели;
- назначение решения конкретной задачи;
- перечень функций и процессов, реализуемых решаемой задачей;
- характеристика организационной и технико-экономической сущности задачи;
- обоснование целесообразности автоматизации решения задачи;
- указание перечня объектов, для которых решается задача;
- описание процедур решения задачи;
- указание периодичности решения задачи и требований к организации сбора первичных данных;
- описание связей с другими задачами.

Под целью автоматизации решения задачи подразумевается получение определенных значений экономического эффекта в сфере управления какими-либо процессами ЕФКС, трудовых затрат на обработку информации, улучшение качества и достоверности получаемой информации, повышение оперативности ее обработки, т.е. получение косвенного и прямого эффекта от внедрения данной задачи.

Под экономической сущностью решаемой задачи понимаются состав экономических показателей, рассчитываемых при ее решении, документы, в которые заносятся эти показатели, перечень исходных показателей, необходимых для получения результатных и наименования тех первичных документов, в которых они содержатся.

Организационная сущность задачи - это описание порядка решения задачи; организационной формы, применяемой для ее решения, режима решения, состава данных с постоянной и переменной информацией, способа получения и ввода первичной информации в компьютер, формы выдачи результатной информации:

- на печать;
- на экран;
- на магнитный носитель;
- передача по каналам связи.

Описание алгоритма решения задачи включает формализованное описание входных и результатных показателей и перечень формул расчета результатных показателей в

случае решения задачи прямым методом счета или описание математической модели, экономико-математического метода, применяемого для ее реализации, и перечня последовательных шагов выполнения расчетов.

Далее указываются периодичность решения задачи и регламент выдачи результатных документов, требования к организации сбора исходных данных, т.е. к способу и техническим средствам съема, регистрации, сбора и передачи данных для обработки. Большое значение имеет описание связи задачи с другими задачами функциональной подсистемы, в которую она входит, а также с задачами других подсистем или с внешней средой.

Описание выходной информации включает в себя: перечень и описание выходных сообщений, документов. Перечень структурных единиц информации, периодичность возникновения и сроки получения информации, наименование, идентификатор по каждой форме документа.

Описание входной информации состоит из перечня входных сообщений; перечня структурных единиц информации; описания периодичности возникновения и сроков получения информации; наименования и идентификатора по каждой форме документа.

Далее специалисты ООО «АСБК софт» для каждой задачи разрабатываются все компоненты информационного, технического, математического и лингвистического обеспечения, а также некоторые компоненты программного обеспечения.

Стадия Разработка дополнительного функционала

Выполнение работ по реализации необходимых изменений в части развития модуля складского учета подсистемы УФД ЕФКС Россельхознадзора будет состоять из следующих работ:

Развитие модуля складского учета подсистемы УФД ЕФКС

Проведение работ по реализации необходимых изменений программного обеспечения ЕФКС Россельхознадзора в части внесения изменений в модуль складского учета будет содержать следующие работы:

В рамках оказания услуг по развитию модуля складского учета УФД ЕФКС будет выполнено:

разработка механизма блокировки исходного документа модуля «Складского учета» при формировании бухгалтерских записей в модуле «Учет нефинансовых активов»;

разработка механизма контроля соответствия показателей кодов бюджетной классификации модуля «Складской учет» и модуля «Учет нефинансовых активов»;

разработка механизма проведения сверки документов модуля «Складской учет» и модуля «Учет нефинансовых активов» с учетом времени отражения в каждом из модулей;

разработка дополнительного функционала для формирования информации по оперативным данным о фактическом наличии нефинансовых активов на складе, а так же находящихся у работников в пользовании;

разработка дополнительного функционала модуля "Складской учет" для регистрации местоположения объектов НФА (по кабинетно) с возможностью формирования "Описи имущества";

разработка прав «Оператор» и «Администратор» для возможности работы подведомственных Учреждений;

в связи с изменениями порядка формирования КБК разработать механизм переноса остатков по всем Кладовщикам/ЦМО со старого кода учета на новый;

в связи с изменениями порядка формирования КБК исправить отражение операций по поступлению материальных запасов на склад;

в связи с изменениями порядка формирования КБК исправить отражение операций по перемещению материальных запасов на складе;

в связи с изменениями порядка формирования КБК исправить отражение операций по списанию материальных запасов со склада;

в связи с изменениями порядка формирования КБК исправить отражение операций по поступлению основных средств на склад;

в связи с изменениями порядка формирования КБК исправить отражение операций по перемещению основных средств на складе;

в связи с изменениями порядка формирования КБК исправить отражение операций по списанию основных средств со склада;

установка изменений на вычислительные мощности заказчика;

проведение опытной эксплуатации;

доработка по итогам опытной эксплуатации;

доработка методических рекомендаций по работе с подсистемой.

Разработка программ и программной документации модуля складского учета.

разработка детального графика кодирования, компоновки, документирования и испытания модуля складского учета.

технологическая подготовка стадии "Рабочая документация".

разработка средств тестирования и программ-имитаторов для автономной и комплексной отладки модуля складского учета.

разработка машинных алгоритмов модуля складского учета.

создание программы (кодирование, трансляция).

разработка тестов модуля складского учета.

тестирование модуля складского учета.

автономная отладка модуля складского учета.

уточнение функций модуля складского учета.

документирование программ компонентов модуля складского учета.

оценка качества программ компонентов модуля складского учета.

Комплексная отладка модуля складского учета

разработка детального (сетевое) графика комплексной отладки модуля складского учета.

настройка модуля складского учета.

компоновка комплексов модуля складского учета.

подготовка тестовых примеров модуля складского учета.

отладка модуля складского учета в статическом режиме.

проверка готовности технологического стенда отладки и испытаний модуля складского учета.

отладка модуля складского учета в реальном масштабе времени.

оценка качества модуля складского учета.

разработка технических условий на модуль складского учета.

Тестирование модуля складского учета

разработка методики и графика тестирования.

подготовка тестовых примеров и исходных данных с участием заказчика.

тестирование комплексов программ. Ведение журнала тестирования.

анализ результатов тестирования программных модулей.

устранение ошибок, корректировка программ и документации на ПССВ по результатам тестирования.

оценка качества комплексов программ

Установка и настройка программного обеспечения модуля складского учета на вычислительных мощностях Заказчика будет содержать следующие работы:

Развертка программного обеспечения модуля складского учета:

согласование с заказчиком даты и времени проведения работ по установке на вычислительные мощности заказчика модуля складского учета;

согласование с заказчиком списка пользователей которые будут подключены к модулю складского учета;

установка модуля складского учета на вычислительных мощностях Заказчика;

подключение пользователей Заказчика к модулю складского учета;

Выполнение работ по внедрению модуля складского учета ЕФКС в соответствии с разработанным план-графиком выполнения работ будет содержать следующие работы:

Внедрению модуля складского учета на рабочем стенде Заказчика:

настройка модуля складского учета.

компоновка комплексов модуля складского учета.

отладка модуля складского учета в статическом режиме.

проверка готовности рабочего стенда отладки и испытаний модуля складского учета.

		<p>отладка модуля складского учета в реальном масштабе времени на рабочем стенде.</p> <p>Выполнение работ по разработке методических материалов модуля складского учета.</p> <p>Разработка методических материалов: выпуск программной документации на модуля складского учета. выпуск методических материалов по вопросам работы с модулем складского учета.</p> <p>Работы по развитию и внедрению модуля складского учета подсистемы УФД ЕФКС специалисты ООО «АСБК софт» выполнят в срок 30.09.2017г..</p> <p>В результате выполнения работ по развитию модуля складского учета подсистемы УФД ЕФКС специалисты ООО «АСБК софт» разработают и передадут Заказчику документацию в следующем объеме:</p> <p>План-график выполнения работ по развитию модуля складского учета в кол-ве 2 экз.;</p> <p>Протокол установки и настройки модуля складского учета, в кол-ве 2 экз.</p> <p>Методические материалы по вопросам работы с модулем складского учета, в кол-ве 1 экз.;</p> <p>Программа и методика испытаний модуля складского учета, в кол-ве 2 экз.;</p> <p>Протокол проведения предварительных испытаний модуля складского учета, в кол-ве 2 экз.;</p> <p>Программа опытной эксплуатации модуля складского учета, в кол-ве 2 экз.</p> <p>Протокол проведения опытной эксплуатации модуля складского учета, в кол-ве 2 экз.</p> <p>Протокол проведения приемочных испытаний модуля складского учета, в кол-ве 2 экз.</p> <p>Все работы по разработке План-график выполнения работ по развитию модуля складского учета специалисты ООО «АСБК софт» выполнят в течение 45 календарных дней с даты заключения государственного контракта.</p> <p>Все работы по развитию и внедрению модуля складского учета в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору специалисты ООО «АСБК софт» выполнят до 30.09.2017г.</p>
2.2.3.	<p>Порядок организации работ по мониторингу, осуществляемому встроенным механизмом платформы ИС «Тестирование и исправление информационной базы», который будет раскрывать алгоритм</p>	<p>Порядок организации работы по мониторингу, осуществляемому встроенным механизмом платформы ИС «Тестирование и исправление информационной базы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первоначальное планирование периодичности выполнения мониторинга; - назначение ответственных исполнителей; - мониторинг состояния системы; - внесение корректив в план выполнения мониторинга системы на основе данных результатов предыдущих итераций мониторинга; - осуществление контроля качества и сроков выполнения операций мониторинга.

совершения действий Исполнителем при организации, указанных в настоящем подпункте работы по мониторингу.

Мониторинг встроенным механизмом платформы 1С «Тестирование и исправление информационной базы» — одна из фаз процесса сопровождения, в рамках которой осуществляются процессы совершенствования эксплуатационных характеристик, оптимизация, актуализация и устранение дефектов программного обеспечения после передачи его в промышленную эксплуатацию. В ходе сопровождения и модернизации в программу вносятся изменения, с тем, чтобы исправить обнаруженные в процессе эксплуатации выявленные несоответствия, а также для добавления новой функциональности, с целью повысить удобство использования (юзабилити), актуальность и применимость программного обеспечения.

