

Application Store

План за управление на

проекта

версия <2.0>

<18.02.2016>

Съдържание

1. Въведение	3
1.1. Цел на този план	3
2. Цели и задачи	3
2.1. Бизнес цели и задачи.....	3
2.2. Цели и задачи на проекта	4
3. Обхват на проекта	4
4. График/Управление на времето.....	5
4.1. Важни събития.....	5
4.2. График на проекта и Work Breakdown Structure.....	6
5. Управление на промените в проекта.....	9
6. Управление на комуникацията между участниците в разработката на проекта	10
7. Управление на разходите	13
8. Управление на качеството.....	14
9. Управление на риска	15

Списък с таблици

Таблица 1: Важни дейности и срокове.....	5
Таблица 2: График на проекта.....	7
Таблица 3: Гант диаграма за графика на проекта.....	8
Таблица 4: Осигуряване на комуникацията	11
Таблица 5: Роли в екипа.....	12

1. Въведение

След проведената наскоро среща с клиент на Т.О.Р. беше одобрена идеята за разработка на проект „Application Store“. Резултатът от изпълнението на този проект ще бъде разработването на онлайн магазин, където от една страна разработчиците ще могат да предлагат своите приложения, а от друга потребителите да намерят и свалят (или закупят) приложенията, които най-добре отговарят на техните нужди.

1.1. Цел на този план

Проектният план ще осигури дефиниция на това какво точно представлява самият проект, както и това какви са целите и задачите на проекта. Освен това планът ще служи като споразумение между следните страни: клиент, поръчал изпълнението на проекта; ръководител на проекта; екип, разработващ проекта; както и други свързани с проекта страни.

2. Цели и задачи

2.1. Бизнес цели и задачи

Бизнес целите и задачите на този проект ще се съсредоточат върху имплементирането на система, която:

- улеснява комуникацията между разработчиците и крайните потребители;
- е лесна за управление и администриране;
- е лесна за използване от всички участници.

2.2. Цели и задачи на проекта

Целите и задачите на този проект са:

- да се постигне изпълнение на бизнес целите и задачите в рамките на поставените времеви срокове;
- да се постигне изпълнение на бизнес целите и задачите в рамките на определения бюджет;
- да се уверим, че системата е тествана от хора, публикуващи приложения, хора, които ги купуват и администратор, които я намират за подходяща, лесна и достъпна за използване.

3. Обхват на проекта

Обхватът на проекта Application Store включва планирането, дизайна, разработката и тестването на системата. След приключването на проекта, изготвеният продукт трябва да отговаря на изискванията, описани в спецификацията на изискванията. Обхватът на този проект включва и завършване на цялата документация и ръководства, необходими за работа със софтуера. Проектът ще се счита за готов, само когато самият софтуер и документацията към него бъдат напълно готови.

Обхватът на този проект не включва възникнали по време на разработката му промени в изискванията към стандартните операционни системи за работа със софтуера, софтуерни ъпдейти или преработки.

4. График/Управление на времето

4.1. Важни събития

В таблицата по-долу са изброени само най-важните дейности и техните срокове, необходими за разработването на проекта за Application Store. Възможно е да има подзадачи, които не са включени в тази таблица, но фигурират в графика на проекта и WBS. Ако се получат някакви забавяния по графика, които могат да окажат влияние върху някоя от тези основни задачи, ръководителят на проекта трябва да бъде уведомен незабавно, за да могат да се вземат навременни мерки, които да намалят разминаванията в датите. Ръководителят на проекта има задачата да съобщи всички удобрени промени на тези задачи на екипа, разработващ проекта.

Задача	Описание на задачата	Очаквано време за изпълнение
Завършване на плана на проекта и оторизиране на изпълнението му	Изготвяне на цялостен план и одобряването му	2 седмици
Определяне на изискванията към проекта	За да може да се продължи към изпълнението, всички изисквания трябва да бъдат определени	3 седмици
Избор на дизайн	Как теоретично ще изглежда продукта и какви ще са функционалностите	1 седмица
Имплементиране на софтуера	Цялостно завършване на кода и изготвяне на прототип на софтуерния продукт	2 месеца
Тестване и отстраняване на грешките	Тестване на всички функционалности, идентифициране и отстраняване на грешките	2 седмици
Завършване на продукта	Заклучителни дейности и подготовка на окончателната документация	1 седмица

