

Приложение № 4  
к приказу № 85-3 от «14» 04 2022 года

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ПРОЕКТОВ**

**п. Майский 2022 г.**

# **I. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИНИЦИАТИВНОЙ ЗАЯВКИ ПО ВОПРОСУ ОТКРЫТИЯ ПРОЕКТА**

## **1. Основные положения**

Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта.

Инициативная заявка носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте, с его идеей.

Форма инициативной заявки не подлежит корректировке при заполнении.

Инициативная заявка оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- лист формата А4 с книжной ориентацией страниц;
- шрифт текста - «TimesNewRoman» (или аналог);
- межстрочный интервал – единичный;
- размер шрифта – 14.

## **2. Содержание разделов инициативной заявки**

В пункте «Наименование проекта» указывается планируемое название проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

- «Развитие мини-фермы рыбоводства и аквакультуры УНИЦ «Агротехнопарк».

В пункте «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления).

В разделе 1 «Команда проекта» указываются данные, включающие куратора, руководителя, администратора и оператора мониторинга проекта.

В пункте «Укажите предполагаемого куратора проекта» указывается куратор проекта.

В пункте «Укажите предполагаемого руководителя проекта» указывается руководитель проекта.

В пункте «Укажите предполагаемого администратора проекта» указывается администратор проекта.

В пункте «Укажите предполагаемого оператора мониторинга проекта» указывается оператор мониторинга проекта.

В разделе 2 «Характеристика проекта» указываются данные о территории реализации проекта, уровне сложности проекта, типе проекта, предполагаемом бюджете проекта и сроке реализации проекта.

В разделе 3 «Стратегический/приоритетный показатель направления

реализации проекта согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2020-2030 гг.» указываются данные о направлении развития, задаче и инициативе выбранного показателя направления.

В разделе «Инициатор проекта» с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

В пункте «Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта» указываются фамилия, имя, отчество инициатора проекта.

В пункте «Должность инициатора проекта (с наименованием организации)» указывается должность инициатора проекта с наименованием организации по постоянному месту работы.

В пункте «Контактные данные инициатора проекта» указываются email/тел. Ставится подпись инициатора проекта.

Способы представления инициативной заявки:

- через почтовый адрес: 308503, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Майский, ул. Вавилова, 1 (проектный офис Управления стратегического развития и проектной деятельности каб. №304);

- через электронный адрес: Dep.Project@bsaa.edu.ru.

Контактные телефоны отдела управления стратегического развития и проектной деятельности (проектный офис):(4722) 39-21-93; +7-991-210-59-59.

## **II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАРТОЧКИ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА**

### **1. Основные положения**

Карточка бережливого проекта является началом этапа инициации бережливого проекта.

Карточка бережливого проекта носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом бережливом проекте, с его идеей.

Карточка бережливого проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- лист формата А4 с альбомной ориентацией страниц;
- шрифт текста – «TimesNewRoman» (или аналог);
- межстрочный интервал – единичный;
- размер шрифта – 12.

Карточка бережливого проекта подписывается руководителем проекта и утверждается заказчиком.

### **2. Содержание разделов карточки бережливого проекта**

1. В разделе «Общие данные» указываются данные о заказчике, процессе, границах процесса, руководителе проекта, команде проекта.

1.1. В пункте «Заказчик» указывается фамилия, имя, отчество, должность заказчика проекта. Заказчиком может выступать руководитель структурного подразделения/руководитель организации.

1.2. В пункте «Процесс» указывается наименование проблемного процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта.

1.3. В пункте «Границы процесса» указывается начальный и конечный этапы процесса/фрагмента процесса, в котором планируются улучшения, например: «Организация выдачи справок об обучении, границы процесса: от обращения студента в деканат до выдачи справки об обучении».

1.4. В пункте «Руководитель проекта» указываются фамилия, имя, отчество, должность руководителя проекта. Руководителем проекта может выступать начальник отдела/руководитель структурного подразделения – владелец процесса. Владелец процесса – должностное лицо, осуществляющее процесс или управляющее ходом процесса, несущее ответственность за результаты и эффекты процесса.

1.5. В пункте «Команда проекта» указываются фамилия, имя, отчество участников картирования.

2. В разделе «Обоснование» должны содержаться сведения о причинах возникновения потребности в улучшении процесса, например: «Процесс является наиболее значимым в работе отдела, трудоемким (задействует большое число сотрудников), ресурсоемким, социально значимым». При описании обоснования выбора процесса, подлежащего улучшению,

рекомендуется представить статистические данные, подтверждающие наличие проблем и/или потенциала для улучшения выбранного процесса, например: «Большой объем заказа справок об обучении»; «Проблемы с получением справки иностранными студентами».

3. В разделе «Цели и эффекты» необходимо описать цели и эффекты, которые предполагается достичь по итогам реализации проекта.

3.1. В пункте «Цель» в табличной форме заполняются графы с наименованием цели, используемыми единицами измерения, указываются текущий и целевой показатели. Количество целей, указанных в карточке проекта, должно быть не менее одной, но не более пяти. Цель, обозначенная в карточке проекта первой, является базовой целью проекта и указывается при формировании паспорта проекта (раздел 2 «Цель и результат проекта»).

