

- [План управления проектом](#)
 - [“Создание автоматизированной системы для магазина одежды”1Стиль””](#)
 - [1. Введение](#)
 - [1.1 Цель и назначение плана управления проектом](#)
 - [1.2 Область применения](#)
 - [1.3 Методология управления проектом](#)
 - [2. Обзор проекта](#)
 - [2.1 Цели проекта](#)
 - [2.2 Критерии успеха](#)
 - [3. Структура плана управления проектом](#)
 - [3.1 Базовые планы проекта](#)
 - [3.2 Вспомогательные планы управления](#)
 - [4. Жизненный цикл проекта](#)
 - [4.1 Фазы проекта](#)
 - [5. Организационная структура проекта](#)
 - [5.1 Команда проекта](#)
 - [5.2 Матрица ответственности \(RACI\)](#)
 - [6. План управления содержанием](#)
 - [6.1 Процесс определения содержания](#)
 - [6.2 Управление изменениями содержания](#)
 - [6.3 Контроль содержания](#)
 - [7. План управления требованиями](#)
 - [7.1 Категории требований](#)
 - [7.2 Матрица отслеживания требований](#)
 - [7.3 Управление изменениями требований](#)
 - [8. План управления расписанием](#)
 - [8.1 Методология планирования](#)
 - [8.2 Контроль расписания](#)
 - [8.3 Отчетность по расписанию](#)

- [9. План управления стоимостью](#)
 - [9.1 Бюджет проекта](#)
 - [9.2 Метод освоенного объема \(EVM\)](#)
 - [9.3 Финансирование](#)
- [10. План управления качеством](#)
 - [10.1 Стандарты качества](#)
 - [10.2 Контроль качества](#)
 - [10.3 Обеспечение качества](#)
- [11. План совершенствования процессов](#)
 - [11.1 Целевые процессы для улучшения](#)
 - [11.2 Метрики процессов](#)
 - [11.3 Анализ и улучшение](#)
- [12. План управления человеческими ресурсами](#)
 - [12.1 Набор команды](#)
 - [12.2 Развитие команды](#)
 - [12.3 Управление командой](#)
- [13. План управления коммуникациями](#)
 - [13.1 Матрица коммуникаций](#)
 - [13.2 Технологии коммуникации](#)
 - [13.3 Эскалация проблем](#)
- [14. План управления закупками](#)
 - [14.1 Планируемые закупки](#)
 - [14.2 Процесс закупок](#)
 - [14.3 Критерии отбора поставщиков](#)
- [15. Интеграция и координация](#)
 - [15.1 Процесс интеграции](#)
 - [15.2 Управление изменениями](#)
 - [15.3 Координация поставляемых результатов](#)
- [16. Мониторинг и контроль проекта](#)
 - [16.1 Система мониторинга](#)

- [16.2 Отчетность](#)
- [17. Закрытие проекта](#)
 - [17.1 Процедура закрытия](#)
 - [17.2 Критерии закрытия](#)
- [18. Утверждение и обновление плана](#)
 - [18.1 Утверждение](#)
 - [18.2 Контроль версий](#)
 - [18.3 Обновление плана](#)
- [19. Приложения](#)
 - [Приложение А: Базовые планы проекта](#)
 - [Приложение Б: Вспомогательные планы](#)
 - [Приложение В: Организационные документы](#)

План управления проектом

“Создание автоматизированной системы для магазина одежды”1Стиль””

Проект: Доработка конфигурации магазина 1Стиль

Заказчик: ИП Сорокин Г.В.

Исполнитель: ООО «1Стиль»

Период проекта: 20 августа 2025 - 31 декабря 2025

Дата создания: Август 2025

Версия: 1.0

Утверждено:

Руководитель проекта: _____

Дата: _____

Согласовано:

Заказчик: _____

Дата: _____

1. Введение

1.1 Цель и назначение плана управления проектом

План управления проектом определяет, каким образом проект будет исполняться, мониториться, контролироваться и закрываться. Это интегрированный документ, который объединяет и координирует все вспомогательные планы и базовые планы проекта.

1.2 Область применения

План применяется на всех этапах жизненного цикла проекта от инициации до закрытия.

1.3 Методология управления проектом

Проект управляется в соответствии с методологией PM Book 5-й редакции (PMBOK Guide) с использованием процессного подхода и разделением на группы процессов.