Однако процессы сопровождения и модернизации не ограничивается только обновлением программных средств. Эффективность решения задач учреждения или организации зависит, прежде всего, от умения персонала работать с обновленными информационно-программными средствами, что достигается проведением консультаций, обновлением методических и эксплуатационных материалов.

Для повышения эффективности оказываемых услуг по сопровождению программного обеспечения ООО «АСБК софт» применяет технологии и руководящие документы, представленные в Таблице 1.

Таблица 1 Технологии сопровождения и модернизации, принятые в ООО «АСБК софт»

№ п/п	Название технологии	Факторы эффективности технологии
	Автоматизированная система управления бизнес-процессами, эксплуатируемая в ООО «АСБК софт»	Применение данной технологии гарантирует, что любое изменение, вносимое в информационно-программные средства (далее — ИПС), будет реализовано в назначенный срок и на всех уровнях функционирования ИПС. Комплексный подход реализации изменений, доступность результатов всех сопутствующих конкретному изменению процессов из любого местонахождения, контроль состояния выполнения процессов позволяют оптимизировать выполнение работ и повысить качество конечного продукта. Система оповещения о поступлении новых задач, встроенная функция управления приоритетами а также автоматизированное отслеживание сроков отработки оптимизируют общее время выполнения Проекта.
	Система подписок на	Наличие у ООО «АСБК софт»

	автоматические уведомления о проектах и вступивших в силу нормативно-правовых актах (НПА). Аналитический центр адаптации решений под актуальные требования законодательства.	настроенной системы автоматических оповещений об обновлениях законодательства в сфере ведения финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений позволяет оперативно отслеживать новинки законодательства и проводить анализ необходимых изменений сопровождаемых ИПС. В компании работает аналитический центр, обеспечивающий централизованную аналитическую обработку новых НПА, рассылку уведомлений об НПА с пояснениями с учетом специфики проектов, на которых занят сотрудник, проведение специализированных семинаров, аналитическая проработка законодательства и практики его применения по заказу подразделений компании.
	Подписка на уведомления об обновлениях программного обеспечения СУБД MS SQL Server	Наличие у ООО «АСБК софт» настроенной системы автоматических оповещений об обновлениях программного обеспечения позволяет оперативно обновлять версии программного обеспечения, эксплуатируемого у Заказчика.
	Подписка на уведомления об обновлениях программного обеспечения	Наличие у ООО «АСБК софт» настроенной системы оповещений об обновлениях программного обеспечения позволяет оперативно обновлять версии программного обеспечения, эксплуатируемого у Заказчика.
	Система управления версиями Subversion	Данная технология обеспечивает доступность лишь одной (актуальной) версии электронных документов, разрабатываемых в рамках работ по сопровождению (исходных кодов программ, технической и эксплуатационной документации и т.п.), что страхует от накладок с версиями файлов в рамках командной работы.
	Система управления требованиями, эксплуатируемая у ООО «АСБК софт»	Данная технология позволяет ООО «АСБК софт» применять системный подход в процессе анализа, учета и контроля состояния

		<p>требований к сопровождаемым ИПС, а также управлять развитием информационной системы без потери целостности и единства реализации. К дополнительным факторам эффективности данной технологии можно отнести функцию хранения истории всех изменений ПО, имевших место в рамках сопровождения ИПС. Данная функция обеспечивает относительную независимость данных о принятых решениях и ходе проекта от ошибок «человеческого фактора» и участия в проекте конкретных исполнителей.</p>
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008	<p>Наличие сертификата, подтверждающего соответствие процессов компании ООО «АСБК софт» требованиям данного стандарта, является внешним независимым свидетельством стабильности и эффективного функционирования системы управления качеством в компании ООО «АСБК софт».</p>
	ГОСТ 34.601-90	<p>Выполнение ООО «АСБК софт» работ в соответствии с требованиями данного государственного стандарта гарантирует соблюдение прав Заказчика на качественное оказание услуг. Нормы данного стандарта выполняют роль дополнительного регулятора действий ООО «АСБК софт» по обеспечению качества сопровождаемых ИПС.</p>

Предложения ООО «АСБК софт» по организационному обеспечению выполнения услуг

Описанные в п.8 настоящего Предложения принципы методологии управления проектами легли в основу автоматизированной системы управления бизнес-процессами, эксплуатируемой у ООО «АСБК софт» в качестве корпоративного стандарта. Данная система позволяет стандартизировать все стадии работ, выполняемые в процессе разработки, модернизации, сопровождения и внедрения информационно-программных средств. Каждый вид работ выполняется в установленной последовательности, с соблюдением процедур оценки качества работ, тестирования и документирования программного обеспечения. Все заложенные в систему управления бизнес-процессами методики, регламенты и стандарты позволяют выполнять работы с соблюдением требований ГОСТ.

Использование ООО «АСБК софт» автоматизированной системы управления бизнес-процессами для управления решением задач модернизации и сопровождения

информационно-программных средств, дает возможность электронного взаимодействия участников проекта независимо от их физического местонахождения, предоставляет постоянный доступ к ресурсам проекта, а также все необходимые инструменты для планирования, мониторинга, анализа и контроля текущих задач.

Ниже приведено описание основных бизнес-процессов, регистрируемых и управляемых в рамках корпоративной системы документооборота ООО «АСБК софт».

Обработка входящих и регистрация исходящих писем

Типовая схема процесса обработки входящих и регистрации исходящих писем в рамках диалога с Заказчиком по любым вопросам, возникающим в рамках разработки, модернизации, сопровождения и внедрения информационно-программных средств, принятая у ООО «АСБК софт», представлена ниже (см. Рисунок 1):

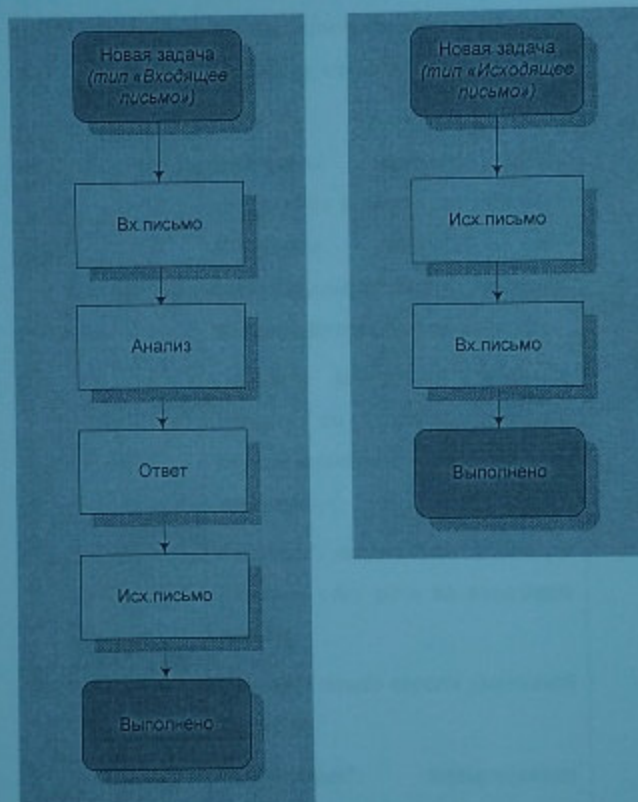


Рисунок 1. Упрощенная схема типовых процессов обработки входящих и регистрации исходящих писем, принятая у ООО «АСБК софт»

При обработке входящего письма маршрут, указанный на рисунке слева, детализируется следующими атрибутами входящих в него бизнес-процессов:

Таблица 2 Описание типовой схемы маршрута задачи с типом «Вх.письмо»

	Состояние задачи	Бизнес-процессы, доступные для выполнения в текущем состоянии задачи	Регистрируемые атрибуты бизнес-процессов (знаком «*» помечены атрибуты, предоставление информации по которым обязательно)	Роли исполнителей	Возможные состояния для перехода из текущего состояния задачи
	Новая задача	Регистрация в системе новой задачи	<p>Тип задачи*: «Вх.письмо»;</p> <p>Клиент* наименование организации/учреждения заказчика, от которого поступило письмо;</p> <p>Сотрудник клиента: ФИО сотрудника клиента, от которого поступило письмо, либо сотрудника-куратора вопроса, изложенного в письме.</p> <p>Проект*: внутреннее название проекта, по вопросам которого осуществляется диалог с заказчиком;</p> <p>Система*: наименование ИПС, о которых идет речь во входящем письме;</p> <p>Версия*: номер версии указанной системы;</p> <p>Подсистема*: наименование компонента ИПС, о котором идет речь во входящем письме;</p> <p>Раздел*: наименование раздела ИПС, о котором идет речь во входящем письме;</p> <p>Действие*: функция компонента системы, в которую требуется внести изменения или при выполнении которой возникла ошибка;</p> <p>Описание*: исходящие № и дата</p>	Администратор (инициатор задачи)	Вх.письмо

			<p>письма, организация/учреждение отправителя, тема, способ получения входящего письма;</p> <p>Приоритет задачи: «высокий»;</p> <p>Плановая дата отработки: плановая дата исполнения текущей задачи (например, дата предоставления ответа, указанная в письме).</p> <p>Сотрудник: ФИО сотрудника, которому необходимо направить новую задачу в следующем состоянии.</p> <p>Информировать сотрудника по эл. почте: «Да».</p>		
	Вх.письмо	Регистрация скан-копии входящего письма, полученного от заказчика, в системе	Организация/учреждение заказчика, исходящие №, дата, тема, способ получения входящего письма	Администратор	Анализ
	Анализ	Анализ требований заказчика, изложенных в письме	Суть ответа заказчику	Бизнес-аналитик	Ответ
		Создание дочерней задачи на реализацию требований заказчика с типом «Разработка» или «Ошибка»	Постановка задачи на разработку ¹ требуемого функционала или на исправление ошибки (ошибок)	Бизнес-аналитик	(см. Описание типовой схемы маршрута задачи с типом «Разработка» или «Ошибка»)

¹ Под разработкой здесь и далее в описании бизнес-процессов, реализованных в системы документооборота ООО «АСБК софт», понимается широкий круг работ по созданию нового или внесению изменений в существующие исходные коды и настройки программного обеспечения.