3.2. В пункте «Эффекты» указываются качественные показатели, которые планируется достичь по результатам реализации проекта, например: «Удовлетворенность студента скоростью и простотой получения справки об обучении до 100%».

4. В разделе «Сроки реализации мероприятий проекта» необходимо представить информацию о сроках:

- начала проекта (дата формирования команды проекта);
- анализа текущей ситуации проекта в разрезе сроков разработки карты текущего состояния процесса, поиска и выявления проблем, разработки целевой карты процесса, «дорожной карты» проекта;
- защиты карточки у заказчика проекта;
- внедрения улучшений (сроки реализации проекта);
- закрытия проекта (дата закрытия проекта должна совпадать с датой окончания работ по проекту).

Инициативная заявка направляется председателю экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

По итогам рассмотрения инициативной заявки экспертная комиссия передаёт в Управление стратегического развития и проектной деятельности карточку бережливого проекта.

### **III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА НА ЭКСПЕРТНУЮ КОМИССИЮ ПО ВОПРОСУ ОТКРЫТИЯ ПРОЕКТА**

#### **1. Основные положения**

Подготовка презентационных материалов обязательна для защиты бережливого проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Презентацию бережливого проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.

Для подготовки презентации бережливого проекта и отчета о реализации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: MicrosoftOfficePowerPoint. Презентация бережливого проекта и отчета о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – FranklinGothicBook, для заголовков используется FranklinGothicMedium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

#### **2. Содержание разделов презентации бережливого проекта и отчета о реализации проекта**

Презентация бережливого проекта имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Карточка проекта.
3. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса.
4. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса – карта текущего состояния процесса.
5. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем.
6. Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния.
7. Слайд «Цель и результат проекта».
8. Слайд «Основные блоки работ проекта».
9. Слайд «Риски проекта».
10. Слайд «Команда проекта».
11. Слайд «Контактные данные».

## **Титульный лист презентации бережливого проекта (слайд 1)**

На титульном листе презентации бережливого проекта и отчета о реализации проекта указываются:

- эмблема ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- наименование университета;
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие по оптимизации/усовершенствованию процесса, далее указывается наименование процесса, подлежащего усовершенствованию;
- ФИО и должность докладчика (руководителя);
- место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации бережливого проекта.

## **Карточка проекта (слайд 2)**

Раздел содержит информацию о бережливом проекте: наименование проекта, общие данные, цели и эффекты, обоснования, сроки реализации мероприятий проекта.

## **Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса (слайд 3)**

Раздел должен содержать аналитическую и статистическую информацию (диаграммы, графики и другое), подтверждающую обоснование выбора процесса, представленное в разделе «Обоснование» карточки проекта.

## **Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – карта текущего состояния процесса (слайд 4)**

На слайде должна быть представлена карта текущего состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках реализации бережливого проекта. Карта текущего состояния процесса может быть отражена на слайде в форме фотографии/схемы процесса.

Обязательные требования к изображению карты текущего состояния процесса:

- в заголовке необходимо указать название карты, например: (Карта текущего состояния процесса «Совершенствование процесса формирования справок об обучении»);

- в блоках схемы (стикерах), описывающих операцию текущего состояния процесса необходимо указать информацию о лице, осуществляющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие, осуществляемое в рамках данной операции (готовит, делает, подписывает), время осуществления данной операции в единых единицах измерения;

- в блоках схемы (стикерах), обозначающих проблемы, необходимо

указать формулировку проблемы;

- на карте текущего состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы – красным, решения (при наличии) – зеленым), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты;

- в правом нижнем углу карты должно быть указано время протекания процесса.

### **Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем (слайд 5)**

Слайд содержит графическое распределение проблем по уровням их решения в виде пирамиды (нижний уровень (уровень структурного подразделения) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в приказы, распоряжения, правовые акты; средний (региональный уровень) – проблемы, решение которых требует проведения мероприятий с привлечением иных органов власти, внесения изменений в региональное законодательство; высший уровень (федеральный уровень) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в федеральное законодательство, работу федеральных программных продуктов).

### **Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния (слайд 6)**

На слайде должна быть представлена карта целевого состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках реализации бережливого проекта. Карта текущего состояния процесса может быть отражена на слайде в форме фотографии/схемы процесса.

