

- [План управления содержанием проекта](#)
 - [“Создание автоматизированной системы для магазина одежды”1Стиль””](#)
 - [1. Введение](#)
 - [1.1 Цель документа](#)
 - [1.2 Связь с другими документами](#)
 - [2. Процесс определения содержания](#)
 - [2.1 Сбор требований](#)
 - [2.2 Определение границ проекта](#)
 - [2.3 Создание WBS](#)
 - [3. Управление изменениями содержания](#)
 - [3.1 Процедура управления изменениями](#)
 - [3.2 Комитет по управлению изменениями](#)
 - [3.3 Уровни одобрения изменений](#)
 - [3.4 Форма запроса на изменение](#)
 - [4. Контроль содержания](#)
 - [4.1 Методы контроля](#)
 - [4.2 Метрики контроля содержания](#)
 - [4.3 Инструменты контроля](#)
 - [5. Валидация содержания](#)
 - [5.1 Процесс валидации](#)
 - [5.2 Критерии приемки результатов](#)
 - [5.3 Процедура приемки по фазам](#)
 - [6. Требования к документированию](#)
 - [6.1 Документы содержания проекта](#)
 - [6.2 Хранение документации](#)
 - [7. Роли и ответственность](#)
 - [7.1 Матрица ответственности RACI](#)
 - [8. Инструменты и методы](#)
 - [8.1 Инструменты планирования](#)

- [8.2 Методы анализа](#)
- [9. Отчетность](#)
 - [9.1 Регулярные отчеты](#)
- [10. Обновление плана](#)
 - [10.1 Триггеры обновления](#)
 - [10.2 Процедура обновления](#)

План управления содержанием проекта

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

Проект: Реализация автоматизированной системы продаж и учета поступления товара

Заказчик: ИП Сорокин Г.В.

Исполнитель: ООО «1Стиль»

Дата создания: Август 2025

Версия: 1.0

Утверждено:

Руководитель проекта: _____

Дата: _____

Согласовано:

Заказчик (ИП Сорокин Г.В.): _____

Дата: _____

1. Введение

1.1 Цель документа

План управления содержанием определяет, каким образом будет определяться, разрабатываться, мониториться, контролироваться и валидироваться содержание проекта.

1.2 Связь с другими документами

- Устав проекта
 - Базовый план по содержанию
 - План управления требованиями
 - План управления изменениями
-

2. Процесс определения содержания

2.1 Сбор требований

Этап	Метод	Участники	Результат
Интервью с заказчиком	Структурированные интервью	Заказчик, БА, РП	Список бизнес-требований
Интервью с пользователями	Групповые сессии	Пользователи, БА	Функциональные требования
Анализ существующей системы	Техническая экспертиза	ВР, СА	Технические требования
Документирование	Создание ТЗ	БА	Техническое задание

2.2 Определение границ проекта

Процедура:

1. Анализ собранных требований
2. Определение что входит в проект
3. Определение что НЕ входит в проект (исключения)
4. Документирование ограничений и допущений
5. Согласование с заказчиком

Ответственные:

- Определение границ: Руководитель проекта, Бизнес-аналитик
- Согласование: Заказчик

2.3 Создание WBS

Методология:

- Подход: Декомпозиция сверху вниз
- Уровни детализации: 3-4 уровня
- Критерий завершения: Пакет работ не более 40 часов
- Инструмент: MS Project / Excel

Процесс создания:

1. Определение основных фаз проекта (уровень 1)
 2. Декомпозиция фаз на этапы (уровень 2)
 3. Детализация этапов до пакетов работ (уровень 3-4)
 4. Назначение кодов WBS
 5. Создание словаря WBS
 6. Валидация с командой проекта
-

3. Управление изменениями содержания

3.1 Процедура управления изменениями

Шаг	Действие	Ответственный	Срок
1	Подача запроса на изменение	Инициатор	-
2	Регистрация запроса	РП	1 день
3	Анализ влияния на сроки, стоимость, качество	РП, ВР, БА	2 дня
4	Подготовка рекомендации	РП	1 день
5	Рассмотрение комитетом по изменениям	Комитет	1 неделя
6	Принятие решения	Заказчик	-
7	Обновление базовых планов	РП	2 дня
8	Коммуникация изменений	РП	1 день

3.2 Комитет по управлению изменениями

Роль	Участник	Ответственность
Председатель	ИП Сорокин Г.В.	Окончательное решение
Секретарь	Руководитель проекта	Документирование
Член комитета	Ведущий разработчик	Техническая оценка
Член комитета	Бизнес-аналитик	Бизнес-оценка

Регламент работы:

- Плановые встречи: каждую пятницу в 15:00
- Внеплановые встречи: по мере необходимости (критические изменения)
- Кворум: минимум 3 члена комитета
- Протоколирование всех решений

3.3 Уровни одобрения изменений

Категория	Влияние на стоимость	Влияние на сроки	Кто одобряет	Срок решения
Незначительное	< 5%	< 1 неделя	Руководитель проекта	
Среднее	5-10%	1-2 недели	Комитет по изменениям	
Значительное	> 10%	> 2 недель	Заказчик + Комитет	