		<p>Ответ</p> <p>Составление официального ответа заказчику</p> <p>Перенаправление задачи на утверждение текста ответа руководителю проекта</p> <p>Утверждение проекта ответа</p> <p>Составление официального ответа заказчику</p>	<p>Проект ответа</p> <p>Замечания к проекту ответа или утверждение текста ответа</p> <p>Окончательный текст ответа (с учетом замечаний руководителя проекта, если таковые имеются)</p>	<p>Технический писатель</p> <p>Руководитель проекта</p> <p>Технический писатель</p>	<p>Исх.письмо</p> <p>Выполнено</p>
		<p>Исх.письмо</p> <p>Оформление ответа заказчику, назначение внутреннего номера исходящего письма, регистрация в системе скан-копии исходящего письма</p>	<p>№, дата, тема, способ отправки исходящего письма</p>	<p>Администратор</p>	<p>Выполнено</p>
		<p>Выполнено</p>	<p>-</p>	<p>Администратор (инициатор задачи)</p>	<p>-</p>
<p>При регистрации исходящего письма маршрут, указанный на рисунке справа, детализируется следующими атрибутами каждого из выполняемых бизнес-процессов:</p> <p>Таблица 3 Описание типовой схемы маршрута задачи с типом «Исх.письмо»</p>					

	Состояние задачи	Бизнес-процессы, доступные для выполнения в текущем состоянии задачи	Регистрируемые атрибуты бизнес-процессов (знаком «*» помечены атрибуты, предоставление информации по которым обязательно)	Роли исполнителей	Возможные состояния для перехода из текущего состояния задачи
	Новая задача	Регистрация в системе новой задачи, прикрепление текста исходящего письма	<p>Тип задачи*:</p> <p>«Исх.письмо»;</p> <p>Клиент*: наименование организации/учреждения Заказчика;</p> <p>Сотрудник клиента: ФИО сотрудника-инициатора письма.</p> <p>Проект*: название проекта, по вопросу которого составлено письмо;</p> <p>Система*: наименование ИПС, о которых идет речь в исходящем письме;</p> <p>Версия*: номер версии указанной системы;</p> <p>Подсистема*: наименование компонента ИПС, о котором идет речь в исходящем письме;</p> <p>Раздел*: наименование раздела ИПС, о которых идет речь в исходящем письме;</p> <p>Действие*: функция компонента системы, о которой идет речь в</p>	Администратор/Технический писатель (инициатор задачи)	Исх.п исьмо

			<p>исходящем письме;</p> <p>Описание*: внутренний исходящий № письма и дата письма, тема, способ отправки письма;</p> <p>Приоритет задачи: зависит от приоритета отправки исходящего письма (как правило, «высокий»);</p> <p>Плановая дата отработки: плановая дата исполнения текущей задачи.</p> <p>Сотрудник: ФИО сотрудника, которому необходимо направить новую задачу в следующем состоянии.</p> <p>Информировать сотрудника по эл. почте: «Да».</p>		
Исх. письмо	Отправка исходящего письма, регистрация скан-копии исходящего письма, полученного от заказчика, в системе.	Организация/учреждение заказчика-адресата, №, дата, способ отправки исходящего письма	Администратор	Вх.письмо	
Вх. письмо	Регистрация в системе скан-копии входящего письма, полученного	Организация/учреждение заказчика, исходящие №, дата, способ получения входящего письма	Администратор	Ответ	

			от заказчика в ответ на исходящее письмо			
			Перенаправление задачи бизнес-аналитику или руководителю проекта для принятия решения по реагированию на входящее письмо			
			Анализ сведений входящего письма	Принятое решение о характере обработки сведений входящего письма	Бизнес-аналитик/Руководитель проекта	
			Создание дочерней задачи на реализацию требований заказчика с типом «Разработка», «Ошибка», «Документирование»	Постановка задачи на разработку функционала или исправление ошибки (ошибок)	Бизнес-аналитик/Руководитель проекта (инициатор дочерней задачи)	(см. Описание типовой схемы маршрута задачи с типом «Разработка», «Ошибка» или «Документирование»)
		Выполнено	-	-	Администратор (инициатор задачи)	-
Внесение изменений в информационно-программные средства в процессе их						

разработки, модернизации и сопровождения

Типовая схема выполнения работ по разработке, модернизации и внесению изменений в информационно-программные средства в процессе их разработки, модернизации или сопровождения, принятая у ООО «АСБК софт», представлена ниже (см. Рисунок 2):

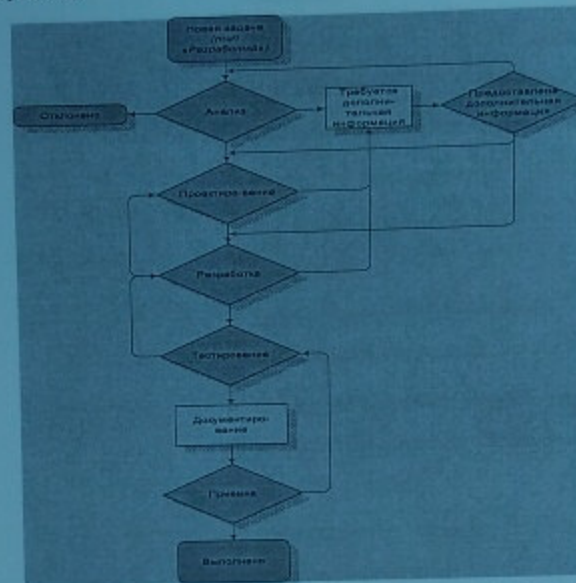


Рисунок 2. Упрощенная схема типового процесса разработки, модернизации и внесения изменений в ИПС, принятая у ООО «АСБК софт»

В процессе выполнения работ по разработке, модернизации или внесению изменений в ИПС маршрут, указанный на рисунке, детализируется следующими атрибутами входящих в него бизнес-процессов:

Таблица 6 Описание типовой схемы маршрута задачи с типом «Разработка»

Состояние задачи	Бизнес-процессы, доступные для выполнения в текущем состоянии задачи	Регистрируемые атрибуты бизнес-процессов (знаком «*» помечены атрибуты, предоставление информации по которым обязательно)	Роли исполнителей
Новая задача	Регистрация в системе новой задачи	Тип задачи*: «Разработка»; Клиент* наименование организации/учреждения Заказчика; Сотрудник клиента: ФИО сотрудника заказчика. Проект*: название проекта, в рамках которого ставится задача на	Руководитель участка работ (инициатор задачи)

			<p>разработку/внесение изменений в ИПС;</p> <p>Система*: наименование ИПС для разработки/внесения изменений;</p> <p>Версия*: номер версии указанной системы;</p> <p>Подсистема*: наименование компонента ИПС для разработки/внесения изменений;</p> <p>Раздел*: наименование раздела ИПС для разработки/внесения изменений;</p> <p>Действие*: разрабатываемая/изменяемая функция компонента системы;</p> <p>Описание*: постановка задачи на разработку/внесение изменений в указанные ИПС;</p> <p>Приоритет задачи: приоритет выполнения задачи;</p> <p>Плановая дата отработки: плановая дата исполнения текущей задачи.</p> <p>Сотрудник: ФИО сотрудника, которому необходимо направить новую задачу в следующем состоянии.</p> <p>Информировать сотрудника по эл. почте: «Да».</p>	
	Анализ	Анализ поставленной задачи	Описание автоматизируемого(ых) бизнес-процесса(ов), предлагаемого решения поставленной задачи	Бизнес-аналитик
		Направление задачи в состоянии «Отклонено» руководителю проекта или инициатору задачи	Причины отклонения задачи	
	Отклонено	Направление задачи в	-	Инициатор задачи

		состояние «Выполнено»		
	Требуется ДИ	Направление задачи в состоянии «Требуется ДИ» опрашиваемо му сотруднику	Запрос дополнительной информации	Бизнес- аналитик
	Предоставл ена ДИ	Анализ поставленной задачи	Описание автоматизируемого(ых) бизнес-процесса(ов), предлагаемого решения поставленной задачи	Бизнес- аналитик
		Направление задачи в состоянии «Отклонено» руководител ю проекта или инициатору задачи	Причины отклонения задачи	
	Проектиров ание	Проектирова ние	Частное техническое задание (ЧТЗ)	Бизнес- аналитик/ Системный аналитик
	Разработка	Доработка/вн есение изменений в ИПС в соответствии с ЧТЗ	Тексты исходных кодов	Разработчик
	Тестирован ие	Тестирование работоспособ ности разработанно	Отчет о тестировании	Тестировщик

		й/измененной функции		
		Направление задачи на доработку в состоянии «Разработка» или «Проектирование»	Отчет о тестировании с описанием условий возникновения ошибок	
		Направление задачи на доработку в состоянии «Документирование»	Отчет о тестировании, содержащий подтверждение отсутствия ошибок	
Документирование	Разработка документации, прикрепление электронных версий документации к задаче	Техно-рабочая документация	Технический писатель	
Приемка	Направление задачи на повторное тестирование	Замечания к выполненной задаче	Инициатор задачи	
	Приемка выполненной задачи	-		
Выполнено	-	-	Инициатор задачи	
<p>Устранение ошибок ИПС в рамках сопровождения или выполнения обязательств гарантийного срока</p> <p>Типовая схема устранения ошибок информационно-программных средств в рамках сопровождения или выполнения обязательств гарантийного срока, принятая у ООО «АСБК софт», представлена ниже (см. Рисунок 3):</p>				