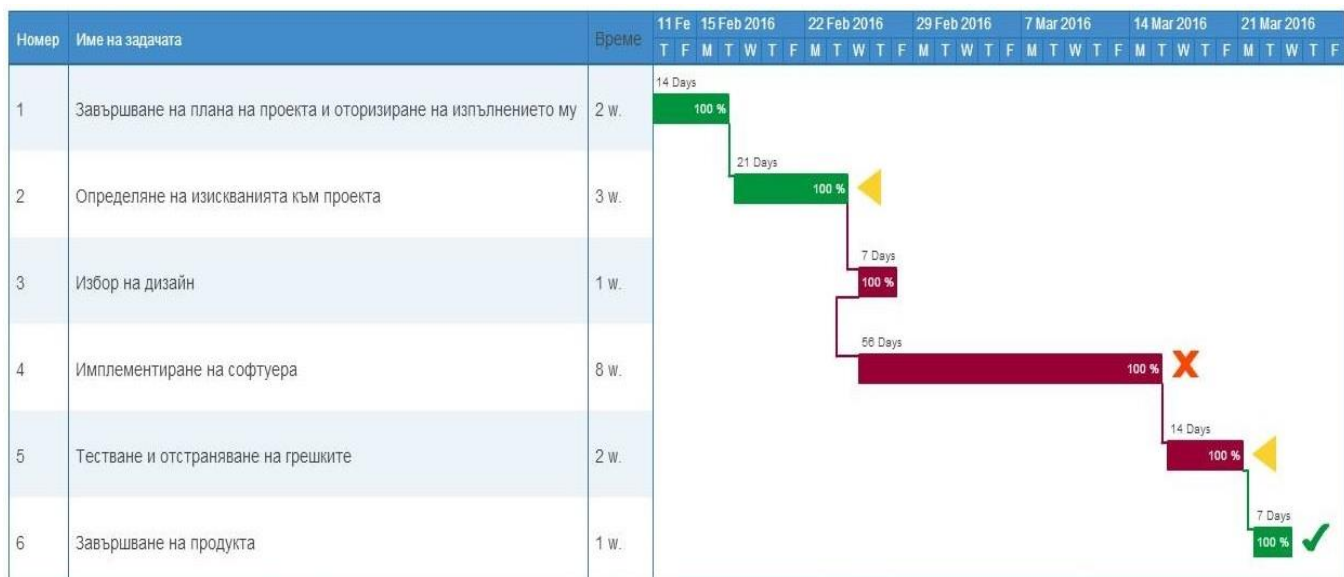
Таблица 1: Важни дейности и срокове

4.2. График на проекта и Work Breakdown Structure

Задача	Срок
➤ Завършване на плана на проекта и оторизиране на изпълнението му	2 седмици
• Определяне на целите и задачите на проекта	1 ден
• Определяне на обхвата на проекта	1 ден
• Уточняване на графика за изпълнение на проекта	4 дни
• Създаване на план за контрола над промените в проекта	1 ден
• Създаване на план за контрола над комуникацията, извършвана между участниците в проекта	1 ден
• Създаване на план за контрол на разходите	2 дни
• Създаване на план за контрол на качеството	2 дни
• Създаване на план за контрол на риска	2 дни
➤ Определяне на изискванията към проекта	3 седмици
• Описание на системната среда	2 дни
• Спецификация на функционалните изисквания	3 дни
• Специфициране на потребителските характеристики	2 дни
• Спецификация на нефункционалните изисквания	2 дни
• Спецификация на функционалните изисквания от гледна точка на клиента	4 дни
• Спецификация на функционалните изисквания от гледна точка на продукта	4 дни
• Спецификация на функционалните изисквания от гледна точка на компонентите на продукта	4 дни
➤ Избор на дизайн	1 седмица
• Определяне на външните изисквания към интерфейса на продукта	1 седмица
➤ Имплементиране на софтуера	8 седмици
• Диаграма на базата данни	5 дни
• Създаване на моделите на базата и контекста, използвайки Code-first подход	5 дни
○ Създаване на Seed метод за попълването на базата с примерни потребители и роли	1 ден
○ Тестване на логическите връзки на таблиците и възможните проблеми при каскадно изтриване	3 дни
• Интеграция на Register/Login, използвайки ASP.NET Identity	1 ден
• Надграждане на Identity и ролите с логиката представена в диаграмата на базата данни за Customer и Publisher	3 дни
• Създаване на всички необходими Controller-и	7 дни
• Генериране на всички необходими View-та и базовите методи Create, Edit, Delete и Index (табличен вид на информацията)	2 дни
○ Подбиране на нужните стилове, които да удовлетворяват изискваната от клиента визия на страницата	5 дни
○ Тест и преглед на всички функционалности до момента, но през web страницата	4 дни

