

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПАСПОРТА ПРОЕКТА
отдела «Молодежный проектный офис» Краевого государственного
автономного учреждения «Краевой центр молодежных инициатив»**

г. Хабаровск, 2017

1. Общие положения

1.1. В настоящем документе содержатся методические рекомендации по заполнению паспорта проекта.

1.2. Документ разработан в соответствии с Регламентом управления проектами отдела «Молодежный проектный офис» краевого государственного автономного учреждения «Краевой центр молодежных инициатив» (далее – КГАУ КЦМИ).

1.3. Требованиями настоящего документа должны руководствоваться инициаторы проектов при заполнении Паспорта проекта и подачи его в отдел «Молодежный проектный офис» КГАУ КЦМИ.

1.4. Применение данных методических рекомендаций для заполнения Паспорта конкретного проекта может потребовать адаптации (уточнения и изменения) в соответствии со спецификой проекта. Выбор и адаптация конкретных изменений в Паспорте проекта находится в зоне ответственности Руководителя проекта, зависит от объективных условий (масштаба, сложности, рисков проекта), – и от субъективных факторов (опыт команды проекта и наличие необходимых ресурсов). Любые изменения в Паспорте проекта должны быть согласованы с координатором – отделом «Молодежный проектный офис» КГАУ КЦМИ.

2. Основные сведения по проекту

В данном разделе Паспорта указываются основные сведения по проекту. В пункте «География проекта» необходимо описать территориальный охват проекта.

В пункте «Дата представления» указывается дата направления Паспорта в отдел «Молодежный проектный офис».

Основные сведения по проекту	
Название проекта	
Краткое название	
География проекта	
Инициаторы	
Дата представления	
Подготовил паспорт	

3. Содержание проекта

Данный раздел раскрывает основную информацию по проекту.

3.1. Актуальность проекта – это степень его важности на данный момент и в данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса. Необходимо обосновать положительный эффект, который может быть достигнут в результате решения выдвинутой в проекте проблемы и практических задач.

3.2. Цель проекта и задачи проекта. Самый первый шаг при подготовке проекта состоит в определении цели и задач проекта. Этот шаг определяет, что мы хотим получить после завершения проекта, и какие действия нам необходимо предпринять для достижения этой цели.

Под целью понимается совокупность желаемых результатов, ради которых затевается, начинается проект. Иными словами, это такое измененное состояние,

которое мы хотим достичь и формулируем в качественной (допустимо) и количественной (желательно) формах.

3.3. Задачи проекта. Задачи проекта могут и должны быть рассмотрены как раскрывающие цель проекта. Цель в своей формулировке отвечает на вопрос о том, какое состояние должно быть достигнуто в результате проекта. В то же время задачи должны ответить на вопрос о том, какие промежуточные и итоговые результаты должны быть при этом обеспечены.

Содержание проекта	
Актуальность проекта	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Ожидаемые результаты проекта	

4. Классификация и категорирование проекта

4.1. Все проекты, направляемые для рассмотрения в отдел «Молодежный проектный офис» должны быть структурированы по совокупности признаков. В зависимости от типа классификации проект относится к определенному типу.



Для классификации проектов используют следующие признаки:

4.1.1. Масштаб проекта. По масштабности, количеству участников и степени влияния проекта на социальные изменения в обществе, выделяются следующие типы проектов:

- мелкие;
- средние;
- крупные.

4.1.2. Длительность проекта. По продолжительности периода реализации проекты подразделяются на:

- краткосрочные (от 1 до 3 лет);
- среднесрочные (от 3 до 5 лет);
- долгосрочные (более 5 лет).

4.1.3. Состав, структура проекта и его предметная область выделяют:

– монопроект – отдельный проект различного типа, вида и масштаба. Выполняется, как правило, одной организацией или даже одним подразделением, отличается постановкой однозначной инновационной цели, осуществляются в жестких временных и финансовых рамках, требуется координатор или руководитель проекта;

– мультипроект – комплексный проект или программа, состоящая из ряда монопроектов и требующая применения особого управления. Требуются координационные подразделения;

– мегапроект – целевые программы развития территорий, областей, отраслей и направлений, включающие в свой состав ряд моно- и мультипроектов. Требуют централизованного финансирования и руководства из координационного центра.

4.1.4. Сложность проекта. Критериями сложности проекта могут быть такие показатели, как трудоемкость, многообразие внутренних взаимосвязей и т.п. По степени сложности выделяют:

- простые;
- сложные;
- сверхсложные.

4.2. Категорирование проектов вводится с целью унификации системы управления проектами. Объект управления может быть отнесен более чем к одной категории, т.е. категории не являются взаимоисключающими. Проекты подразделяются на категории по следующим признакам:

4.2.1. По сферам деятельности, в которых осуществляется проект:

- социальные;
- экономические;
- организационные;
- технические.

4.2.2. По характеру предметной области:

- учебно-образовательные;
- проекты исследования и развития;
- проекты развития территории;
- инновационные;
- инвестиционные;
- информационные;
- проекты патриотической направленности;
- комбинированные проекты.

4.2.3. По направленности (генеральной цели) проекта:

- проекты обновления, замены, модернизации;
- проекты поддерживающие, реставрационные, реанимационные;
- проекты, направленные на создание нового вида продукта, услуги и тд.