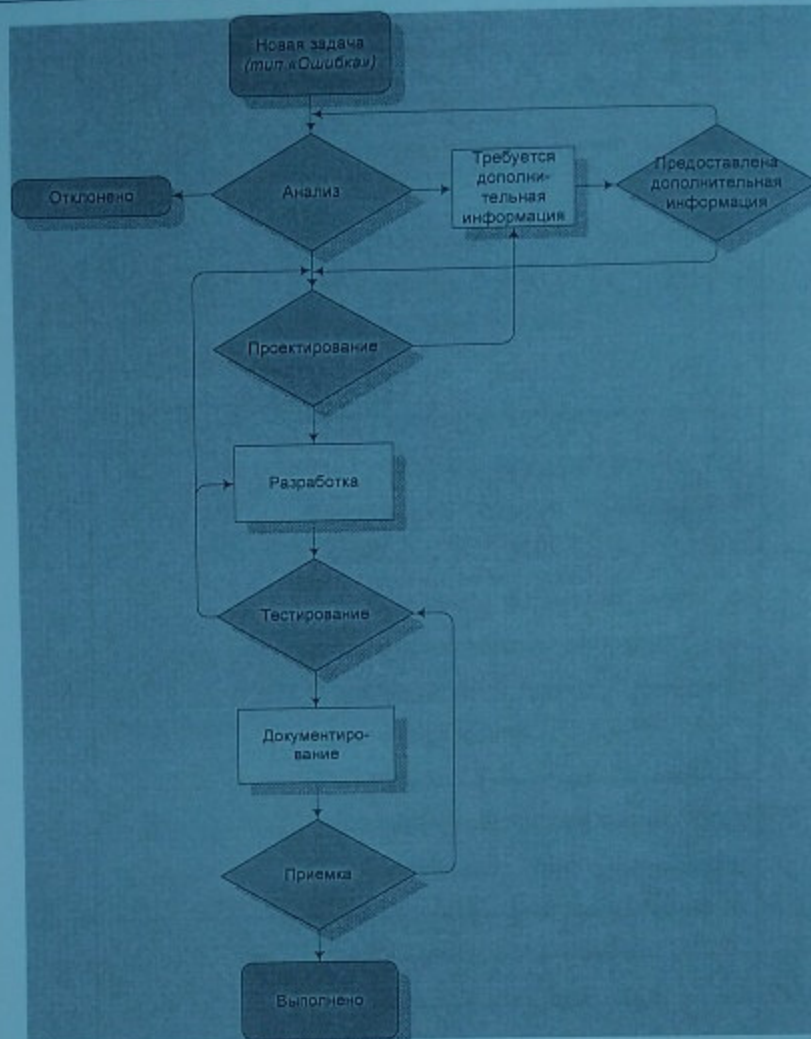


Рисунок 3. Упрощенная схема типового процесса обработки ошибок ИПС в рамках сопровождения или гарантийного срока, принятая у ООО «АСБК софт»

В процессе сопровождения ИПС маршрут, указанный на рисунке, детализируется следующими атрибутами входящих в него бизнес-процессов:

Таблица 7 Описание типовой схемы маршрута задачи с типом «Ошибка»

Состояние задачи	Бизнес-процессы, доступные для выполнения в текущем состоянии задачи	Регистрируемые атрибуты бизнес-процессов (знаком «*» помечены атрибуты, предоставление информации по которым обязательно)	Роли исполнителей
Новая задача	Регистрация в системе новой задачи	Тип задачи*: «Ошибка»; Клиент* наименование организации/учреждения Заказчика; Сотрудник клиента: ФИО сотрудника Заказчика.	Руководитель участка работ (инициатор)

			<p>Проект*: название проекта;</p> <p>Система*: наименование ИПС, в которых зафиксирована ошибка;</p> <p>Версия*: номер версии указанной системы;</p> <p>Подсистема*: наименование компонента ИПС, в котором зафиксирована ошибка;</p> <p>Раздел*: наименование раздела ИПС, в котором зафиксирована ошибка;</p> <p>Действие*: функция системы. При выполнении которой зафиксирована ошибка;</p> <p>Описание*: постановка задачи на исправление ошибки в указанных ИПС;</p> <p>Приоритет задачи: приоритет выполнения задачи;</p> <p>Плановая дата отработки: плановая дата исполнения текущей задачи.</p> <p>Сотрудник: ФИО сотрудника, которому необходимо направить новую задачу в следующем состоянии.</p> <p>Информировать сотрудника по эл. почте: «Да».</p>	задачи)
3	Анали	Анализ поставленной задачи	Предлагаемое решение	Бизнес-аналитик
		Направление задачи в состоянии «Отклонено» руководителю проекта или инициатору задачи	Причины отклонения задачи	
	Откло нено	Направление задачи в состоянии «Выполнено»		Инициатор задачи

	Требуется ДИ	Направление задачи в состоянии «Требуется ДИ» опрашиваемому сотруднику	Запрос информации	дополнительной	Бизнес-аналитик
	Предоставлена ДИ	Анализ поставленной задачи	Предлагаемое поставленной задачи	решение	Бизнес-аналитик
		Направление задачи в состоянии «Отклонено» руководителю проекта или инициатору задачи	Причины отклонения задачи		
	Проектирование	Проектирование	Частное техническое задание (ЧТЗ)		Бизнес-аналитик/ Системный аналитик
	Разработка	Доработка/внесение изменений в ИПС в соответствии с ЧТЗ	Тексты исходных кодов		Разработчик
	Тестирование	Тестирование работоспособности и разработанной/измененной функции	Отчет о тестировании		Тестирующий
		Направление задачи на доработку в состоянии «Разработка» или	Отчет о тестировании с описанием условий возникновения ошибок		

		«Проектирование»		
		Направление задачи на доработку в состоянии «Документирование»	Отчет о тестировании, содержащий подтверждение отсутствия ошибок	
	Документирование	Внесение изменений в документацию, прикрепление электронных версий документации к задаче	Техно-рабочая документация	Технический писатель
	Приемка	Направление задачи на повторное тестирование	Замечания к выполненной задаче	Инициатор задачи
		Приемка выполненной задачи	-	
	Выполнено	-	-	Инициатор задачи
<p>Документирование измененных компонент в рамках разработки, модернизации или сопровождения информационно-программных средств</p> <p>Типовая схема документирования разработанных и измененных компонент в рамках модернизации или сопровождения информационно-программных средств, принятая у ООО «АСБК софт», представлена ниже (см. Рисунок 4):</p>				

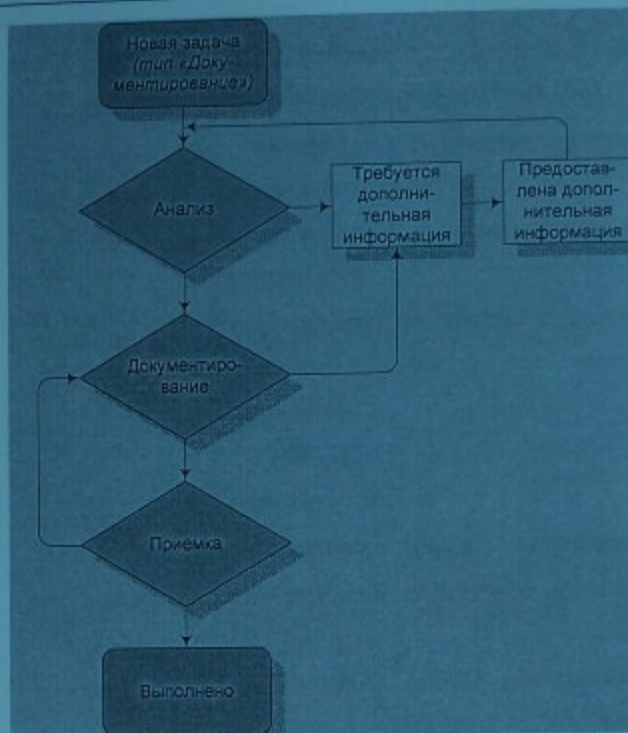


Рисунок 4. Типовая схема документирования разработанных и измененных компонент ИПС, принятая у ООО «АСБК софт»

В процессе документирования ИПС маршрут, указанный на рисунке, детализируется следующими атрибутами входящих в него бизнес-процессов:

Таблица 8 Описание типовой схемы маршрута задачи с типом «Документирование»

Состояние задачи	Бизнес-процессы, доступные для выполнения в текущем состоянии задачи	Регистрируемые атрибуты бизнес-процессов (знаком «*» помечены атрибуты, предоставление информации по которым обязательно)	Роли исполнителей
Новая задача	Регистрация в системе новой задачи	Тип задачи*; Клиент* наименование организации/учреждения Заказчика; Сотрудник клиента: ФИО сотрудника Заказчика. Проект*: название проекта; Система*: наименование ИПС для разработки/внесения изменений; Версия*: номер версии указанной	Руководитель участка работ (инициатор задачи)

			<p>системы;</p> <p>Подсистема*: наименование компонента документируемых ИПС;</p> <p>Раздел*: наименование раздела документируемых ИПС;</p> <p>Действие*: документируемая функция ИПС;</p> <p>Описание*: постановка задачи на разработку документа или пакета документов;</p> <p>Приоритет задачи: приоритет выполнения задачи;</p> <p>Плановая дата отработки: плановая дата исполнения текущей задачи.</p> <p>Сотрудник: ФИО сотрудника, которому необходимо направить новую задачу в следующем состоянии.</p> <p>Информировать сотрудника по эл. почте: «Да».</p>		
	3	Анали	Анализ поставленной задачи	-	Технический писатель
			Направление задачи в состоянии «Требуется ДИ» опрашиваемому сотруднику	Запрос дополнительной информации	
			Направление задачи в состоянии «Отклонено» руководителю проекта или инициатору задачи	Причины отклонения задачи	
		Откло	Направление задачи в состояние	-	Инициатор задачи

	«Выполнено»		
Документирование	Внесение изменений в документацию, прикрепление электронных версий документации к задаче	Техно-рабочая документация	Технический писатель
Приемка	Направление задачи на повторное документирование	Замечания к разработанным документам	Инициатор задачи
	Приемка выполненной задачи	-	
Выполнено	-	-	Инициатор задачи

Выполнение работ по подготовке пользователей, консультированию, поддержке и настройке программно-аппартного комплекса сопровождаемых систем

Типовая схема выполнения работ по подготовке пользователей, консультированию, поддержке и настройке программно-аппартного комплекса сопровождаемых систем, принятая у ООО «АСБК софт», представлена ниже (см. см. Рисунок 45):