<ul style="list-style-type: none"> Ограничаване на достъпа на различните роли 	
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Ограничаване на достъпа за ролите, както в Controller-ите, така и в View-тата 	3 дни
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Тестване дали системата е достатъчно сигурна от гледна точка разделението между ролите на user-ите 	3 дни
<ul style="list-style-type: none"> Добавяне на възможност за качване на снимки и файлове от Publisher-ите 	2 дни
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Проверки за съдържанието на файла и формата му 	2 дни
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Тестване на новата функционалност 	3 дни
<ul style="list-style-type: none"> Създаването на API за комуникация между сървърите на приложенията и този на магазина 	6 дни
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Преди всяка заявка - проверка дали източникът на http request-а е оторизиран да го направи 	1 ден
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Тестване на API 	5 дни
<ul style="list-style-type: none"> Тестване на всичко до момента, от възможно най-много налични устройства 	7 дни
<ul style="list-style-type: none"> Създаването на документация за API-то 	4 дни
<ul style="list-style-type: none"> Deployment на локална машина, която да изпълнява ролята на временен сървър 	3 дни
<ul style="list-style-type: none"> Тестване на количеството denial of service уязвимости и проверка за други пропуски в сигурността 	4 дни
<ul style="list-style-type: none"> Демонстрация пред клиента 	1 ден
<ul style="list-style-type: none"> Обсъждане с клиента за нови изисквания/промени и варианти за хостинг 	3 дни
➤ Тестване и отстраняване на грешките	2 седмици
<ul style="list-style-type: none"> Финални тестове 	2 седмици
➤ Завършване на продукта	1 седмица
<ul style="list-style-type: none"> Последен преглед на продукта 	3 дни
<ul style="list-style-type: none"> Подготвяне на окончателния вид на документацията към продукта 	4 дни

Таблица 2: График на проекта



Легенда на иконите

-  Критична фаза
-  Важна фаза
-  Край на проекта

Легенда на цветовете



-  Дейности по анализ, планиране и организация
-  Дейности по дизайн, имплементация и тестване

Таблица 3: Гант диаграма за графика на проекта

5. Управление на промените в проекта

Политиката на Т.О.Р. при настъпили промени в контролния процес за всички проекти, която ще бъде приложена и за настоящия Application Store проект е следната:

Стъпка 1: Идентифициране на нуждата от промяна (всеки от изпълнителите по проекта може да изиска промяната).

Човекът, изискващ промяната попълва формуляр с искане за промяна, който дава на ръководителя на проекта.

Стъпка 2: Регистриране на промяната в регистъра за промените. (Извършва се от ръководителя на проекта.)

Веднага щом е идентифицирана промяна, която касае обхвата, графика, изпълнителите или разходите, ръководителят на проекта я документира. Той води отчет за всички промени, настъпили по време на изпълнението на проекта.

Стъпка 3: Оценка на промяната. (Извършва се от ръководител на проекта, екип на проекта, заявител на промяната.)

Ръководителят на проекта ще направи оценка как промяната ще въздейства на разходите, риска, графика и обхвата.

Стъпка 4: Предаване на искането за промяна на Комисията за контрол на промените. (Извършва се от ръководителя на проекта.)

Ръководителят на проекта ще предаде искането за промяна и направените анализи за преглед на комисията.

Стъпка 5: Решение на Комисията за контрол на промените.

Комисията ще дискутира предложените промени и на базата на цялата представена информация ще реши дали да бъдат приети.

Стъпка 6: Изпълнение на промяната. (Извършва се от ръководителя на проекта.)

Ако промяната е одобрена от комисията, ръководителят на проекта ще обнови документацията на проекта и ще се увери, че информацията за всички настъпили промени е достигнала до екипа на проекта и всички заинтересовани.