Обязательные требования к изображению карты целевого состояния процесса:

- в заголовке необходимо указать название карты, например: «Карта целевого состояния процесса «...»»;

- в блоках схемы (стикерах), описывающих операцию целевого состояния процесса, необходимо указать информацию о лице, осуществляющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие осуществляемое в рамках данной операции (*готовит, делает, подписывает*), время осуществления операции в единых единицах измерения;

- на карте целевого состояния процесса необходимо указать проблемы, которые не могут быть решены в рамках реализации проекта;

- в блоках схемы (стикерах), обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы;

- на карте целевого состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы (при



наличии) – красным, решения (при наличии) – зеленым), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты;

- в правом нижнем углу карты должны быть указаны:

время протекания процесса,

экономия времени с учетом реализации мероприятий бережливого проекта, рассчитываемая по формуле:

$ЭВ = ВПП_{(карта\ текущего\ состояния)} - ВПП_{(карта\ целевого\ состояния)}$ ;

- процент экономии времени, рассчитываемый по формуле:

$$ЭВ\% = 100\% - \left( \frac{ВПП_{(карта\ целевого\ состояния)}}{ВПП_{(карта\ текущего\ состояния)}} * 100\% \right).$$

Слайды «Цель и результат проекта», «Основные блоки работ проекта», «Риски проекта», «Команда проекта», «Контактные данные» оформляются в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению презентаций проектов.

## **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПАСПОРТА ПРОЕКТА**

### **1. Основные положения**

Паспорт проекта является завершением этапа инициации и началом этапа планирования проекта. Паспорт проекта предназначен для описания проекта и необходим для управления им.

Паспорт проекта готовит руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.

Форма паспорта проекта не подлежит корректировке при заполнении.

Паспорт проекта выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при координирующем органе.

После утверждения паспорта проекта оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующем проекте в автоматизированную информационную систему «Проектное управление».

Сроком формирования базовой версии паспорта проекта считается дата представления его окончательной версии в автоматизированную информационную систему «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами паспорт проекта изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью паспорта проекта. Скорректированный паспорт проекта (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к паспорту проекта) размещается в автоматизированной информационной системе «Проектное управление».

### **2. Содержание разделов паспорта проекта**

#### **Титульный лист паспорта проекта**

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта с автоматизированной информационной системой «Проектное управление».

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

– «Развитие мини-фермы рыбоводства и аквакультуры УНИЦ «Агротехнопарк»;

В поле «ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР» на титульном листе паспорта проекта указывается номер, соответствующий номеру проекта в автоматизированной информационной системе «Проектное управление».

В поле «СОГЛАСОВАНО (куратор)» указывается должность, фамилия,

имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата согласования документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «СОГЛАСОВАНО (инициатор проекта)» указываются, фамилия, имя, отчество и должность физического лица, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата принятия к исполнению.

В графах «СРОК РЕАЛИЗАЦИИ: дата начала и дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ в рамках проекта в формате ДД.ММ.ГГ.

В графе «БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (тыс. руб.)» указывается общая сумма бюджета, которую предполагается затратить на проект.

## **Раздел: Общие сведения о документе**

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

### **Раздел 1. Характеристика проекта**

Содержит данные о территории реализации проекта, об уровне сложности (представлен в приложение к Порядку материального стимулирования работников, участвующих в разработке и реализации проектов) и типе проекта (представлен в Положении об управлении проектами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»). При этом тип проекта должен соотноситься с его целями и результатом.

### **Раздел 2. Критерии успешности проекта**

Содержит перечень критериев и соответствующих показателей, по которым планируется оценивать успешность реализации проекта по факту его завершения. Значения данных критериев устанавливаются на этапе подготовки паспорта проекта.

В строке «Отклонение по бюджету» необходимо указать максимальное значение допустимого отклонения от «базового» ограничения бюджета. Необходимо ориентироваться на значение, не превышающее 3-5% от общего

бюджета проекта.

В строке «Отклонение по срокам» необходимо указать максимальное значение допускаемого отклонения по отношению к срокам реализации проекта. Необходимо ориентироваться на временной период, не превышающий 3-5% от общей длительности проекта.

Строки «Достижение результата проекта» и «Соблюдение требований к результату проекта» отражают весовую долю достижения указанных параметров в общей оценке успешности проекта.

### **Раздел 3. Цель и результат проекта**

Содержит подробную информацию о цели, способе её достижения, результате, стратегическом/приоритетном показателе направления реализации проекта согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2020-2030 гг. и пользователях проекта.

В строке «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Пример: организовать переработку ягод на базе цеха по переработке плодово-ягодной продукции в условиях ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ к концу 2020 года в объеме 300 кг/смену.

Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: технологическая модернизация цеха по переработке плодово-ягодной продукции.

В строке «Результат проекта» в графе «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, планируемых получить в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактически результат – это подтверждение достижения цели.

Пример: создан цех по переработке плодово-ягодной продукции в условиях ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ не менее 300 кг/смену.

В графе «Вид подтверждения» обозначается документ,

подтверждающий достижение указанного результата проекта.

В строке «Требования к результату проекта» в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; приобретение оборудования; лабораторные исследования контроля качества продукции, создание ряда объектов и т.д.). В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного требования (платежные поручения, лабораторная справка, ветеринарные документы, копии трудовых договоров). Данные документы должны входить в состав документов, подтверждающих выполнение работ проекта (раздел 1 плана управления проектом).

Для экономических проектов обязательными требованиями к результату являются:

- количество созданных новых рабочих мест;
- размер среднемесячной заработной платы (необходимо руководствоваться установленным размером среднемесячной заработной платы в целом по области).