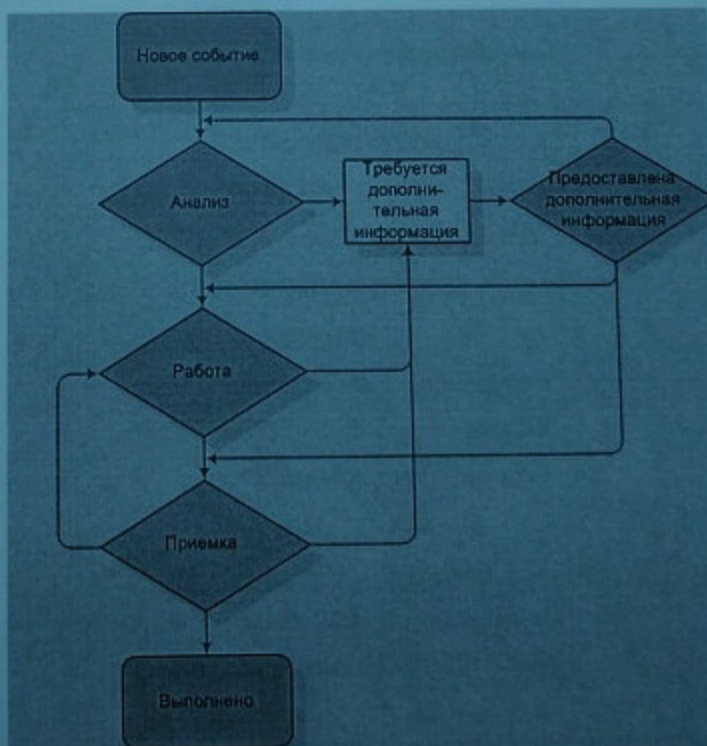


Рисунок 5. Типовая схема выполнения работ по подготовке пользователей, консультированию, поддержке и настройке программно-аппаратного комплекса сопровождаемых ИПС, принятая у ООО «АСБК софт»

В процессе выполнения работ по подготовке пользователей, консультированию, поддержке и настройке программно-аппаратного комплекса сопровождаемых систем маршрут, указанный на рисунке, детализируется следующими атрибутами входящих в него бизнес-процессов:

Таблица 9 Описание типовой схемы маршрута задачи с типом «Документирование»

Состояние задачи	Бизнес-процессы, доступные для выполнения в текущем состоянии задачи	Регистрируемые атрибуты состояния задачи (знаком «*» помечены атрибуты, предоставление информации по которым обязательно)	Роли исполнителей	Возможные состояния для перехода из текущего состояния задачи
Новая задача	Регистрация в системе новой задачи	<p>Тип задачи*: «Регламентные работы»;</p> <p>Клиент* наименование организации/учреждения Заказчика;</p> <p>Сотрудник клиента: ФИО сотрудника Заказчика.</p> <p>Проект*: название проекта;</p> <p>Система*: наименование ИПС для разработки/внесения изменений;</p> <p>Версия*: номер версии указанной системы;</p> <p>Подсистема*: наименование компонента ИПС, для которого выполняются регламентные работы;</p> <p>Раздел*: наименование раздела выбранного компонента ИПС, для которого выполняются</p>	Руководитель участка работ (инициатор задачи)	Анализ

			<p>регламентные работы;</p> <p>Действие*: функция ИПС, в рамках которой выполняются регламентные работы;</p> <p>Описание*: постановка задачи на выполнение регламентных работ;</p> <p>Приоритет задачи: приоритет выполнения задачи;</p> <p>Плановая дата отработки: плановая дата исполнения текущей задачи.</p> <p>Сотрудник: ФИО сотрудника, которому необходимо направить новую задачу в следующем состоянии.</p> <p>Информировать сотрудника по эл. почте: «Да».</p>		
	Анал из	Анализ поставленной задачи	-	Исполнитель работ	Документирование Отклонено
		Направлен не задачи в состоянии «Требуется ДИ» опрашиваемом у сотруднику	Запрос дополнительной информации		Требуется ДИ
		Направлен не задачи в состоянии «Отклонено» руководителю проекта или инициатору	Причины отклонения задачи		

	задачи			
Отклонено	Направление задачи в состояние «Выполнено»	-	Инициатор задачи	Выполнено
Приемка	Направление задачи на повторное документирование	Замечания к разработанным документам	Инициатор задачи	Документирование Выполнено
	Приемка выполненной задачи	-		
Выполнено	-	-	Инициатор задачи	-

Организация оказания услуг по переходу на новую версию программного обеспечения и дальнейшему обеспечению работы системы

Организация оказания услуг на рисунке ниже.

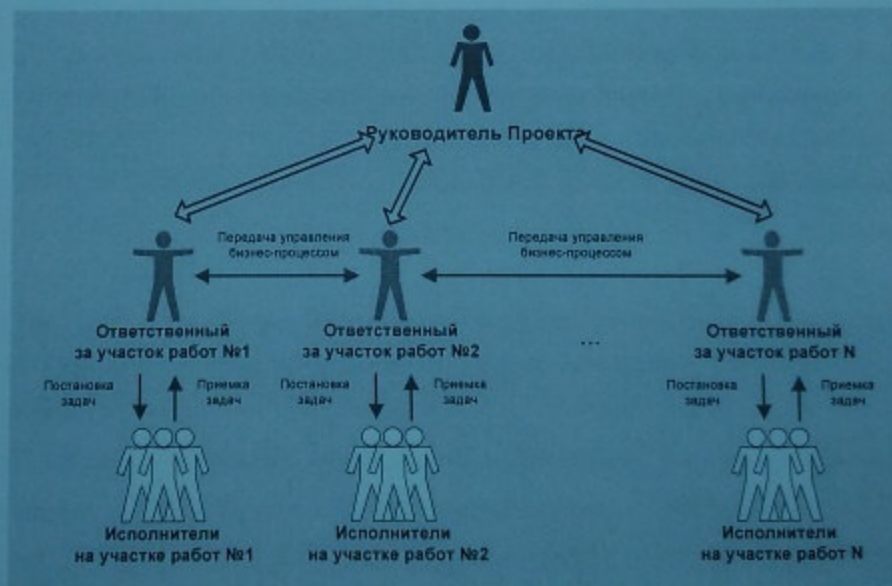


Рисунок 6. Организация оказания услуг по модернизации и сопровождению системы единого сервера бюджетного учета, планирования и отчетности

В соответствии с описанной в п. 8 Методологии управления проектом при появлении новых обязательств по заключенным контрактам назначается Руководитель Проекта. Руководитель Проекта назначает Ответственных исполнителей по участкам работ. Именно они создают задачи в автоматизированной системе управления бизнес-процессами и направляют их исполнителям, они же осуществляют приемку работ по

		<p>итогах отработки задачи исполнителями. Порядок выполнения задач исполнителями соответствует бизнес-процессам, описанным в п.0 - 0.</p> <p>Руководитель проекта координирует выполнение работ/ оказание услуг, используя для этого систему изменения приоритетов текущих задач, а для принятия решений — широкий спектр аналитических отчетов, формируемых в системе управления бизнес-процессами.</p>
2.2.4.	<p>Порядок организации работы по проведению регламентных операций по обслуживанию средств СУБД средствами 1С и Парус (реиндексация таблиц базы данных, обновление статистики запросов, очистка процедурного КЭШа, дефрагментация индексов), который будет раскрывать алгоритм совершения действий Исполнителем при организации, указанных в настоящем подпункте работы по мониторингу.</p>	<p>Порядок организации работы по проведению регламентных операций по обслуживанию средств СУБД средствами 1С и Парус (реиндексация таблиц базы данных, обновление статистики запросов, очистка процедурного КЭШа, дефрагментация индексов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - первоначальное планирование периодичности выполнения регламентных операций; - назначение ответственных исполнителей; - мониторинг состояния системы; - внесение корректив в план выполнения регламентных операций на основе данных мониторинга; - осуществление контроля качества и сроков выполнения регламентных операций. <p>При организации работы по проведению регламентных операций по обслуживанию средств СУБД средствами 1С и Парус (реиндексация таблиц базы данных, обновление статистики запросов, очистка процедурного КЭШа, дефрагментация индексов), для достижения наилучшего результата выполнения работ/ оказания услуг, выполняемых в рамках, поставленных в техническом задании целей и задач, компания ООО «АСБК софт» использует принципы и процедуры управления, лежащие в основе методологии управления Проектом. Данная методология принята у ООО «АСБК софт» в качестве корпоративного стандарта.</p> <p>Цели и задачи методологии управления проведением регламентных операций по обслуживанию средств СУБД средствами 1С и Парус, принятой у компании ООО «АСБК софт»</p> <p>Основной целью применения нижеследующей методологии управления является достижение использования техник адекватного планирования, отработанных процедур организации оперативной обратной связи ООО «АСБК софт» с Заказчиком, активного решения проблем и максимально полного информирования участников Проекта о ведущихся и планируемых работах, сроках сдачи этапов и отдельных работ в рамках этапа.</p> <p>Основными задачами, для решения которых предназначена данная методология управления Проектом, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Эффективное планирование и координация действий подразделений ООО «АСБК софт» и внешних организаций при реализации Проекта.

- Эффективное использование человеческих, материальных и финансовых ресурсов.
- Поддержание информированности Заказчика о ходе Проекта и планируемых работах.
- Управление рисками Проекта, обеспечение решения потенциальных проблем до наступления срока их критичности.
- Обеспечение надлежащего качества выполняемых по Проекту работ и их результатов.
- Вовлечение в процесс выполнения Проекта заинтересованных лиц Заказчика.
- Успешное завершение Проекта.

Общие положения

Проектная деятельность ООО «АСБК софт» автоматизирована с целью максимального упрощения взаимодействия между Директором Проекта, Менеджером по управлению Проектом и членами проектной группы. Ведется единый корпоративный пул ресурсов, что повышает эффективность управления ресурсами. В частности, у ООО «АСБК софт» внедрена система управления проектами, использующая в своем составе функциональность электронного документооборота, бизнес-моделирования и управления версиями программного обеспечения и другой научно-технической продукции. Указанная система позволяет обеспечить в минимальные сроки в автоматизированном режиме проектную документацию, соответствующую единым стандартам, формировать оповещения для персонала по электронной почте, информировать о назначении ООО «АСБК софт» на задачу, автоматизировать создание отчетов по ходу исполнения Проекта а также реализует часть функций, связанных с управлением сроками и рисками Проекта посредством предоставления широкого спектра аналитик. Для каждого исполняемого в рамках Проекта типового процесса составлен регламент, включающий информацию (где это возможно) о длительности процесса, его входах и выходах, об ответственных за процесс и его участниках, что повышает управляемость Проектов.