2. Обзор проекта

2.1 Цели проекта

Основная цель: Разработать и внедрить систему лояльности для магазина одежды “1Стиль”, которая автоматически предоставляет скидки клиентам на основе накопленной суммы покупок.

Конкретные цели:

- Повысить лояльность клиентов магазина
- Увеличить средний чек и частоту покупок
- Автоматизировать процесс предоставления скидок
- Обеспечить прозрачность системы лояльности для клиентов и сотрудников

2.2 Критерии успеха

Критерий	Целевое значение	Метод измерения
Завершение в срок	До 31.12.2025	Дата ввода в эксплуатацию
Соблюдение бюджета	≤ 600,000 руб.	Финансовые отчеты
Функциональность	100% требований ТЗ	Акт приемки
Удовлетворенность заказчика	≥ 4/5 баллов	Опрос заказчика
Удовлетворенность пользователей	≥ 80%	Опрос пользователей

3. Структура плана управления проектом

План управления проектом состоит из следующих компонентов:

3.1 Базовые планы проекта

3.1.1 Базовый план по содержанию (Scope Baseline)

- Описание продукта проекта
- Иерархическая структура работ (WBS)
- Словарь WBS
- Критерии приемки

3.1.2 Базовое расписание (Schedule Baseline)

- Календарный план выполнения работ
- Сетевая диаграмма проекта
- Критический путь
- Вехи проекта

3.1.3 Базовый план по стоимости (Cost Baseline)

- Бюджет проекта по фазам
- Распределение затрат по времени
- S-кривая проекта
- Резервы проекта

3.2 Вспомогательные планы управления

3.2.1 План управления содержанием 3.2.2 План управления требованиями 3.2.3 План управления расписанием 3.2.4 План управления стоимостью 3.2.5 План управления качеством 3.2.6 План совершенствования процессов 3.2.7 План управления человеческими ресурсами 3.2.8 План управления коммуникациями 3.2.9 План управления рисками 3.2.10 План управления закупками 3.2.11 План управления заинтересованными сторонами

4. Жизненный цикл проекта

4.1 Фазы проекта

Фаза	Период	Основные результаты
1. Инициация	20.08 - 25.08.2025	Утвержденный устав проекта
2. Планирование	26.08 - 05.09.2025	План управления проектом
3. Исполнение	06.09 - 15.12.2025	Разработанная и внедренная система
4. Мониторинг и контроль	06.09 - 31.12.2025	Отчеты о выполнении
5. Закрытие	16.12 - 31.12.2025	Закрытая документация

5. Организационная структура проекта

5.1 Команда проекта

Роль	ФИО	Ответственность	Загрузка
Спонсор проекта	ИП Сорокин Г.В.	Финансирование, стратегические решения	По требованию
Руководитель проекта	-	Общее руководство проектом	80%
Ведущий разработчик	-	Техническое руководство	80%
Разработчик 1	-	Программирование	60%
Разработчик 2	-	Программирование	60%
Разработчик 3	-	Программирование	40%
Бизнес-аналитик	-	Анализ требований, документация	70%
Тестировщик	-	Контроль качества	50%
Системный администратор	-	Инфраструктура, внедрение	60%

5.2 Матрица ответственности (RACI)

Работа	РП	ВР	Разраб.	БА	Тест.	СА	Заказчик
Планирование	A	R	C	C	I	I	I
Проектирование	C	A	R	R	I	C	I
Разработка	C	A	R	I	I	I	I
Тестирование	C	C	R	I	A	R	I
Внедрение	C	R	R	C	C	A	I
Обучение	C	I	I	A	I	C	I
Приемка	I	I	I	C	I	I	A

Условные обозначения:

- **R** - Responsible (Ответственный исполнитель)
 - **A** - Accountable (Подотчетный)
 - **C** - Consulted (Консультируемый)
 - **I** - Informed (Информируемый)
-

6. План управления содержанием

6.1 Процесс определения содержания

1. Сбор требований от заказчика и заинтересованных сторон
2. Документирование требований
3. Определение границ проекта
4. Создание WBS
5. Валидация содержания с заказчиком

6.2 Управление изменениями содержания

Процедура:

1. Запрос на изменение содержания
2. Анализ влияния (сроки, стоимость, качество)
3. Рассмотрение комитетом по управлению изменениями
4. Одобрение/отклонение
5. Обновление базовых планов
6. Уведомление заинтересованных сторон

Комитет по управлению изменениями:

- Председатель: ИП Сорокин Г.В.
- Члены: Руководитель проекта, Ведущий разработчик, Бизнес-аналитик