В строке «Стратегический/приоритетный показатель направления реализации проекта согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2020-2030 гг. и пользователей проекта» указывается направление развития, задача и инициатива реализуемого проекта.

В строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

## **V. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПЛАНА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ**

### **1. Основные положения**

План управления проектом – обязательный документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, согласовывается куратором проекта и утверждается председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

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

Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

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

После утверждения экспертной комиссии по рассмотрению проектов электронная версия плана управления проектом размещается в соответствующем проекте в автоматизированной информационной системе «Проектное управление».

Сроком формирования базовой версии плана управления проектом считается дата представления его окончательной версии в автоматизированную информационную систему «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

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

### **2. Содержание разделов плана управления проектом**

#### **Титульный лист плана управления проектом**

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно

совпадать с названием соответствующего проекта с автоматизированной информационной системой «Проектное управление».

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указываются номер и наименование проекта, которые должны совпадать с названием и номером соответствующих проекту в автоматизированной информационной системе «Проектное управление».

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

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

### **Раздел: Общие сведения о документе**

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

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

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

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

В графе «Название работы/процесса» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы и процессы нижнего уровня.

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

- за работой или процессом закреплен единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?
- требования к ресурсам в ходе выполнения работ или процессов блока работ значительных изменений не претерпят?

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

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

Пример перечня блоков работ/процессов по проекту:

<b>1.</b>	<b>Создание цеха по переработке ягод и плодов</b>
1.1.	Приобретение необходимого оборудования
1.2.	Монтаж оборудования
1.3.	.....
<b>2.</b>	<b>Создание не менее 5 рабочих мест</b>
<b>3.</b>	<b>Производство продукции</b>
3.1.	Производство продукции за 1-й квартал 2021 года
	.....
<b>4.</b>	<b>Контроль качества продукции</b>
4.1.	Контроль качества продукции в 1-м квартале 2021 года
	.....

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ, блока работ, проекта соответственно.

В графах «Дата начала» и «Дата окончания (контрольная точка)» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ и процессов в формате дд.мм.гг.

В строке «Длительность, дни» указывается планируемая продолжительность работ в рабочих днях.

В строке «Плановые трудозатраты, час.» указывается количество часов работы или процесса.

В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ или процессов, например:

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии;
- платежное поручение;
- копии трудовых книжек;



- фотоотчёт;
- аналитическая справка;
- акт проверки;
- ветеринарные документы и т.д.

Для блоков работ подтверждающий документ не указывается.

В случае, если работа или процесс выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

Документы, указываемые в данной графе, на стадии реализации проекта размещаются в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» и являются основанием для подтверждения выполнения соответствующей работы или процесса.

В графе «Состав участников (ФИО ответственных исполнителей)» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ и процессов, предусмотренных календарным планом-графиком проекта. При распределении ответственности за работы и процессы проекта необходимо руководствоваться принципом «за каждой работой или процессом закреплён единственный ответственный».

## **Раздел 2. Бюджет проекта**

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

Данная графа «Код задачи» должна соответствовать данным одноименной графы, обозначенной в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

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

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

В графе «Источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, от приносящей доход деятельности и прочих источников.

## **Раздел 3. Риски проекта**

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

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

В графе «Наименование риска проекта» указывается событие с

отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ и процессов по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например: невыполнение договорных условий поставщиками (подрядчиками). Количество рисков не должно быть менее трех.

*В графе «Ожидаемые последствия наступления риска»* описываются последствия риска по отношению к проекту, например недостижение цели проекта, несоблюдение сроков реализации проекта и т.д.

*В графе «Предупреждение наступления риска»* описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, например: заключение договоров-намерений, страхование урожая, формирование страхового фонда семян, формирование резерва кадров, осуществление контроля за выполнением работ и т.д., а также ответственный исполнитель, закрепленный за указанным мероприятием. Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

*В графе «Действия в случае наступления риска»* описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска, например: взимание штрафных санкций, заключение договоров подряда из ранее заключенных договоров намерений, пересев озимой культурой из страхового фонда семян, корректировка сроков, и т.д.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

#### **Раздел 4. Команда проекта**

Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят сотрудники ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, которые заняты в работах по проекту.

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

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

*В графе «Роль в проекте»* в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, исполнитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта.

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

## **Раздел 5. Планирование коммуникаций**

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

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

Основная цель плана коммуникаций проекта – обеспечить эффективность взаимодействия сотрудников с помощью создания контролируемых и управляемых потоков информации. План коммуникаций проекта содержит описание формы, ответственных и периодичность выполнения коммуникаций внутренними сторонами проекта.

## **Раздел 6. Заинтересованные лица, заказчики**

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

## VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ОБ ОКОНЧАНИИ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ БЛОКОВ РАБОТ ПО ПРОЕКТУ

### 1. Основные положения

Документ «Отчет об окончании промежуточных блоков работ по проекту» предназначен для формирования промежуточных результатов проекта, анализа отклонений по срокам и бюджету проекта, а также оценки трудозатрат проекта. Отчет должен быть подготовлен по каждому блоку работ плана управления проектом и утвержден руководителем проекта.