Классификация и категорирование проекта	
Масштаб проекта	
Длительность проекта	
Структура проекта	
Сложность проекта	
Сфера деятельности	
Характер предметной области	
Направленность проекта	

5. Ограничения проекта

5.1. В данном разделе необходимо указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ограничение по срокам, бюджетные, ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством, окружающей средой и т.д.), а также критерии оценки успешности проекта.

5.2. Успешность проекта может быть определена следующим образом: успех управления проектом и успех создаваемого продукта. Чтобы максимизировать свои шансы успешного завершения проекта, участники должны договориться о критериях успешности, и согласовать между собой, кто будет отвечать за обеспечение соответствия каждому критерию. Меры оценки успешности управления проектом могут включать следующее:

- выполнение сроков;
- выполнение бюджета;
- удовлетворенность членов команды;
- выполнение условий соглашения (договора).

5.3. Успешность создаваемого продукта. Критерии оценки успешности проекта должны перекликаться с целью проекта и задачами. Критерии оценки могут включать:

- количество вовлеченных в проект людей;
- эффективное функционирование создаваемого продукта;
- показатели по выполнению задач проекта;
- достижение цели проекта.

Ограничения проекта	
Сроки проекта	
Бюджет проекта (с указанием собственных и привлеченных средств)	
Организационные и другие требования	
Критерии оценки успешности проекта	

6. Ресурсы проекта

6.1. Команда управления проектом. Команда управления проектом – ядро команды проекта, ключевые специалисты, которые непосредственно вовлечены в задачи управления проектом. Члены команды управления проектом помогают руководителю проекта готовить и принимать управленческие решения, несут ответственность в рамках своих функций и задач. В данном разделе необходимо указать фамилии, имена, отчества и контактные данные руководителя, куратора и координатора проекта.

6.1.1. Руководитель проекта – физическое лицо, осуществляющее непосредственное руководство проектом, ответственное за достижение результатов,

заявленных в утвержденном паспорте проекта, а также за своевременную подачу актуальной отчётной документации.

6.1.2. Куратор проекта – структурное подразделение организации представителя заказчика, который курирует проект, обеспечивает общий контроль, административную, методическую и ресурсную поддержку проекта.

6.1.3. Координатор проекта - представитель муниципальной администрации, органов местного самоуправления, руководитель организации или учреждения.

6.2. Команда проекта – совокупность отдельных лиц, групп и организаций, привлеченных для выполнения всех работ проекта и ответственных перед руководителем проекта за их выполнение. Создается целевым образом на период осуществления проекта. В данном пункте необходимо указать наименование организаций, партнеров, а также общее количество человек, вовлеченных в реализацию проекта

6.3. Другие ресурсы. В данном пункте необходимо указать имеющиеся в наличии ресурсы, необходимые для реализации проекта.

Ресурсы проекта		
	Роль	
Команда управления проектом	Руководитель проекта	
	Куратор проекта	
	Координатор проекта	
Команда проекта		
Другие ресурсы (материальные, информационные и прочие).		

7. Фазы жизненного цикла проекта

Для каждого проекта определён стандартный жизненный цикл, состоящий из четырёх последовательных фаз, выделяемых для лучшего контроля и управления:

7.1. Инициация – проведение процедур, необходимых для старта проекта, определение руководителя и куратора проекта, формирование рабочей группы, подготовка паспорта проекта.

7.2. Планирование и запуск – планирование работ и формирование паспорта проекта, включающего цели, сроки, бюджет, риски и результаты проекта. Представление паспорта проекта в отдел «Молодежный проектный офис» и при необходимости его корректировка.

7.3. Реализация и контроль – реализация проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта, подготовка и мониторинг регулярной отчётности по проекту, предоставление ее в отдел «Молодежный проектный офис».

7.4. Завершение – формирование итоговой отчётности, с отражением результатов проекта, представление ее в отдел «Молодежный проектный офис». Архивирование проектной документации.

Фазы жизненного цикла проекта

Фаза	Временные рамки	Содержание (основные и промежуточные продукты) и результаты,
	До «_»_201_г.	
	До «_»_201_г.	
	До «_»_201_г.	

8. Документы (результаты), требующие рассмотрения и утверждения

В данном разделе необходимо указать документы и результаты, требующие утверждения, а также фамилии, имена, отчества ответственных за подготовку документов и их утверждение. В пункте «требуемое решение» необходимо указать какое решение должно быть принято ответственным за утверждение по соответствующему документу или результату.

Документы (результаты), требующие рассмотрения и утверждения			
Документы (результаты)	Подготовка (ответственный)	Утверждение (ответственный)	Требуемое решение

9. Отчетность по проекту

Данный раздел призван полностью раскрыть информацию по отчетности проекта. В таблице необходимо указать вид контроля, например: отчет по конкретному мероприятию проекта, фотоотчет, финансовый отчет по завершению одного из этапов проекта. Дата представления – это дата, к которой будет подготовлен отчетный документ, утвержден руководителем проекта, и представлен в отдел «молодежный проектный офис». В последнем столбце необходимо раскрыть содержание отчетного документа.

Отчетность по проекту		
Вид контроля (тип отчета, совещание, др.)	Дата представления	Содержание

