

- [План управления человеческими ресурсами проекта](#)
 - [1. Общая информация](#)
 - [1.1 Наименование проекта](#)
 - [1.2 Исполнитель](#)
 - [1.3 Период выполнения проекта](#)
 - [1.4 Цель документа](#)
 - [1.5 Область применения](#)
 - [1.6 Методология](#)
 - [2. Организационная структура проекта](#)
 - [3. Роли и ответственность](#)
 - [4. Планирование управления человеческими ресурсами](#)
 - [5. Комплектование проектной команды](#)
 - [5.1 Цель](#)
 - [5.2 Критерии отбора](#)
 - [5.3 Этапы комплектования](#)
 - [6. Развитие проектной команды](#)
 - [6.1 Основные мероприятия](#)
 - [6.2 Ожидаемые результаты](#)
 - [7. Управление проектной командой](#)
 - [7.1 Цель](#)
 - [7.2 Механизмы управления](#)
 - [8. Мотивация и поощрение](#)
 - [8.1 Применяемые стимулы](#)
 - [9. Конфликты и их разрешение](#)
 - [9.1 Основные причины конфликтов](#)
 - [9.2 Методы разрешения конфликтов](#)
 - [10. Мониторинг эффективности команды](#)
 - [10.1 Периодичность](#)
 - [10.2 Метрики эффективности](#)
 - [11. Обновление документа](#)

- [12. Одобрение плана](#)
- [Приложения](#)
 - [Приложение А. Матрица RACI](#)
 - [Приложение Б. График загрузки команды](#)
 - [Приложение В. Форма отчёта о развитии команды](#)

План управления человеческими ресурсами проекта

Дата создания: Август 2025

Версия: 1.0

Утверждено:

Руководитель проекта: _____

Дата: _____

Согласовано:

Заказчик (ИП Сорокин Г.В.): _____

Дата: _____

1. Общая информация

1.1 Наименование проекта

“Реализация автоматизированной системы продаж и учета поступления товара”

1.2 Исполнитель

ООО «1Стиль»

1.3 Период выполнения проекта

Август 2025 – Декабрь 2025

1.4 Цель документа

Настоящий план определяет процессы планирования, формирования, развития и управления командой проекта.

1.5 Область применения

Документ распространяется на всех участников проекта — от руководителя до исполнителей.

1.6 Методология

Методология управления персоналом основана на PMBOK Guide (6-е издание), с учётом принципов мотивации и командного взаимодействия.

2. Организационная структура проекта

Роль	ФИО	Ответственность	Загрузка
Спонсор проекта	ИП Сорокин Г.В.	Финансирование, стратегические решения	По требованию
Руководитель проекта	—	Общее руководство, контроль сроков и бюджета	80%
Ведущий разработчик	—	Техническое руководство	80%
Разработчик 1	—	Программирование	60%
Разработчик 2	—	Программирование	60%
Бизнес-аналитик	—	Сбор требований, документация	70%
Тестировщик	—	Проверка качества	50%
Системный администратор	—	Развертывание, поддержка	60%

3. Роли и ответственность

- **Руководитель проекта:** координация, принятие решений, отчётность.
 - **Команда разработки:** реализация программных модулей.
 - **Бизнес-аналитик:** анализ требований, поддержка тестирования.
 - **Тестировщик:** обеспечение качества.
 - **Системный администратор:** инфраструктура и внедрение.
-

4. Планирование управления человеческими ресурсами

Процесс включает:

- определение ролей и зон ответственности;
 - формирование матрицы RACI;
 - план коммуникаций и отчётности;
 - стратегии мотивации и развития персонала.
-

5. Комплектование проектной команды

5.1 Цель

Подбор квалифицированных специалистов для реализации проекта.

5.2 Критерии отбора

- Опыт работы более 2 лет в 1С;
- Знание встроенного языка 1С;
- Опыт интеграции систем.

5.3 Этапы комплектования

1. Определение потребностей.
 2. Отбор кандидатов.
 3. Назначение на роли.
 4. Введение в проект.
-

6. Развитие проектной команды

6.1 Основные мероприятия

- Тренинги по новым технологиям 1С;

- Обучение коммуникациям;
- Тимбилдинги;
- Признание достижений;
- Коучинг по улучшению взаимодействия.

6.2 Ожидаемые результаты

- Повышение компетенций участников проекта;
 - Улучшение командного взаимодействия;
 - Повышение сплочённости команды.
-

7. Управление проектной командой

7.1 Цель

Обеспечение эффективного взаимодействия и выполнения задач проекта в установленные сроки.

7.2 Механизмы управления

- Еженедельные встречи команды;
 - Индивидуальные беседы;
 - Контроль выполнения задач;
 - Обратная связь и корректирующие действия;
 - Документирование результатов оценки.
-

8. Мотивация и поощрение

8.1 Применяемые стимулы

- Признание заслуг на совещаниях;
- Премирование за перевыполнение задач;
- Возможность профессионального роста;

- Гибкий график работы;
- Участие сотрудников в принятии решений.

9. Конфликты и их разрешение

9.1 Основные причины конфликтов

- Различие приоритетов;
- Неравномерная нагрузка;
- Проблемы коммуникации.

9.2 Методы разрешения конфликтов

- Сотрудничество и переговоры;
- Компромисс;
- Эскалация к руководителю проекта.

10. Мониторинг эффективности команды

10.1 Периодичность

Ежемесячно.

10.2 Метрики эффективности

Метрика	Цель	Метод
Производительность	Выполнение задач по плану	Отчётность WBS
Качество кода	≤ 5 ошибок на 1000 строк	Ревью кода
Удовлетворённость команды	≥ 80%	Анкетирование
Текучесть кадров	>5% во время проекта	HR-учёт

11. Обновление документа

План пересматривается при изменениях состава команды, ролей или методологии.

Изменения утверждаются руководителем проекта и заказчиком через формальный процесс управления изменениями.

12. Одобрение плана

Утверждаю:

Спонсор проекта / Заказчик

ИП Сорокин Г.В.

_____ (подпись)

Дата: _____

Согласовано:

Руководитель проекта

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Дата: _____

Ознакомлены:

Ведущий разработчик

_____ (подпись)

Дата: _____

Бизнес-аналитик

_____ (подпись)

Дата: _____

Приложения

Приложение А. Матрица RACI

Распределение ролей и ответственности в рамках проекта.

Приложение Б. График загрузки команды

План распределения трудозатрат по этапам.

Приложение В. Форма отчёта о развитии команды

Шаблон документа для отслеживания мероприятий по развитию и обучению персонала.