В поле «ОТЧЕТ ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ» указывается полное наименование блока работ в соответствии с планом управления проектом и внесенными данными в автоматизированную информационную систему «Проектное управление».

В поле «ПРОЕКТ» указывается полное наименование проекта соответствующее паспорту и плану управления проектом, а также наименованию внесенному в информационную систему электронного документооборота ВУЗа.

*Таблица «Результаты по контрольным событиям за отчетный период»* содержит работы или процессы блока работ проекта, а также сроки их реализации.

В графах «Код», «Тип» и «Наименование работы/ процесса» указываются код, тип работы или процессы блока работ согласно плану управления проектом.

В графе «Начало» отражаются плановая (согласно плану управления проектом) и фактическая даты начала выполнения работ или процессов.

В графе «Окончание» отражаются плановая (согласно плану управления проектом) и фактическая даты завершения выполнения работ или процессов.

В графе «Причина отклонения» указывается причина выявленных отклонений в случае их наличия.

В графе «Документ о выполнении» указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего достижение контрольного события.

В графе «ФИО исполнителя» указываются фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя из состава рабочей группы, утвержденной планом управления проектом, выполняющего работы или процесс данного блока работ проекта.

В таблице «Бюджет, затраченный за отчетный период» содержится информация о плановой и фактической стоимости выполнения мероприятий блока работ проекта.

В графах «Код», «Тип» и «Наименование работы/процесса» указываются код, тип задачи блока работ и наименование данного мероприятия согласно плану управления проектом.

В графе «Источник финансирования» указывается источник (федеральный бюджет, приносящая доход деятельность или прочие

источники) из которых было осуществлено финансирование мероприятий в рамках блока работ - аналогично предыдущему разделу.

*В графе «Общая сумма, тыс. руб.»* указываются плановая и фактическая суммы, затраченные на реализацию мероприятий блока работ. Плановая стоимость должна соответствовать плановой стоимости соответствующего блока работ из плана управления проектом.

*В графе «Причина отклонения»* указываются причина выявленных отклонений в случае их наличия.

## **VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ОТЧЕТА ПО ПРОЕКТУ**

### **1. Основные положения**

Итоговый отчет по проекту предназначен для обобщения итоговых результатов проекта, оценки степени достижения цели проекта, использования выделенных ресурсов, факторов, повлиявших на реализацию проекта.

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Форма итогового отчета по проекту не подлежит корректировке при заполнении.

Итоговый отчет по проекту выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

После утверждения электронная версия итогового отчета по проекту размещается в автоматизированной информационной системе «Проектное управление».

### **2. Содержание разделов итогового отчета по проекту**

#### **Титульный лист итогового отчета по проекту**

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом.

*В поле «Идентификационный номер»* титульного листа указывается номер, соответствующий номеру проекта в автоматизированной информационной системе «Проектное управление».

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

*В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)»* указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

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

#### **Раздел: Общие сведения о документе**

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

## **Раздел 1. Отчет о достижении цели и результата проекта**

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

*В строке «Цель проекта»* указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта (на основании данных паспорта проекта).

*В строке «Результат проекта, план»* указывается плановый результат в соответствии с паспортом проекта.

*В строке «Результат проекта, факт»* указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат с подтверждением его достижения (данные документы необходимо представить в приложении к отчету).

*В строке «Требования к результату проекта, план»* указываются качественные и количественные характеристики результата проекта в соответствии с паспортом проекта.

*В строке «Требования к результату проекта, факт»* указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижения указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения).

*В строке «Стратегический/приоритетный показатель направления реализации проекта согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2020-2030 гг. и пользователей проекта»* указывается направление развития, задача и инициатива реализуемого проекта.

В случае, если результат проекта напрямую не подтверждает достижение цели проекта, в приложении к отчету необходимо представить соответствующий подтверждающий документ.

## **Раздел 2. Отчет по содержанию проекта**

Раздел предназначен для анализа исполнения плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, утвержденных в плане управления проектом, и определения соответствующих трудозатрат и отклонений.

*В графах «Код задачи» и «Название работы/процесса»* указываются код, тип и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом. Также в случае наличия работ и процессов, не предусмотренных планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта в ходе его реализации, в указанной графе следует отразить данные работы и процессы в редакции, в которой они были изложены в ведомости изменений по включению данных работ и процессов в проект.

*В графе «Документ, подтверждающий выполнение»* указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а также для работ и процессов.

В графе «*ФИО ответственного исполнителя*» указываются исполнители (ФИО), ответственные за выполненные работы или процессы в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

В графе «*Дата начала, план*» указывается плановая дата начала выполнения задачи проекта в соответствии с графой «*Дата начала*» раздела «*Календарный план-график работ по проекту*» плана управления проектом.

В графе «*Дата начала, факт*» указывается фактическая дата начала выполнения соответствующей задачи проекта.