6.3 Контроль содержания

Метрики:

- Процент выполнения плановых работ
- Количество изменений содержания
- Индекс выполнения содержания (SPI)

7. План управления требованиями

7.1 Категории требований

Категория	Описание	Приоритет
Функциональные	Что система должна делать	Высокий
Нефункциональные	Как система должна работать	Средний
Технические	Технические ограничения	Высокий
Бизнес-требования	Цели бизнеса	Критический

7.2 Матрица отслеживания требований

Каждое требование отслеживается от источника до реализации и тестирования:

- ID требования
- Источник требования
- Описание
- Приоритет
- Статус
- Элемент WBS
- Тестовые сценарии

7.3 Управление изменениями требований

Изменения требований управляются через процесс управления изменениями с обязательным анализом влияния на базовые планы проекта.

8. План управления расписанием

8.1 Методология планирования

- Метод критического пути (CPM)
- Метод оценки по трем точкам (PERT)
- Выравнивание ресурсов

8.2 Контроль расписания

Метрика	Формула	Целевое значение
SV (Schedule Variance)	EV - PV	≥ 0
SPI (Schedule Performance Index)	EV / PV	≥ 0.95

8.3 Отчетность по расписанию

- Еженедельные статус-отчеты
- Ежемесячные отчеты о прогрессе
- Прогноз завершения проекта

9. План управления стоимостью

9.1 Бюджет проекта

- **Базовый бюджет:** 520,000 руб.
- **Резервы:** 80,000 руб.
- **Общий бюджет:** 600,000 руб.

9.2 Метод освоенного объема (EVM)

Для контроля стоимости используется метод освоенного объема с расчетом следующих показателей:

- PV (Planned Value)
- EV (Earned Value)
- AC (Actual Cost)
- CV (Cost Variance) = EV - AC
- CPI (Cost Performance Index) = EV / AC

9.3 Финансирование

Период	Сумма (руб.)
Август 2025	50,000
Сентябрь 2025	250,000
Октябрь 2025	200,000
Ноябрь 2025	100,000
Итого	600,000

10. План управления качеством

10.1 Стандарты качества

- Соответствие техническому заданию
- Отсутствие критических ошибок
- Производительность системы
- Удобство использования

10.2 Контроль качества

Вид тестирования	Ответственный	Критерий приемки
Модульное	Разработчики	100% покрытие кода
Интеграционное	Тестировщик	Отсутствие критических ошибок
Пользовательское	Конечные пользователи	90% положительных отзывов
Нагрузочное	Системный администратор	Время отклика < 2 сек

10.3 Обеспечение качества

- Код-ревью всех изменений
 - Автоматизированное тестирование
 - Регулярные проверки соответствия стандартам
 - Аудиты качества
-

11. План совершенствования процессов

11.1 Целевые процессы для улучшения

1. Процесс разработки (сокращение времени)
2. Процесс тестирования (увеличение покрытия)
3. Процесс коммуникаций (повышение эффективности)
4. Процесс управления изменениями (ускорение принятия решений)

11.2 Метрики процессов

- Время выполнения процесса
- Количество дефектов на этапе
- Удовлетворенность участников
- Стоимость процесса

11.3 Анализ и улучшение

- Регулярный сбор метрик
 - Ежемесячный анализ процессов
 - Выявление узких мест
 - Внедрение улучшений
 - Анализ извлеченных уроков
-

12. План управления человеческими ресурсами

12.1 Набор команды

Требования к команде:

- Опыт работы с 1С не менее 2 лет
- Знание встроенного языка 1С
- Опыт разработки конфигураций

Процесс формирования:

- Определение ролей и ответственности
- Идентификация необходимых навыков
- Подбор специалистов
- Ввод в проект

12.2 Развитие команды

- Обучение новым технологиям
- Тренинги по коммуникациям
- Тимбилдинг мероприятия
- Признание достижений

12.3 Управление командой

- Еженедельные встречи команды
 - Индивидуальные встречи с членами команды
 - Разрешение конфликтов
 - Мотивация команды
-

13. План управления коммуникациями

13.1 Матрица коммуникаций

Заинтересованная сторона	Информация	Частота	Формат	Ответственный
Заказчик	Статус проекта	Еженедельно	Встреча	РП
Команда проекта	Задачи, статус	Ежедневно	Stand-up	РП
Пользователи	Обучение	По расписанию	Тренинг	БА
Руководство	Прогресс, риски	Ежемесячно	Отчет	РП