Определение и фазы управления Проектом

Проект – это деятельность, обладающая следующими характеристиками.

- Проект должен иметь чёткое время начала и окончания работы, то есть, ограничен во времени.
- Результатом проекта должен являться уникальный продукт, решение или сервис.
- Проект должен иметь чётко определённую цель.
- Проект должен состоять из взаимозависимых работ.
- Проект должен быть детализируем по мере его выполнения.
- Проект должен быть разграничен с другими намерениями и видами деятельности.

- Проект должен обладать чёткими ограниченными требованиями к необходимым ресурсам.

Фазы управления проектом – это подпроцессы, на которые разбивается процесс управления проектом. Основными фазами управления проектом являются следующие.

Инициация – принятие решения о начале проекта, категорирование и приоритетность проекта, выигрыш проекта (участие в тендере / принятие Заказчиком решения о заключении договора).

Основным результатом фазы инициации является назначение Директора и Менеджера по управлению Проектом.

Планирование – формирование, уточнение конкретных целей и результатов проекта, планирование работ по проекту.

Основными результатами фазы планирования являются План проекта (ресурсный, календарный, финансовый) и утверждённое Техническое задание.

Исполнение – выполнение работ проекта, контроль выполнения работ проекта, управление работами по проекту.

Результатом фазы исполнения является достижение результата проекта в соответствии с Планом проекта и Техническим заданием в соответствии с принятыми изменениями.

Завершение – завершение проекта.

Результатом фазы завершения является Акт завершения проекта.

Фазы управления проектом не являются последовательными, их взаимосвязь и описание приведены в Таблица .

Таблица 1 Фазы управления проектом и их взаимосвязь

Области / Фазы управления проектом	Инициация	Планирование	Исполнение	Завершение
Управление интеграцией проекта		Разработка плана проекта.	Исполнение плана проекта. Общее управление изменениями.	
Управление содержанием проекта	Инициация.	Планирование содержания. Определение содержания.	Подтверждение содержания. Управление изменениями содержания.	

		Управление сроками проекта	<p>Определение состава операций</p> <p>Определение взаимосвязей операций.</p> <p>Оценка длительности операций.</p> <p>Составление расписания.</p>	Управление расписанием.	
		Управление стоимостью проекта	<p>Планирование ресурсов.</p> <p>Оценка стоимости</p> <p>Разработка бюджета.</p>	Управление стоимостью.	
		Управление качеством проекта	Планирование качества.	<p>Подтверждение качества.</p> <p>Управление качеством.</p>	
		Управление человеческими ресурсами проекта	<p>Организационное планирование.</p> <p>Назначение персонала.</p>	Развитие команды.	
		Управление взаимодействием	Планирование взаимодействия.	<p>Распределение информации</p> <p>Отчетность по исполнению</p>	Административное завершение.
		Управление рисками проекта	<p>Планирование управления рисками.</p> <p>Идентификация рисков.</p> <p>Качественный анализ рисков</p> <p>Количественный анализ рисков</p> <p>Планирование реагирования на риски.</p>	Мониторинг и управление рисками.	

Управление контрактами проекта		Планирование контрактов. Планирование заявок.	Получение предложений. Выбор поставщиков. Администрирование контрактов.	Закрытие контрактов.
--------------------------------	--	--	---	----------------------

Стадии Проекта

Стадии проекта (в отличие от фаз управления проектом) – это этапы выполнения проекта «по существу» (создание уникального продукта, решения или сервиса). Например, стадиями проекта по модернизации программного обеспечения могут являться выработка требований, кодирование, тестирование и т.д.

Участники проекта и их основные функции в управлении проектом

Основные участники проекта и их основные функции в управлении проектом приведены в Таблица .

Таблица 2 Участники проекта и их основные функции в управлении проектом

Участник проекта	Фаза управления проектом	Основные функции в управлении проектом
Заказчик	Инициация	Предоставление исходной информации и формулирование целей проекта.
	Исполнение	Обеспечение проекта необходимыми ресурсами со стороны Заказчика.
	Завершение	Приёмка результатов проекта. Оценка качества работ. Контроль достижения целей проекта.
Директор, Менеджер по управлению проектом	Планирование	Организация работ по выполнению проекта.
	Исполнение	Контроль выполнения проекта.
	Завершение	Ответственность за успешное выполнение проекта. Анализ итогов проекта. Выработка рекомендаций по улучшению методологии управления проектами.
Администратор проекта	Планирование	Согласование документов проекта.
	Исполнение	Сбор сведений о ходе выполнения работ.
	Завершение	Организация совещаний и встреч.

			<p>Организация информирования участников проекта.</p> <p>Архивирование материалов проекта.</p> <p>Сопровождение применяемых автоматизированных систем управления проектами.</p>
Руководит если подразделений – участников проекта	Планирование	Оценка трудоёмкости выполнения работ в сфере компетенции своего подразделения.	
	Исполнение	<p>Обеспечение проекта ресурсами своего подразделения.</p> <p>Обеспечение качества выполнения работ в сфере компетенции своего подразделения.</p>	
Ответстве нные исполнители по проекту от подразделения	Планирование	Планирование работ в своей части этапов работ.	
	Исполнение	<p>Ответственность за выполнение работ в своей части этапов работ исполнителями подразделения.</p> <p>Перераспределение ресурсов в своей части этапов работ, изменение состава своей рабочей группы (по согласованию с руководителем подразделения).</p>	
	Завершение	Оценка сотрудников своей функциональной группы.	
Исполните ли по проекту, члены команды проекта	Выполнение	<p>Качественное выполнение работ в соответствии с заданием.</p> <p>Предоставление сведений о ходе работ.</p> <p>Оценка трудозатрат на выполнение работ.</p>	
Внешние субподрядчики и партнёры	Выполнение	<p>Качественное выполнение работ в рамках субподряда.</p> <p>Предоставление отчётности о ходе работ и планируемых трудозатратах.</p>	

Описание фаз управления проектом

Инициализация

Входами данного процесса являются: конкурсная документация с описанием требований к продукту, информация о рынке ресурсов, стратегический план организации, историческая информация, информация о квалификации персонала, требования законодательства. Вся необходимая информация имеется в системе

управления проектами, хранилище документов и может быть легко получена в случае необходимости.

Для выбора проектов используются методы измерения выгоды, методы оптимизации, методы управления портфелем проектов (ранжирование по нескольким измерениям: рентабельность, срочность, масштаб, стратегическая значимость, квалификация персонала Компании в данной отрасли и др.). Для выбора проектов используются экспертные оценки, выносимые наиболее квалифицированными и опытными сотрудниками. В случае принятия положительного решения об открытии проекта, создается новый проект в системе управления проектами.

Выходами данного процесса являются: устав проекта, назначение директора и менеджера по управлению проектом, задокументированные ограничения проекта.

Разработка плана проекта

Входом данного процесса является историческая информация по завершенным проектам, содержащая сведения о других, в т.ч. аналогичных проектах, которая может быть полезной при планировании потребности в ресурсах различной квалификации, трудозатрат, планировании стоимости, планировании потребности в ПО, и оборудовании. Учитывается политика в области качества, информация об организации процессов управления качеством проекта, учитывается вся внешняя информация: информация о стоимостных рамках проекта, временных рамках проекта. Для корректного планирования трудозатрат учитываются сведения обо всех имеющихся системах, автоматизирующих генерацию программного кода, генерацию различных документов.

В процесс составления плана проекта вовлечены различные сотрудники (аналитики, разработчики, менеджеры по управлению другими проектами, директор проекта), ответственным за разработку плана проекта является менеджер по управлению проектом. Компания обладает соответствующей методологией, обеспечивающей итеративный процесс разработки и уточнения плана проекта (предварительная разработка структурной декомпозиции необходимых работ по проекту менеджером по управлению проектом, оценка сроков и трудозатрат на выполнение каждой задачи проекта аналитиками, менеджером, другими менеджерами, планирование потребности в ресурсах, выделение ресурсов директором проекта). На данном этапе используется система управления проектами. В обязательном порядке проекты календарного и ресурсного планов и бюджета проекта согласуются с директором проекта.

Выходами процесса являются констатация содержания в формате файла MS Word, подготовленного по единому шаблону, календарный и ресурсный план проекта, планы управления рисками, планы управления закупками необходимого ПО и оборудования в системе управления проектами, бюджет проекта, в формате документа MS Excel, подготовленного по единому шаблону.

Планирование содержания

Для процесса планирования содержания необходимы следующие документы: конкурсная документация с описанием требований к продукту, устав проекта,

ограничения проекта и допущения проекта, историческая информация по аналогичным проектам.

В процессе планирования содержания участвуют менеджер по управлению проектом, эксперты Компании. Анализируется продукт, прибыль и затраты, определяются альтернативные методы реализации и согласуются с заказчиком. На этом этапе большую роль играют экспертные оценки. Ответственным за планирование содержания является менеджер по управлению проектом.

Выходами данного процесса являются: констатация содержания проекта (обоснование проекта, цели проекта, описание продукта проекта, описание других результатов проекта), формальный план управления содержанием, степень подробности которого зависит от проекта и устанавливается директором проекта по согласованию с функциональными руководителями участвующих подразделений.

Определение содержания

За процессом планирования содержания следует процесс определения содержания. Входами процесса являются документы, разработанные в предыдущем процессе: документированные цели проекта, описание продукта проекта, информация об ограничениях, историческая информация.

При определении содержания проекта первым этапом строится структурная декомпозиция работ по проекту с учетом всех входящих документов. Каждое из требований к функциональности системы должно быть отражено наличием соответствующей работы в проекте. Для построения структурной декомпозиции работ используется единый шаблон. Построение происходит с использованием механизма декомпозиции, что позволяет разбить задачи до управляемых активностей, что, в свою очередь, повышает управляемость проекта. Для составления адекватной оценки сроков используются независимые экспертные оценки и база знаний по другим проектам. Ответственным за определение содержания является менеджер по управлению проектом.