В графе «*Дата окончания, план*» указывается плановая дата окончания выполнения задачи проекта в соответствии с графой «*Дата окончания*» раздела «*Календарный план-график работ по проекту*» плана управления проектом.

В графе «*Дата окончания, факт*» указывается фактическая дата окончания выполнения соответствующей задачи проекта. Данный срок должен соответствовать дате размещения в автоматизированной информационной системе «*Проектное управление*», подтверждающего выполнение соответствующей работы или процесса.

В графе «*Длительность, дней, план*» указывается плановая длительность выполнения задачи проекта в соответствии с графой «*Длительность, дней*» раздела «*Календарный план-график работ по проекту*» плана управления проектом.

В графе «*Длительность, дней, факт*» указывается фактическая длительность выполнения соответствующих задач проекта.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ и процессов, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

В графе «*Длительность, дней, отклонение*» указывается отклонение по отношению к длительности работ и процессов в рамках проекта и всего проекта в целом, рассчитываемое как разница граф «*Длительность, дней, план*» и «*Длительность, дней, факт*».

### **Раздел 3. Отчет по рискам проекта**

Данный раздел предназначен для накопления практики управления рисками проекта и использования ее при планировании аналогичных работ по другим проектам.

В графе «*№ n/n*» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

В графе «*Наименование риска проекта*» указывается наименование риска в соответствии с данными, содержащимися в аналогичной графе раздела «*Риски проекта*» плана управления проектом. Также в случае наступления риска, не предусмотренного базовым планом управления проектом, в отношении него следует обозначить необходимую информацию.

В графе «*Дата наступления*» указывается фактическая дата наступления риска или отметка «*Не наступал*».

В графе «*Последствия наступления риска*» указываются последствия,



оказавшие негативные влияния на проект, при наступлении риска.

В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия и фамилия, имя и отчество участника команды проекта, ответственного за выполнение данных действий.

#### **Раздел 4. Отчет по бюджету проекта**

Раздел служит для анализа плановых и фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

Содержание граф «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равном нулю, допускается возможность указывать только блоки работ без детализации на работы нижнего уровня.

В графе «Сумма, тыс. руб., план» указывается общая сумма в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в графе «Сумма, тыс. руб.» раздела «Бюджет проекта» плана управления проектом.

В графе «Сумма, тыс. руб., факт» указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.

В графах «Источники финансирования, план» указывается общая сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» плана управления проектом.

В графах «Источники финансирования, факт» указывается общая сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию в соответствии с подтверждающими документами.

В строке «Итого» указываются итоговые суммы по всем графам таблицы.

#### **Раздел 5. Отчет по качеству проекта**

Раздел предназначен для оценки качества выполнения факта реализации проекта.

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

В графе «ФИО, должность и основное место работы» указываются фактические на момент подготовки итогового отчета фамилия, имя и отчество, должность и место работы входящего в команду проекта участника.

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель

проекта, администратор проекта, исполнитель проекта, оператор мониторинга проекта.

С целью оценки качества выполнения работ и процессов в рамках проекта в отношении каждого участника команды проекта (исключая куратора проекта) в графе «Качество выполнения» руководителем проекта указывается один из уровней:

- «выполнено качественно»;
- «имеются замечания к качеству выполнения»;
- «низкое качество выполнения».

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

## **Раздел 6. Оценка реализации проекта**

Раздел предназначен для оценки качества управления проектом и успешности его реализации.

При осуществлении оценки успешности реализации проекта в графе «Критерий достигнут?» необходимо в отношении каждого представленного критерия указать соответствующий статус его достижения: «Да»/«Нет».

В графе «Значение критерия, %» присваивается значение соответствующего критерия в процентах согласно следующему принципу: в случае соблюдения критерия (значения критериев установлены в разделе 2 паспорта проекта) в данной графе отражается величина, указанная в графе «Если «Да», присваивается количественное значение в процентах для каждого критерия; в случае невыполнения критерия присваивается 0 процентов.

Для экономических проектов при оценке критерия «Требования к результату проекта соблюдены» в части выполнения обязательного требования к результату «Размер среднемесячной заработной платы» отклонением считается значение ниже 24 000 рублей.

В строке «Итого сумма всех критериев» указывается суммарное значение критериев в процентах.

В зависимости от полученного итогового значения (строка «Итого сумма всех критериев:» данного раздела) проекту присваивается один из представленных статусов путем указания символа «V» в соответствующей ячейке напротив графы «Диапазон значений критериев».

В случае не достижения цели и (или) результата проекта, он считается не реализованным с присвоением следующих статусов:

- «Проект не реализован, ресурсы использованы»;
- «Проект не реализован, ресурсы не использованы».

Уровень сложности проекта указывается в соответствии, с порядком материального стимулирования работников университета, участвующих в разработке и реализации проектов.

## **Раздел 7. Извлеченные уроки проекта и рекомендации**

Раздел предназначен для накопления практики применения проектного подхода к управлению, формированию выводов и предложений при реализации аналогичных проектов в будущем.

## **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ НА ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА**

### **1. Общие сведения**

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения проекта на экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Презентацию проекта разрабатывает руководитель проекта.