Всеки член на екипа може да искане за промяна на компонент от проекта Application Store. Клиентът заявител на проекта ще бъде включен в комисията, одобряваща промени по проекта и всяка промяна трябва да мине неговото одобрение. Отчет за всички заявени промени и това дали те са одобрени или не ще бъде воден от ръководителя на проекта.

6. Управление на комуникацията между участниците в разработката на проекта

Планът за управление на комуникацията определя как ще се извършва комуникацията между участниците в разработката на проекта. Той ще служи като наръчник за осъществяване на комуникация по време на изпълнение на проекта и ще бъде обновяван, ако настъпят промени в комуникационните изисквания. Този план идентифицира и определя ролите на участниците от екипа на проекта Application Store що се отнася до комуникацията.

Ръководителят на проекта ще поеме главна роля в осигуряването на ефективна комуникация по този проект. Изискванията за комуникация са документирани в таблицата по-долу, където е описано за каква информация трябва да се извършва комуникацията, кой, кога и на кого трябва да дава тази информация.

Тип комуникация	Описание	Честота	Формат	Участници	Начин на предаване	Изпращач
Ежеседмичен репорт за статуса	Резюме на статуса на проекта	Всяка седмица	Email	Клиент, Екип на проекта	Сведение за статуса	Ръководител на проекта
Ежеседмична среща на екипа на проекта	Преглед на извършените дейности и статуса	Всяка седмица	Лично	Екип на проекта	Обновен регистър на дейностите	Ръководител на проекта
Ежемесечен преглед на проекта	Представяне на статуса пред екипа и клиента	Всеки месец	Лично	Клиент, Екип на проекта	Презентация със статуса	Ръководител на проекта
Преглед на заключителни фази	Представяне на завършена фаза от проекта и преминаване към изпълнението на нова	При необходимост	Лично	Клиент, Екип на проекта	Сведение за приключване на фаза и започване на нова	Ръководител на проекта
Преглед на техническия дизайн	Преглед на технически дизайн или дейности свързани с проекта	При необходимост	Лично	Екип на проекта	Цялостен технически проект	Ръководител на проекта

Таблица 4: Осигуряване на комуникацията

Име	Роля	Email	Телефон
***	Клиент	***	***
Елисавета Пенкова	Team Leader	***	***
Кристин Кюркчиева	Project Manager	***	***
Константин Русев	Quality Manager	***	***
Марин Воденичаров	Developer	***	***
Стоян Денков	Q.A. tester	***	***

Таблица 5: Роли в екипа

Ръководство за комуникация:

Срещи:

Ръководителят на проекта ще разпредели дневния ред за провеждане на срещата поне два дни преди провеждането и. По време на срещата ще се следи за спазване на времето отделено за дискутиране на всеки въпрос и ще се водят записки, които после да бъдат предоставени на членовете от екипа. Наложително е всички участници да пристигат за срещите навреме и да изключват телефоните си (или да ги оставят на безшумен режим), за да се минимизира разсейването.

Електронна поща:

Всички имейли, отнасящи се до проекта Application Store трябва да бъдат професионални, без грешки и да съдържат само основната информация. Ако имейлът описва проблем, тогава той трябва да съдържа описание какъв е проблемът и препоръки как той може да бъде оправен. Ръководителят на проекта трябва да получи копие от всеки имейл отнасящ се до проекта Application Store.

Неформална комуникация:

Неформалната комуникация е част от всеки проект, за да бъде той успешен. Всички проблеми, опасения или новости, възникнали по време на неформална комуникация между участниците от екипа, трябва да бъдат обсъдени с ръководителя на проекта, за да могат да бъдат взети подходящи навременни действия.

7. Управление на разходите

Ръководителят на проекта е отговорен за управлението и докладването на разходите, направени по време на изпълнението на проекта. Той трябва да представи за разглеждане разходите по проекта по време на ежемесечната среща, предназначена за представяне на статуса на проекта. Използвайки получените изчисления, ръководителят на проекта трябва да отчете отклоненията от разходите пред клиента и да му представи опции, чрез които проектът отново ще може да се впише в бюджета. Всички промени в бюджета и решения, включващи промените му, трябва да бъдат обсъдени с клиента, поръчал разработката на Application Store.

Първоначалното финансиране на проекта Application Store е 50% от определената за него цена. Останалите 50% ще бъдат изплатени след напълното завършване на проекта. Разходите могат да бъдат закръглени до най-близката цяла сума, а времето - до най-близкия кръгъл час.