Выходом процесса являются: структурная декомпозиция работ по проекту с оценками сроков и трудозатрат и уточнение констатации содержания (проект технического задания на разработку ИС).

Определение состава операций

После разработки структурной декомпозиции работ по проекту, начинается процесс оценки сроков каждой из работ. Первым этапом по каждой из работ выясняется состав необходимых операций. Входом процесса являются: Структурная декомпозиция работ, констатация содержания (техническое задание на разработку информационной системы), историческая информация, хранящаяся в единой базе знаний, которая помогает максимально точно определить состав операций по каждой работе, экспертные оценки наиболее опытных специалистов.

В процессе определения состава операций происходит дальнейшая декомпозиция работ до уровня операций. Для этого существуют необходимые единые шаблоны. В процессе ответственным является менеджер по управлению проектом.

Выходами процесса являются: структурная декомпозиция работ с детализацией каждой работы до операций, дополнительные внутренние документы (спецификация каждой из работ). Все выходы помещаются в единую базу знаний и публикуются в системе управления проектами для более точного последующего составления планов проекта.

Определение взаимосвязей операций

После детальной проработки состава операций уточняется взаимодействие и последовательность операций. Входами данного процесса являются: структурная декомпозиция работ с детализацией каждой работы до операций, сведения об обязательных взаимозависимостях операций, сведения об организационных взаимосвязях операций, сведения о внешних взаимосвязях операций (планы пилотных запусков модулей системы, поставки оборудования, программного обеспечения и др.).

В процессе определения взаимосвязей между работами используется система управления проектами, позволяющая строить диаграммы Ганта, определять взаимосвязь работ, разрабатывать план проекта с учетом взаимосвязи операций, все диаграммы и графики строятся с использованием единых шаблонов. За процесс отвечает менеджер по управлению проектом. В случае необходимости привлекается эксперты.

На выходе процесса: диаграмма Ганта проекта, предварительный план проекта с учетом взаимосвязи операций, но без длительности операций.

Оценка длительности операций

Процесс оценки длительности операций и работ требует следующую входящую информацию: диаграмма Ганта, предварительный план проекта с учетом взаимосвязи операций, но без длительности операций, информация об имеющихся на данный момент доступных для использования ресурсах, информация о производительности ресурсов (менеджер получает эту информацию от директора проекта, который, в свою очередь, получает ее из системы управления проектами), историческая информация из базы знаний, которая поможет правильно оценить длительность и трудозатраты каждой операции.

В процессе используются методы экспертных оценок, анализ аналогичных работ по другим проектам, анализ предварительного плана работ и операций по проекту, менеджером по управлению проектом также учитывается риск, который устанавливается для каждого проекта индивидуально.

В результате процесса оценки длительности операций получается уточненный предварительный план проекта (с длительностями операций), сведения о вероятностях превышения длительности операций (оценка рисков).

Составление расписания

После разработки предварительного плана проекта с составом операций, последовательностью операций и сроками инициируется процесс разработки расписания проекта, в соответствии с которым будут инициироваться работы по проекту, привлекаться ресурсы, закупаться необходимые материалы и оборудование. Входами

данного процесса являются: диаграмма Ганта проекта, уточненный предварительный план проекта, описание пула ресурсов, календарь на время проекта, различные ограничения проекта (контрольные точки, ключевые события), информация о планирующихся задержках, план управления рисками проекта. Вся эта информация хранится в системе управления проектами и может быть получена менеджером по управлению проектом и директором проекта в виде отчетов, создаваемых системой по предварительно настроенному шаблону.

Процесс формирования расписания во многом является творческим процессом, ответственность за результаты которого лежит на менеджере по управлению проектом, данный процесс является слабоформализуемым. В процессе используются математические методы графической оценки и анализа (GERT) и метод PERT. Возможность проведения этих анализов обеспечивается наличием соответствующей функциональности системы управления проектами. Обязательным является выделение критического пути проекта, что также возможно сделать с помощью функциональности используемой в Компании системы управления проектами. Другими методами, обязательными для использования, являются методы сжатия и быстрого подхода, сутью которых является сокращение сроков за счет нахождения компромиссов и параллельного выполнения задач в пределах разумного риска. Ответственным за процесс является менеджер по управлению проектом, расписание утверждается директором проекта.

Выходами процесса являются: полноценное расписание проекта, диаграмма Ганта проекта, уточненный план проекта, план управления расписанием проекта, уточнение сроков потребностей в ресурсах.

Планирование ресурсов

Для обеспечения возможности планирования ресурсов процесс должен быть обеспечен следующими входами: структурная декомпозиция работ по проекту, историческая информация, констатация содержания (техническое задание на разработку информационной системы), описание пула ресурсов, оценки длительности операций. Все эта информация содержится к этому моменту в базе данных системы управления проектами, как результат завершения других процессов.

Методы, используемые при планировании ресурсов: экспертные оценки, определение альтернативных ресурсов. Данный процесс автоматизируется с использованием системы управления проектами. В этом процессе на запланированные задачи назначаются конкретные ресурсы. Ресурсы выделяются директором проекта.

Выходом процесса является ресурсный план проекта, содержащий описание потребности в ресурсах.

Планирование качества

В целях управления качеством продуктов выстроена система менеджмента качества в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 9000:2000, в т.ч. в виде моделей Casewise и регламентов в формате MS Word были полностью разработаны процессы управления проектами, процессы технической поддержки продуктов, процессы обработки информации, исходящей от клиентов (обратная связь с клиентами), обработки

пожеланий, предложений персонала. Разработана и внедрена политика в области качества, разработан документ, формулирующий основные положения политики в области качества. Все процессы опубликованы на внутреннем портале Компании, доступ к которому имеет каждый сотрудник, после ознакомления с процессами каждый сотрудник может оставить свои комментарии по процессам, что обеспечивает входящую информацию для непрерывного их совершенствования.

Для планирования качества в рамках проекта необходима следующая входящая информация: политика в области качества, констатация содержания проекта (техническое задание на разработку информационной системы), стандарты и нормативы Компании, связанные с организацией работ по проекту.

Основными методами, применяемыми в процессах планирования качества являются методы анализа прибыли и затрат и нахождение оптимального соотношения, менеджером по управлению проектом с помощью инструментов бизнес-моделирования строятся диаграммы зависимостей (причинно-следственная диаграмма Ишикавы), предлагается проведение промежуточных и финальных испытаний системы, оценивается стоимость мероприятий в области гарантирования качества. Ответственным за планирование качества является менеджер по управлению проектом.

Выходом процесса является План управления качеством.

Организационное планирование

Процессы организационного планирования автоматизированы с помощью средств автоматизированного управления проектом, которые позволяют полностью управлять пулом ресурсов.

Входами процесса организационного планирования являются: информация об организационном взаимодействии, техническом взаимодействии в проекте, межличностных взаимодействиях, информация о потребности в персонале, информация об ограничениях процесса.

Организационное взаимодействие и техническое взаимодействие автоматизируются с помощью системы управления проектами, которая способна автоматически генерировать уведомления персоналу о назначении задач по проекту и о сроках их выполнения. Передача информации от участника к участнику организована с помощью средств автоматизированного управления проектами и системы управления версиями, которая обеспечивает возможности хранения и контроля версий документов, кода, промежуточных сборок продукта. Информация о персонале (область компетенции, профессиональный уровень, доступность ресурса и др. параметры) хранится в системе управления проектами и используется директором проекта при выделении ресурсов на проект. Для облегчения подбора персонала на проект используются таблицы компетенции персонала, учитывается политика управления персоналом, информация из систем управления кадрами Компании. В случае необходимости организуется обучение персонала для успешного проведения проекта. Ответственным за организационное планирование является директор проекта.

Результатом процесса управления персоналом является: назначение ролей и

ответственностей, план управления назначением персонала.

Назначение персонала

Входящей информацией для процесса назначения персонала являются: план управления назначением персонала, характеристики имеющегося персонала (информация о компетенции и доступности получается из системы автоматизированного управления проектами и кадровых систем Компании).

В процессе назначения персонала проводятся переговоры с функциональными руководителями подразделений, другими командами управления проектом. С помощью системы управления проектами на роли предварительно назначаются ресурсы, в случае необходимости привлекается внешний персонал, компании – субподрядчики. Ответственным за назначение персонала директор проекта.

Выходами процесса назначения персонала является факт назначения персонала на задачи, формирование в системе управления проектами справочника команды проекта.

Планирование взаимодействия

Входами процесса планирования взаимодействия являются: требования к взаимодействию, информация о технологиях взаимодействия, информация об ограничениях.

Методы и средства, используемые менеджером по управлению проектом в этом процессе: анализ участников проекта, учет возможностей системы автоматизированного управления проектами при оценке затрат на коммуникации, учет возможностей системы электронного документооборота. Ответственным за планирование взаимодействия является менеджер по управлению проектом.

В результате процесса планирования взаимодействия формируется план управления взаимодействием.

Идентификация рисков проекта

Процесс идентификации рисков проекта заключается в определении того, какие риски способны повлиять на проект и документирование характеристик этих рисков.

Входами процесса идентификации рисков являются план управления рисками, выходы процессов планирования проекта, критерии рисков, которые берутся из единой базы знаний, историческая информация.

Процесс имеет итеративный характер. Первую итерацию делают члены команды проекта, вторую итерацию делает команда проекта целиком, окончательная итерация делается директором проекта и руководителями подразделений (состав участников определяется в зависимости от сложности проекта). В процессе идентификации рисков используются методы «мозгового штурма», опросы, экспертные оценки, SWOT-анализ (анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз), анализируются допущения проекта. Организует процесс идентификации рисков менеджер по управлению проектом. Информация из базы знаний позволяет максимально быстро выявить риски настоящего проекта благодаря наличию большого объема данных о возможности возникновения тех или иных рисков при выполнении определенных работ.

В результате итеративного процесса идентификации рисков создается документ «Риски проекта», содержащий информацию о рисках проекта, признаках риска.