Для подготовки презентации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: MicrosoftOfficePowerPoint. Презентация проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – FranklinGothicBook, для заголовков используется FranklinGothicMedium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

### **2. Содержание разделов презентации проекта**

#### **Титульный лист паспорта проекта (слайд 1)**

На титульном листе презентации проекта указываются:

- эмблема ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- наименование университета;
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта;
- ФИО и должность докладчика (руководителя);
- место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации проекта.

#### **Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») (слайд 2)**

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Также обозначается проблема, на решение которой направлена реализация данного проекта. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

### **Цель и результат проекта (слайд 3)**

Слайд содержит следующие сведения:

*В строке «Цель проекта»* указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

*В строке «Способ достижения цели»* необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели.

*В строке «Результат проекта», графа «Результат»* указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.).

*В строке «Требования к результату проекта»* указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.).

*В строке «Стратегический/приоритетный показатель направления реализации проекта согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2020-2030 гг. и пользователей проекта»* указывается направление развития, задача и инициатива реализуемого проекта.

*В строке «Пользователи результатом проекта»* указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

### **Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») (слайд 4)**

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после окончания реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

## **Основные блоки работ проекта (слайд 5)**

В данном разделе необходимо указать перечень основных блоков работ, которые планируется выполнить в рамках реализации проекта, без декомпозиции до отдельных работ.

Слайд содержит следующие данные:

- в графе «Длительность, дней» указывается планируемая продолжительность блоков работ в рабочих днях;
- в графе «Название работы/процесса» перечисляются блоки работ;
- в графах «Дата начала работ» и «Дата окончания работ» указываются соответственно плановые даты начала и окончания блоков работ в формате ДД.ММ.ГГ;
- графическое представление основных блоков работ путем разбивки правой части представленной таблицы на отчетные периоды (месяц, квартал) и окрашивания необходимого периода в соответствии с представленными датами. Завершенные блоки работ на момент демонстрации проекта закрашиваются зеленым цветом, планируемые – синим.

## **Бюджет проекта (слайд 6)**

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе блоков работ проекта, представленных на слайде 5. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данный слайд содержит следующие сведения:

- графа «Название работы/процесса» должна соответствовать названию блока работ в разделе «Основные блоки работ проекта»;
- в графе «Сумма, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе блоков работ проекта;
- в графах «Источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования, для реализации работ в рамках проекта.

## **Показатели социальной, бюджетной и экономической эффективности проекта (слайд 7)**

На слайде необходимо указать значения представленных показателей.

## **Команда проекта (слайд 8)**

Слайд содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта.

В графе «ФИО» указываются фамилия, имя и отчество участника команды проекта.

В графе «Должность и основное место работы» указываются

соответствующие данные в отношении всех участников команды проекта.

*В графе «Выполняемые в проекте работы»* указываются работы, которые выполняет данное лицо в проекте.

В отношении обязательных ролей: куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и оператора мониторинга проекта выполняемые работы не указываются в случае, если у данных лиц кроме обязанностей по указанным ролям отсутствует дополнительная ответственность в рамках проекта.

### **Контактные данные (слайд 9)**

На слайде представляются контактные данные руководителя проекта и администратора проекта: телефон и адрес электронной почты.

# **IX. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

## **1. Общие сведения**

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения результатов проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Презентацию отчета о реализации проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с администратором и исполнителем проекта.

Для подготовки презентации отчета о реализации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: MicrosoftOfficePowerPoint. Презентация отчета о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – FranklinGothicBook, для заголовков используется FranklinGothicMedium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

## **2. Содержание разделов презентации отчета о реализации проекта**

### **Титульный лист презентации отчета о реализации проекта (слайд 1)**

На титульном листе презентации отчета о реализации проекта указываются:

- эмблема ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- наименование университета;
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта;
- ФИО и должность докладчика (руководителя);
- место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации отчета о реализации проекта.

### **Отчет о достижении цели и результата проекта (слайд 2)**

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта, а также основные сведения о проекте.

*В строке «Цель проекта»* указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта (на основании данных паспорта проекта).

*В строке «Результат проекта, план»* указывается плановый результат

в соответствии с паспортом проекта.

В строке *«Результат проекта, факт»* указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат с подтверждением его достижения (данные документы необходимо представить в приложении к отчету).

В строке *«Требования к результату проекта, план»* указываются качественные и количественные характеристики результата проекта в соответствии с паспортом проекта.

В строке *«Требования к результату проекта, факт»* указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижения указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения).

В случае, если результат проекта напрямую не подтверждает достижение цели проекта, в приложении к отчету необходимо представить соответствующий подтверждающий документ.

### **Отчет по содержанию проекта (слайд 3)**

Слайд содержит информацию об исполнении плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика.

Слайд содержит следующие данные:

В графах *«Код задачи»* и *«Название работы/процесса»* указываются код, тип и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела *«Календарный план-график работ по проекту»* плана управления проектом. Также в случае наличия работ и процессов, не предусмотренных планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта в ходе его реализации, в указанной графе следует отразить данные работы и процессы в редакции, в которой они были изложены в ведомости изменений по включению данных работ и процессов в проект.