Индексите на развитие на разходите и графика (съответно CPI и SPI) трябва да бъдат докладвани всеки месец на клиента от ръководителя на проекта. Отклонения от 10% нагоре или надолу на тези индекси ще промени техния статус и трябва да бъде докладвано. Ако бъде определено, че това не оказва влияние или оказва минимално влияние на определените в проекта разходи и график, не е необходимо да бъдат предприемани никакви дейности. Отклонения на разходите или графика с 20% нагоре или надолу, ще промени статуса на индексите на критичен. Това трябва да бъде докладвано и изисква да се предприемат коригиращи действия от страна на ръководителя на проекта, за да може индексите да се върнат в позволените граници. Всяко коригиращо действие изисква да се пусне искане за промяна на проекта и следва да бъде прието от Комисията по контрола на промените преди да бъде приложено.

Изчисления на достигнатите стойности трябва да бъдат събирани от ръководителя на проекта и докладвани от него на месечното заседание за състоянието на проекта. Ако има индикации, че тези стойности ще се променят или ще достигнат критичен етап преди следващото заседание, ръководителят на проекта трябва да съобщи това на клиента незабавно.

8. Управление на качеството

За да бъде проектът Application Store завършен адекватно по отношение на качеството, всеки един от членовете му трябва да участва в управлението на качеството. Ролите и отговорностите по отношение на качеството на проекта са както следва:

Клиентът, поръчал разработката на Application Store, е отговорен за одобряването на всички стандарти за качество на проекта. Той трябва да преглежда всички задачи и цели на проекта, за да се увери, че се спазват всички одобрени и установени стандарти за качество. Освен това, клиентът трябва да подпише окончателните отчети на проекта.

Ръководителят на проекта е отговорен за управление на качеството по време на изпълнение на проекта. Той е отговорен за изпълнението на плана за управление на качеството и осигуряване на планово изпълнение на всички задачи, процеси и документации. Ръководителят на проекта трябва да работи с ръководителя на качеството, за да се установят приемливите стандарти за качеството. Ръководителят на проекта е отговорен също и за комуникацията и следването на всички стандарти за качеството както от екипа на проекта, така и от всички заинтересовани страни.

Работата на ръководителя по качеството е да съдейства на ръководителя на проекта да разработи и приложи план за управление на качеството. Ръководителя по качеството трябва да препоръча инструменти и методи за проследяване на качеството и стандарти за установяване на приемливи нива на качеството и ще осигуряват и поддържат контрол на качеството по време на изпълнение на проекта.

Останалите членове на екипа, както и заинтересованите страни трябва да отговарят за подпомагането на ръководителя на проекта и ръководителя по качеството за създаването на приемливи стандарти за качество. Те, също така, трябва да работят в полза на това всички стандарти за качество да са изпълнени и да обсъждат всички свои опасения относно качеството с ръководителя на проекта.

Осигуряването на качеството за проекта Application Store трябва да гарантира, че всички процеси, използвани по време на изпълнението на проекта отговарят на приетите стандарти за качество. Тези стандарти на процесите се използват да максимизират ефективността от проекта и да минимизират загубите. За всеки процес, използван по време на проекта, ръководителят на проекта ще следи и ще измерва качеството на процесите спрямо одобрените стандарти с помощта на ръководителя на качеството. Ако някои промени са предложени и одобрени от клиента и комисията, ръководителят на проекта има задължението да уведоми за тези промени целият екип на проекта и да промени всички планове и документации на проекта.

9. Управление на риска

Подходът за управление на риска включва системен процес, чрез който екипът на проекта идентифицира, отбелязва и категоризира различните рискове, които биха могли да настъпят. Усилията трябва да бъдат насочени към навременно идентифициране на рисковете с цел да се приложи стратегия за смекчаване на последиците за проекта. Най-вероятните и най-големи рискове, които могат да окажат влияние на проекта са добавени към графика на проекта, за да се гарантира, че назначените риск мениджъри ще предприемат необходимите мерки в точния момент. Риск мениджърите трябва да представят новости за предписаните им рискове на техните двуседмични срещи на екипа.

След приключване на проекта, ръководителят на проекта трябва да анализира всеки риск, както и процеса по управление на риска. Въз основа на този анализ, той трябва да определи какви подобрения могат да бъдат направени за процеса по управление на риска за бъдещи проекти.