

- [План управления требованиями проекта](#)
 - [“Реализация системы лояльности на основе суммы выкупа”](#)
 - [1. Введение](#)
 - [2. Категории требований](#)
 - [3. Процесс сбора требований](#)
 - [3.1 Методы сбора](#)
 - [3.2 График сбора требований](#)
 - [4. Документирование требований](#)
 - [4.1 Структура документа требований](#)
 - [4.2 Формат описания требования](#)
 - [5. Матрица отслеживания требований](#)
 - [5.1 Структура матрицы](#)
 - [5.2 Цель матрицы](#)
 - [6. Приоритизация требований](#)
 - [6.1 Метод MoSCoW](#)
 - [6.2 Критерии приоритизации](#)
 - [7. Управление изменениями требований](#)
 - [7.1 Процедура изменения требования](#)
 - [7.2 Контроль изменений](#)
 - [8. Валидация требований](#)
 - [8.1 Критерии валидации](#)
 - [8.2 Процесс валидации](#)
 - [9. Роли и ответственность](#)
 - [10. Инструменты](#)

План управления требованиями проекта

“Реализация системы лояльности на основе суммы выкупа”

Проект: Доработка конфигурации магазина 1Сстиль

Заказчик: ИП Сорокин Г.В.

Дата создания: Август 2025

Версия: 1.0

1. Введение

План управления требованиями определяет процессы сбора, анализа, документирования и управления требованиями проекта на протяжении всего его жизненного цикла.

2. Категории требований

Категория	Описание	Приоритет	Ответственный
Бизнес-требования	Цели и потребности бизнеса	Критический	Заказчик
Функциональные	Что должна делать система	Высокий	Бизнес-аналитик
Нефункциональные	Качественные характеристики	Средний	Ведущий разработчик
Технические	Технические ограничения	Высокий	Системный администратор
Требования к интерфейсу	Удобство использования	Средний	UX-дизайнер

3. Процесс сбора требований

3.1 Методы сбора

Метод	Применение	Участники	Результат
Интервью	Сбор бизнес-требований	Заказчик, БА	Список требований
Мозговой штурм	Генерация идей	Команда, пользователи	Идеи для функций
Анкетирование	Массовый сбор мнений	Пользователи	Статистика потребностей
Наблюдение	Анализ текущих процессов	БА	Процессы “как есть”
Прототипирование	Визуализация решений	БА, Дизайнер	Прототип интерфейса

3.2 График сбора требований

- **26-28 августа 2025:** Интервью с заказчиком
 - **28-30 августа:** Сессии с пользователями
 - **31 августа:** Анализ существующей системы
 - **01 сентября:** Консолидация требований
-

4. Документирование требований

4.1 Структура документа требований

1. Введение и область применения
2. Бизнес-требования
3. Функциональные требования
4. Нефункциональные требования

- 5. Технические ограничения
- 6. Требования к интерфейсу
- 7. Критерии приемки

4.2 Формат описания требования

Шаблон требования: - **ID:** Уникальный идентификатор (REQ-XXX) - **Название:** Краткое название требования - **Описание:** Детальное описание - **Приоритет:** Критический / Высокий / Средний / Низкий - **Источник:** Кто предоставил требование - **Критерий приемки:** Как проверить выполнение - **Зависимости:** Связанные требования - **Статус:** Новое / Утверждено / Реализовано / Протестировано

5. Матрица отслеживания требований

5.1 Структура матрицы

ID	Требование	Источник	Приоритет	WBS	Тест	Статус
REQ-001	Расчет суммы выкупа	Заказчик	Критический	4.4	TC-001	Реализовано
REQ-002	Определение уровня клиента	Заказчик	Критический	4.4	TC-002	Реализовано
REQ-003	Автоприменение скидок	Заказчик	Высокий	4.5	TC-003	В работе
REQ-004	Отчет “Сумма выкупа”	БА	Высокий	4.6	TC-004	Планируется

5.2 Цель матрицы

- Обеспечить прослеживаемость от требования до реализации
- Контролировать выполнение всех требований
- Связывать требования с тестами
- Управлять изменениями требований

6. Приоритизация требований

6.1 Метод MoSCoW

Категория	Описание	Пример
Must have	Обязательно	Расчет суммы выкупа
Should have	Желательно	Отчеты и аналитика
Could have	Возможно	Дополнительные фильтры
Won't have	Не в этой версии	Интеграция с CRM

6.2 Критерии приоритизации

- Бизнес-ценность
- Срочность
- Стоимость реализации
- Техническая сложность
- Риски

7. Управление изменениями требований

7.1 Процедура изменения требования

1. **Запрос на изменение требования**
2. **Анализ влияния:**
 - На другие требования
 - На WBS и расписание
 - На стоимость проекта
 - На риски
3. **Рассмотрение комитетом**
4. **Одобрение/отклонение**

5. Обновление документации

6. Коммуникация изменений

7.2 Контроль изменений

Метрика	Целевое значение
Количество изменений требований	$\leq 10\%$ от общего числа
Время обработки запроса	≤ 5 рабочих дней
Доля отклоненных запросов	$\geq 30\%$

8. Валидация требований

8.1 Критерии валидации

Требование должно быть: - **Необходимым:** Решает реальную проблему
- **Однозначным:** Одна интерпретация - **Полным:** Вся нужная информация - **Последовательным:** Нет противоречий - **Проверяемым:** Можно протестировать - **Реализуемым:** Технически возможно - **Приоритизированным:** Определен приоритет

8.2 Процесс валидации

- **Внутренняя валидация:** Команда проекта
 - **Внешняя валидация:** Заказчик и пользователи
 - **Техническая валидация:** Проверка реализуемости
-

9. Роли и ответственность

Роль	Ответственность
Бизнес-аналитик	Сбор, анализ, документирование требований
Заказчик	Предоставление и утверждение требований
Руководитель проекта	Управление процессом требований
Ведущий разработчик	Техническая валидация требований
Тестировщик	Разработка критериев приемки

10. Инструменты

- **Jira / Confluence:** Управление требованиями
- **Excel:** Матрица отслеживания требований
- **Balsamiq:** Прототипирование
- **Git:** Версионирование документов

Утверждено:

Руководитель проекта: _____

Дата: _____