В графе *«Документ, подтверждающий выполнение»* указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а также для работ и процессов.

В графе *«ФИО ответственного исполнителя»* указываются исполнители (ФИО), ответственные за выполненные работы или процессы в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

В графе *«Дата начала, план»* указывается плановая дата начала выполнения задачи проекта в соответствии с графой *«Дата начала»* раздела *«Календарный план-график работ по проекту»* плана управления проектом.

В графе *«Дата начала, факт»* указывается фактическая дата начала выполнения соответствующей задачи проекта.

В графе *«Дата окончания, план»* указывается плановая дата окончания выполнения задачи проекта в соответствии с графой *«Дата окончания»* раздела *«Календарный план-график работ по проекту»* плана управления проектом.

В графе *«Дата окончания, факт»* указывается фактическая дата



окончания выполнения соответствующей задачи проекта. Данный срок должен соответствовать дате размещения в автоматизированной информационной системе «Проектное управление», подтверждающего выполнение соответствующей работы или процесса.

*В графе «Длительность, дней, план»* указывается плановая длительность выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Длительность, дней» раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом.

*В графе «Длительность, дней, факт»* указывается фактическая длительность выполнения соответствующих задач проекта.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ и процессов, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

*В графе «Длительность, дней, отклонение»* указывается отклонение по отношению к длительности работ и процессов в рамках проекта и всего проекта в целом, рассчитываемое как разница граф «Длительность, дней, план» и «Длительность, дней, факт».

*В графе «Фактические трудозатраты, дней»* указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ и процессов.

#### **Результаты и эффекты, достигнутые в рамках проекта (слайд 4)**

На данном слайде тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг, новые рабочие места, среднюю заработную плату и прочее. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

#### **Отчет по рискам проекта (слайд 5)**

Слайд предназначен для отображения возникших при реализации проекта рисков и проблем.

*В графе «№ n/n»* указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

*В графе «Наименование риска проекта»* указывается наименование риска.

*В графе «Дата наступления»* указывается фактическая дата наступления риска или отметка «Не наступал».

*В графе «Последствия наступления риска»* указываются последствия, оказавшие негативное влияние на проект, при наступлении риска.

*В графе «Предпринятые действия»* указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия.

## Отчет по бюджету проекта (слайд 6)

Слайд предназначен для анализа плановых и фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

*Содержание граф «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса»* должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равном нулю, допускается возможность указывать только блоки работ без детализации на работы нижнего уровня.

*В графе «Сумма, тыс. руб., план»* указывается общая сумма в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в графе «Сумма, тыс. руб.» раздела «Бюджет проекта» плана управления проектом.

*В графе «Сумма, тыс. руб., факт»* указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.

*В графах «Источники финансирования, план»* указывается общая сумма из бюджетных источников и внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» плана управления проектом.

*В графах «Источники финансирования, факт»* указывается общая сумма из бюджетных источников и внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию в соответствии с подтверждающими документами.

*В строке «Итого»* указываются итоговые суммы по всем графам таблицы.

## **Х. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЕДОМОСТИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Ведомость изменений предназначена для внесения корректировок в паспорт проекта или в план управления проектом.

*В строке «Ведомость изменений»* указывается документ, в который вносятся изменения: в паспорт проекта или план управления проектом; дата утверждения документа. Внесение изменений в паспорт проекта и план управления проектом одной ведомостью изменений не допускается.

*В строке «Наименование проекта»* указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом и с названием проекта в автоматизированной информационной системе «Проектное управление».

*В строке «Идентификационный №»* указываются номер, соответствующий номеру проекта в информационной системе электронного документооборота ВУЗа.

*В строке «Автор(ы) изменений, ФИО, должность»* указывается фамилия, имя, отчество, а также должность автора(ов), вносящего(их) изменения в паспорт проекта или план управления проектом.

*В графе «Раздел, пункт, графа»* таблицы указываются номер раздела с названием, а также номер пункта и название графы (при их наличии) в которую вносятся изменения, например: раздел 1 «Календарный план-график работ по проекту», код задачи 1 «Подготовка проектно-сметной документации», графа «Дата окончания работ».

*В графе «Старая редакция текста»* указывается старая редакция текста, в которую вносятся изменения.

*В графе «Новая редакция текста»* указывается предлагаемая новая редакция текста.

*В графе «Причины изменений»* указываются причины, по которым вносятся данные изменения.

Ведомость изменений утверждается руководителем проекта и куратором проекта.

В случае если корректировка документа не влечет за собой изменения способа достижения цели проекта, результата и требований к нему, участия области в реализации проекта, критериев успешности проекта и их целевых значений, бюджета или конечного срока реализации проекта, допускается утверждение ведомости изменений к плану управления проектом только со стороны руководителя проекта.

Ведомость изменений после утверждения является неотъемлемой частью документа, в который вносятся корректировки.