Планирование реагирования на риски

Входом процесса планирования реагирования на риски являются результаты предыдущих процессов анализа рисков: перечень и оценка приоритетных рисков, ранжирование рисков проекта, вероятностный анализ проекта, вероятность достижения целевых сроков и стоимости, пороги допустимых рисков, ответственные за риски, общие источники рисков.

Менеджером по управлению проектом и экспертным советом вырабатываются контрмеры на случай возникновения рисков. При этом используются следующие методы: избегание риска (изменения плана проекта таким образом, чтобы избежать возникновения риска), передача риска (передача ответственности за последствия рискованных ситуаций третьей стороне – является наиболее эффективной мерой в отношении финансовых рисков), ослабление (суть заключается в разработке превентивных мер, снижающих вероятность возникновения риска). Планы реагирования на риски оформляются в файлах MS Word (с использованием соответствующих шаблонов), в зависимости от сложности мер.

Выходами процесса планирования реагирования на риски являются: план реагирования на риски, перечень оставшихся рисков, вторичные риски (риски, которые являются последствиями реагирования на первичные риски), контракты, необходимые страховые резервы, необходимая информация для пересмотра планов проекта.

Исполнение плана проекта

Входящей информацией для процесса исполнения плана проекта являются все документы, разработанные в процессе разработки плана проекта, информация о способах снижения рисков, полученная по результатам исполнения других проектов, информация о методах исполнения проекта, имеющийся пакет документов, регламентирующих процесс исполнения проекта.

В процессе исполнения плана проекта менеджером используются навыки общего менеджмента, всеми участниками – навыки и знания, необходимые для создания продукта. Для автоматизации процессов, связанных с авторизацией работ (санкционированием работ, выделением ресурсов на проект) введена система электронного документооборота, что позволяет существенно сократить время, затрачиваемое на согласование необходимых документов, учитывать время, затрачиваемое на выполнение данного процесса, что дает возможность непрерывного анализа и оптимизации процесса. Выгоды – снижение времени на процедуры согласования, разумное избавление от бумажных документов, прозрачность процесса, возможности для анализа и совершенствования. Процесс исполнения плана проекта включает регулярные совещания по проекту на различных уровнях и с различной частотой. Контроль сроков, трудозатрат и бюджета проекта происходит с помощью средств автоматизации процессов управления проектами (генерация оповещений о ходе выполнения проекта, об отклонениях от базового плана), учет трудозатрат и др.

Основными выходами процесса являются результаты работ, запросы на изменения проекта.

Входом процесса являются базовый план, текущий план, отчеты о текущем состоянии проекта, запросы на изменения, детальная информация о необходимых изменениях.

Процесс общего управления изменениями включает в себя управление изменениями содержания проекта, сроков, стоимости, качества, изменениями рисков, изменениями управления контрактами. На случай возникновения необходимости каждого изменения разработаны и регламентированы процедуры внесения соответствующих изменений. Для внесения изменений необходимо решение директора проекта. Для управления конфигурацией системы имеются документированные процедуры управления изменениями, регистрации и оповещения об изменении и о ходе проведения его выполнения. Все изменения отражаются в плане, учитываемом в системе автоматизированного управления проектами, сохраняются и впоследствии анализируются с помощью данной системы, пополняя единую базу знаний по проектам. Ответственным является менеджер по управлению проектом.

Выходами процесса являются приказы на дополнительное выделение, либо сокращение ресурсов, увеличение, либо уменьшение сроков, измененный план проекта, пополнение базы знаний по проектам.

Подтверждение содержания

Входом процесса является проект технического задания на разработку ИС, информация о результатах работ, иерархическая структура работ, планы проекта.

Основным методом, используемым Компанией при подтверждении содержания являются тестирование продукта. В процессе тестирования на первом этапе задействованы специалисты Компании, на втором этапе происходит тестирование специалистами Заказчика работ.

Выходом данного процесса является формальная приемка этапа (этапов).

Управление изменениями содержания

Процесс управления содержанием связан с процессами управления сроками, управления стоимостью, управления качеством. Входом процесса управления содержанием являются структурная декомпозиция работ, отчеты по исполнению, запросы на изменения, в случае возникновения, план управления содержанием.

Процесс управления изменениями содержания организован следующим образом: на еженедельных совещаниях менеджер докладывает директору проекта обо всех необходимых изменениях содержания проекта, если таковые имеются, если содержание проекта подтверждается, менеджер обязан регулярно (раз в неделю) информировать об этом директора проекта. В случае возникновения необходимости изменения содержания инициируется процесс пересмотра планов и бюджета проекта, который заканчивается утверждением новых планов и бюджета. Все изменения отражаются в системе автоматизированного управления проектами и заносятся в единую базу знаний по

проекту. Ответственным за управление изменениями содержания является менеджер по управлению проектом, в процессе участвует директор проекта, эксперты.

Выходами процесса являются: отчеты о подтверждении содержания проекта, корректирующие воздействия (запуск процесса пересмотра и утверждения новых планов и бюджета проекта), скорректированный базовый план, дополнительный опыт, зафиксированный в единой базе знаний.

Управление расписанием

Процесс управления расписанием необходим для обеспечения возможности влияния на различные факторы, вызывающие изменения расписания, определения изменения расписания, управления фактическими изменениями в случае необходимости. Документами, необходимыми для работы процесса управления расписанием, являются: расписание проекта, сформированное в процессе составления расписания проекта, регулярные (еженедельные) отчеты по исполнению, запросы на изменения, план управления расписанием.

Основным методом, используемым для управления расписанием, является измерение текущего исполнения, анализ отклонений и дополнительное планирование корректирующих воздействий в случае необходимости. Процедура принятия корректирующих воздействий формализована. Факты возникновения отклонений выявляются с помощью системы автоматизированного управления проектами, о чем создаются и автоматически рассылаются уведомления директору проекта и менеджеру по управлению проектом. Ответственным за управление расписанием проекта является менеджер по управлению проектом, в процесс могут вовлекаться директор проекта и руководители высшего звена.

Выходами процесса управления расписанием являются: уточненное расписание, инициированные процессы, направленные на корректировку расписания, пополнение единой базы знаний.

Подтверждение качества

Входами процесса подтверждения качества являются: план управления качеством, результаты периодических измерений качества.

Для подтверждения качества разработан и регламентирован процесс, который выполняется на определенных стадиях выполнения проекта – процесс аудита качества, включающей проведение необходимых тестов системы, периодическое согласование состояния системы с Заказчиком.

Выходом процесса является непрерывное улучшение качества разрабатываемой системы.

Управление качеством

Для процесса управления качеством необходимы следующие документы: план управления качеством, результаты работ и тестов систем.

Процесс управления качеством включает проведение периодических инспекций качества (измерение, проверка, тестирование) как отдельных результатов работ, так и

конечного продукта, периодическое составление (обновление) контрольных графиков, диаграммы Парето статистики возникающих дефектов, анализы трендов, анализ отдачи от инвестиций в процессы, связанные с управлением качеством, анализы трендов изменения частоты обнаружения дефектов, диаграммы зависимостей. Необходимая информация и инструкции хранятся в единой базе знаний, таким образом, информация является легко доступной. Для автоматизации процессов тестирования и анализа Компания располагает всеми необходимыми системами: программами бизнес-моделирования (позволяет автоматически создавать программу-методику испытаний системы в соответствии с констатацией содержания), Excel с разработанными шаблонами, позволяющими проводить многомерный анализ зависимостей.

Выходами процесса управления являются: улучшение качества, решение о приемке, доработки, пополнение базы знаний и совершенствование внутренних процессов.

Развитие команды

Входами процесса развития персонала являются: информация об имеющемся персонале, план проекта, план управления назначением персонала, отчеты по исполнению проекта, кадровая политика, стратегические планы.

Методы, используемые для развития персонала: командообразование (полностью зависит от лидерских качеств менеджера по управлению проектом и директора проекта), поощрение и мотивация (в Компании имеется разработанная система мотивации персонала с целью развить и укрепить желаемое поведение персонала). По возможности, члены проектной команды размещаются совместно, что позволяет существенно облегчить общение членов команды друг с другом. Большое внимание уделяется обучению персонала. Ответственным за различные процессы являются менеджер по управлению проектом, директор проекта.

В результате процессов, связанных с развитием персонала, непрерывно повышается эффективность работы, становится легко доступной информация для оценки деятельности любого сотрудника, с которым приходится взаимодействовать.

Распределение информации

Входами процесса являются: результаты работы, получаемые от членов проектной команды с установленной для каждого участника частотой, план управление взаимодействием, план проекта.

Основными системами, обеспечивающими потребности распределения информации, являются: система автоматизированного управления проектами и внутренний корпоративный портал компании (генерация запросов на предоставление информации, пересылка нужной информации определенным членам команды), система электронного документооборота (ведение корпоративного архива важнейших документов), система управления версиями (поддержка версионности разрабатываемого кода, структурированное хранение необходимой информации по каждой из стадий проекта). Хотя функциональность систем во многом и перекрывается, но она не является полностью совпадающей, поэтому системы используются одновременно, с учетом разграничения задач. Ответственным за распределение информации между членами

проектной команды является менеджер по управлению проектом.

Выходами процесса являются: документы проекта, отчеты по проекту, презентации проекта.

Отчетность по исполнению

Входами процесса отчетности по исполнению являются: план проекта, план взаимодействия в проекте, результаты работ, которые формируются с заданной частотой.

Отчеты по ходу выполнения проекта отсылаются членами проектной команды менеджеру по управлению проектом, который их обрабатывает и обновляет ход выполнения процесса в системе автоматизированного управления проектами. Периодически (раз в неделю) устраиваются совещания, на которых оценивается исполнение проекта, анализируются отклонения, тренды, освоенные объемы и в случае необходимости вырабатывается план корректирующих воздействий. С помощью системы автоматизированного управления проектами ведется мониторинг следующих основных показателей: плановый объем, фактическая стоимость, освоенный объем, степень завершения проекта. Ответственными за предоставление отчетности по исполнению проекта директору проекта является менеджер по управлению проектом.

Выходами процесса являются автоматически формируемые системой с заданной периодичностью отчеты заданного вида по исполнению проекта, запросы на изменения.

Генеральный директор

М.П.



/ Петров А.П./
(Решение №2/2 от 30.04.2015г.)