

- [План управления коммуникациями](#)
 - [1. Цель и область применения](#)
 - [2. Входные данные](#)
 - [3. Инструменты и методы](#)
 - [4. Выходные данные](#)
- [Управление коммуникациями](#)
 - [1. Реестр заинтересованных сторон и их коммуникационные потребности](#)
 - [2. Процедуры коммуникаций](#)
 - [3. Процедура эскалации](#)
 - [4. Хранение и архивирование информации](#)
- [Контроль коммуникации](#)
 - [9. Оценка эффективности коммуникаций](#)

План управления коммуникациями

Дата создания: 20 августа 2025

Дата утверждения: 25 августа 2025

Версия: 1.0

Утверждено:

Руководитель проекта: _____

Дата: _____

Согласовано:

Заказчик (ИП Сорокин Г.В.): _____

Дата: _____

1. Цель и область применения

Цель данного плана — определить процессы, инструменты и методы управления коммуникациями в проекте разработки информационной базы для магазина одежды. Документ обеспечивает эффективный

обмен информацией между всеми заинтересованными сторонами, чтобы решения принимались своевременно и на основе актуальных данных.

2. Входные данные

План управления проектом; Реестр заинтересованных сторон; Требования проекта; Факторы организационной среды; Активы организационного процесса.

3. Инструменты и методы

Анализ требований к коммуникациям; Технологии коммуникаций (1С, почта, Telegram, Google Meet, корпоративный диск); Модель коммуникаций; Методы коммуникаций (очно, email, чаты, видеоконференции); Собрания (еженедельные).

4. Выходные данные

План управления коммуникациями; Обновления организационных шаблонов; Расписание коммуникаций для участников.

Управление коммуникациями

1. Реестр заинтересованных сторон и их коммуникационные потребности

Роль	ФИО	Интерес/Цель	Информация	Формат	Частота	Канал
------	-----	--------------	------------	--------	---------	-------

Заказчик	Ракитин А.Г.	Получение готового решения	Статус проекта	Отчёт PDF	Еженедельно	Email
----------	--------------	----------------------------	----------------	-----------	-------------	-------

Руководитель проекта	Нечаева Н. А.	Контроль сроков и задач	Сводка статуса	Презентация	Еженедельно	Совещание
----------------------	---------------	-------------------------	----------------	-------------	-------------	-----------

Бизнес-аналитик	Сидорова Н.В.	Уточнение требований	Изменения требований	Документ Word	По мере необходимости	Telegram/Meet
-----------------	---------------	----------------------	----------------------	---------------	-----------------------	---------------

Разработчик 1С	Фирсов К.А	Выполнение задач	Технические задания			
----------------	------------	------------------	---------------------	--	--	--

Файлы 1C/Google Docs | Ежедневно | Чат/Confluence |
Тестировщик | Гиниятуллина Ю. С. | Проверка функционала | Отчёты о
дефектах | Google Sheets | Каждый спринт | Чат/Email |
Пользователь | Кто-то | Проверка удобства системы | Инструкция и
интерфейс | PDF-гид | По готовности | Email/Встреча |

2. Процедуры коммуникаций

**Тип коммуникации | Описание | Участники | Формат | Частота |
Ответственный |**

Плановое совещание | Обзор хода проекта | Вся команда | Встреча
(онлайн) | Еженедельно | Руководитель проекта |
Дневной отчёт | Краткий статус выполнения задач | Разработчик | Текст
в чате | Ежедневно | Разработчик |
Отчет заказчику | Результаты недели | Заказчик и руководитель
проекта | PDF-отчёт | Еженедельно | Менеджер проекта |
Согласование требований | Уточнение ТЗ | Бизнес-аналитик и заказчик |
Google Docs/Meet | По необходимости | Аналитик |
Сообщение об изменениях | Извещение о корректировках | Вся команда
| Email/Confluence | По факту изменений | Менеджер проекта |
Отчет о тестировании | Результаты тестов | Тестировщик и разработчик
| Google Sheets | После каждого спринта | Тестировщик |
Финальная презентация | Демонстрация готового решения | Все
участники | Презентация/Демо | 1 раз в конце проекта | Руководитель
проекта |

3. Процедура эскалации

Уровень | Тип проблемы | Ответственный | Действия | Срок реакции |
1 | Техническая ошибка | Разработчик | Сообщить в чат | В течение 2
часов |
2 | Требования не согласованы | Аналитик | Созвать встречу с
заказчиком | 1 рабочий день |
3 | Задержка сроков | Руководитель проекта | Доклад заказчику и
корректировка плана | 1 день |
4 | Критический сбой | Руководитель проекта и заказчик | Принятие
решения о приоритетах | Немедленно |

4. Хранение и архивирование информации

Тип документа | Место хранения | Ответственный | Срок хранения |
Отчёты о статусе | Google Диск / Confluence | Менеджер проекта | До
конца проекта |
Техническая документация | Репозиторий 1С / Confluence | Разработчик |
Постоянно |
Отчёты о тестировании | Google Sheets | Тестирующий | 6 месяцев |
Переписка с заказчиком | Корпоративная почта | Руководитель проекта |
1 год |
Итоговые документы | Общий архив компании | Руководитель проекта |
Постоянно |

Контроль коммуникации

9. Оценка эффективности коммуникаций

Метод | Описание | Периодичность | Ответственный |
Опрос участников | Оценка удовлетворенности коммуникациями | Раз в
месяц | Руководитель проекта |
Анализ обратной связи | Проверка своевременности и точности
сообщений | Раз в спринт | Аналитик |
Обзор отчётности | Сравнение плановых и фактических отчётов | Раз в
неделю | Руководитель проекта |
Ретроспектива | Выявление проблем в коммуникациях и их улучшение |
После каждого спринта | Вся команда |