13.2 Технологии коммуникации

- Личные встречи
- Видеоконференции
- Email рассылки
- Система управления проектами
- Мессенджеры

13.3 Эскалация проблем

Уровень	Ответственный	Время отклика
1	Руководитель проекта	4 часа
2	Комитет по изменениям	1 день
3	Заказчик/Спонсор	2 дня

14. План управления закупками

14.1 Планируемые закупки

Закупка	Описание	Стоимость (руб.)	Срок
Лицензии ПО	Дополнительные инструменты разработки	10,000	Октябрь 2025
Инструменты тестирования	Средства нагрузочного тестирования	15,000	Ноябрь 2025
Внешние консультации	Код-ревью, экспертиза	12,000	По требованию
Обучающие материалы	Материалы для обучения пользователей	5,000	Ноябрь 2025

14.2 Процесс закупок

1. Определение потребности
2. Подготовка спецификации
3. Поиск поставщиков
4. Оценка предложений
5. Заключение контракта
6. Администрирование контракта
7. Закрытие контракта

14.3 Критерии отбора поставщиков

- Стоимость
- Качество
- Сроки поставки
- Репутация
- Условия оплаты

15. Интеграция и координация

15.1 Процесс интеграции

Руководитель проекта обеспечивает интеграцию всех планов и координацию работы команды через:

- Еженедельные статус-встречи
- Мониторинг выполнения базовых планов
- Управление зависимостями между работами
- Координацию работы между членами команды

15.2 Управление изменениями

Интегрированный контроль изменений:

1. Запрос на изменение
2. Анализ влияния на все базовые планы
3. Оценка влияния на качество
4. Принятие решения
5. Обновление всех затронутых планов
6. Коммуникация изменений

15.3 Координация поставляемых результатов

- Контроль взаимозависимостей
 - Синхронизация сроков
 - Управление интерфейсами
 - Разрешение конфликтов ресурсов
-

16. Мониторинг и контроль проекта

16.1 Система мониторинга

Область	Метрика	Частота	Действие при отклонении
Сроки	SPI	Еженедельно	Корректирующие действия
Стоимость	CPI	Еженедельно	Анализ затрат
Содержание	% выполнения	Еженедельно	Валидация содержания
Качество	Количество дефектов	Ежедневно	Устранение ошибок
Риски	Статус рисков	Еженедельно	Реагирование на риски

16.2 Отчетность

Еженедельные отчеты:

- Статус выполненных работ
- Отклонения от плана
- Проблемы и риски
- Планы на следующую неделю

Ежемесячные отчеты:

- Анализ освоенного объема
 - Прогноз завершения
 - Использование бюджета
 - Статус рисков и проблем
-

17. Заккрытие проекта

17.1 Процедура закрытия

1. Приемка результатов

- Формальная приемка продукта заказчиком
- Подписание актов приемки

2. Административное закрытие

- Закрытие контрактов
- Архивирование документации
- Освобождение ресурсов

3. Анализ извлеченных уроков

- Сбор обратной связи от команды
- Документирование лучших практик
- Выявление областей для улучшения

4. Празднование успеха

- Признание достижений команды
- Итоговая встреча

17.2 Критерии закрытия

☐

Все работы завершены

☐

Продукт принят заказчиком

☐

Все контракты закрыты

☐

Документация передана заказчику

☐

Команда освобождена

☐

Извлеченные уроки документированы

18. Утверждение и обновление плана

18.1 Утверждение

План управления проектом утверждается:

- Руководителем проекта
- Заказчиком (ИП Сорокин Г.В.)
- Спонсором проекта

18.2 Контроль версий

Версия	Дата	Автор	Описание изменений
1.0	Август 2025	Руководитель проекта	Первоначальная версия

18.3 Обновление плана

План управления проектом обновляется при:

- Значительных изменениях в содержании проекта
 - Изменениях в базовых планах
 - Запросах заинтересованных сторон
 - Завершении каждой фазы проекта
-

19. Приложения

Приложение А: Базовые планы проекта

- Базовый план по содержанию
- Базовое расписание
- Базовый план по стоимости

Приложение Б: Вспомогательные планы

- План управления рисками
- План управления заинтересованными сторонами

- Остальные вспомогательные планы

Приложение В: Организационные документы

- Устав проекта
- Договор с заказчиком
- Положение о комитете по управлению изменениями