3.4 Форма запроса на изменение

Обязательные поля:

- Номер запроса
 - Дата подачи
 - Инициатор
 - Описание изменения
 - Обоснование необходимости
 - Влияние на сроки
 - Влияние на стоимость
 - Влияние на качество
 - Риски изменения
 - Рекомендация РП
-

4. Контроль содержания

4.1 Методы контроля

Еженедельный контроль:

- Сверка выполненных работ с WBS
- Выявление отклонений от базового плана
- Идентификация “расползания содержания” (scope creep)
- Анализ незапланированных работ

Контрольные точки:

- Завершение каждой фазы проекта
- Достижение каждой вехи
- Поставка результатов

4.2 Метрики контроля содержания

Метрика	Формула	Целевое значение	Частота
Процент выполнения WBS	(Завершенные пакеты / Всего пакетов) × 100%	≥ 95% от плана	Еженедельно
SPI (Schedule Performance Index)	EV / PV	≥ 0.95	Еженедельно
Количество изменений	Число одобренных изменений	≤ 5 в месяц	Ежемесячно
Расползание содержания	Незапланированные работы	0	Еженедельно

4.3 Инструменты контроля

- Система управления проектами (MS Project/Jira)

- Еженедельные статус-отчеты
- Метод освоенного объема (EVM)
- Анализ отклонений
- Диаграммы выполнения

5. Валидация содержания

5.1 Процесс валидации

Валидация - формальная приемка завершенных поставляемых результатов проекта.

Этап	Действие	Участники	Результат
1	Проверка завершенности	РП	Чек-лист готовности
2	Внутренняя приемка	Команда проекта	Акт внутренней приемки
3	Демонстрация заказчику	РП, Заказчик	Протокол демонстрации
4	Сбор замечаний	БА	Список замечаний
5	Устранение замечаний	Исполнители	Исправленный результат
6	Формальная приемка	Заказчик	Акт приемки

5.2 Критерии приемки результатов

Для каждого поставляемого результата определяются:

1. Функциональные критерии

- Соответствие техническому заданию
- Наличие всех требуемых функций
- Корректность работы функций

2. Нефункциональные критерии

- Производительность
- Надежность
- Удобство использования
- Совместимость

3. Документационные критерии

- Наличие документации
- Полнота документации
- Актуальность документации

5.3 Процедура приемки по фазам

Фаза	Поставляемый результат	Критерии приемки	Кто принимает
Планирование	План управления проектом	Полнота всех компонентов	Заказчик
Проектирование	Проектная документация	Утверждение проектных решений	Заказчик
Разработка	Программный код	Соответствие ТЗ, код-ревью	ВР, РП
Тестирование	Протоколы тестирования	Отсутствие критических ошибок	Тестировщик
Внедрение	Развернутая система	Работа в промышленной среде	Заказчик
Документирование	Документация	Полнота и актуальность	Заказчик

6. Требования к документированию

6.1 Документы содержания проекта

Документ	Ответственный	Частота обновления
Базовый план по содержанию	РП	При одобренных изменениях
Словарь WBS	РП	При изменении WBS
Матрица отслеживания требований	БА	Еженедельно
Журнал изменений	РП	При каждом изменении
Акты приемки	РП	При приемке результатов

6.2 Хранение документации

- **Место хранения:** Корпоративное хранилище документов
 - **Система версионирования:** Git
 - **Права доступа:** Команда проекта (чтение/запись), Заказчик (чтение)
 - **Архивирование:** После закрытия проекта
-

7. Роли и ответственность

7.1 Матрица ответственности RACI

Активность	РП	ВР	БА	Заказчик
Сбор требований	С	С	R	A
Определение содержания	A	С	R	I
Создание WBS	A/R	С	С	I
Валидация содержания	R	С	С	A
Управление изменениями	A/R	С	С	A
Контроль содержания	A/R	С	I	I

Условные обозначения:

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

8. Инструменты и методы

8.1 Инструменты планирования

- MS Project - для создания и управления WBS
- Excel - для документирования требований
- Confluence - для совместной работы над содержанием
- Git - для версионирования документов

8.2 Методы анализа

- Декомпозиция
- Экспертная оценка

- Групповые методы принятия решений
- Анализ продукта
- Альтернативный анализ

9. Отчетность

9.1 Регулярные отчеты

Отчет	Частота	Получатель	Содержание
Статус выполнения WBS	Еженедельно	Команда, Заказчик	% выполнения, отклонения
Отчет по изменениям	Еженедельно	Комитет	Запросы на изменение
Отчет валидации	При приемке	Заказчик	Результаты приемки
Финальный отчет	При закрытии	Спонсор	Итоги проекта

10. Обновление плана

10.1 Триггеры обновления

- Одобрение значительных изменений содержания
- Завершение фазы проекта
- Выявление несоответствий в процессах
- Запрос заинтересованных сторон

10.2 Процедура обновления

1. Идентификация необходимости обновления

2. Подготовка изменений
3. Рассмотрение комитетом
4. Утверждение обновленной версии
5. Коммуникация изменений
6. Обновление связанных документов