

- [План управления требованиями проекта](#)
 - [“Создание автоматизированной системы для магазина одежды”1Стиль””](#)
 - [1. Введение](#)
 - [1.1 Цель плана управления требованиями](#)
 - [1.2 Область применения](#)
 - [1.3 Связь с другими документами проекта](#)
 - [1.4 Словарь терминов и аббревиатур](#)
 - [2. Категории требований](#)
 - [2.1 Классификация требований проекта](#)
 - [2.2 Распределение требований по приоритетам](#)
 - [3. Процесс сбора требований](#)
 - [3.1 Методы сбора требований](#)
 - [3.2 График сбора требований \(фаза планирования\)](#)
 - [3.3 Источники требований](#)

План управления требованиями проекта

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

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. Введение

1.1 Цель плана управления требованиями

План управления требованиями определяет процессы сбора, анализа, документирования и управления требованиями проекта автоматизации магазина одежды “1Стиль” на протяжении всего его жизненного цикла (20 августа - 31 декабря 2025).

1.2 Область применения

Данный план применяется ко всем требованиям проекта, включая функциональные, нефункциональные, технические и бизнес-требования к автоматизированной системе на базе 1С:Предприятие 8.3.

1.3 Связь с другими документами проекта

- Устав проекта
- План управления проектом
- Базовый план по содержанию
- Техническое задание
- Инструкция пользователя

1.4 Словарь терминов и аббревиатур

Аббревиатуры проекта:

Аббревиатура	Расшифровка	Описание
RTM	Requirements Traceability Matrix	Матрица отслеживания требований
WBS	Work Breakdown Structure	Иерархическая структура работ
REQ	Requirement	Требование (используется в ID требований)
TC	Test Case	Тестовый сценарий
ЗИТ	Запрос на изменение требования	Формальный запрос на изменение требования проекта
RACI	Responsible, Accountable, Consulted, Informed	Матрица ответственности
BSL	Built-in Script Language	Встроенный язык 1С
БА	Бизнес-аналитик	Роль в проекте
РП	Руководитель проекта	Роль в проекте (Нечаева Н.А.)
ВР	Ведущий разработчик	Роль в проекте
СА	Системный администратор	Роль в проекте
ИП	Индивидуальный предприниматель	Организационно-правовая форма
ООО	Общество с ограниченной ответственностью	Организационно-правовая форма

Аббревиатура	Расшифровка	Описание
ТЗ	Техническое задание	Документ с детальными требованиями
ID	Identifier	Идентификатор, уникальный номер

Ключевые термины проекта:

Термин	Определение
Система лояльности	Механизм автоматического предоставления скидок клиентам на основе накопленной суммы выкупа
Сумма выкупа	Общая сумма всех покупок клиента в магазине “1Стиль”
Уровень клиента	Классификация клиента (Базовый, Премиальный, VIP) на основе суммы выкупа
Базовый план	Утвержденная версия плана проекта (по содержанию, расписанию, стоимости)
Валидация требований	Процесс проверки требований на корректность и соответствие критериям качества
Приоритизация	Процесс определения важности и очередности реализации требований
Критерий приемки	Условия, при выполнении которых требование считается реализованным
Комитет по изменениям	Группа специалистов, принимающая решения об одобрении изменений требований

2. Категории требований

2.1 Классификация требований проекта

Категория	Описание	Приоритет	Ответственный	Примеры
Бизнес-требования	Цели и потребности магазина "1Стиль"	Критический	ИП Сорокин Г.В.	Увеличение доли постоянных клиентов на 30%, рост среднего чека на 15%
Функциональные	Функции системы	Высокий	Бизнес-аналитик	Расчет суммы выкупа, автоматизация применения скидок, формирование отчетов
Нефункциональные	Качественные характеристики	Высокий	Ведущий разработчик	Время обработки документов не более 10 сек, надежность, удобство интерфейса
Технические	Технические ограничения	Высокий	Системный администратор	Платформа 1С:Предприятие 8.3, без изменений типовых механизмов
Требования к интерфейсу	Удобство использования	Средний	Бизнес-аналитик	Интуитивный интерфейс менеджера, быстрый поиск справочников

2.2 Распределение требований по приоритетам

В проекте используется следующая классификация приоритетов требований:

- **Критический** - обязательно к реализации, без этого система неработоспособна (расчет суммы выкупа, применение скидок)
 - **Высокий** - желательно к реализации в рамках первой версии (отчеты, учет товаров)
 - **Средний** - может быть реализовано в следующих версиях (дополнительная аналитика)
 - **Низкий** - реализация при наличии ресурсов (улучшения интерфейса)
-

3. Процесс сбора требований

3.1 Методы сбора требований

Метод	Применение в проекте	Участники	Результат	Период
Интервью с заказчиком	Сбор бизнес-требований к системе лояльности	ИП Сорокин Г.В., Бизнес-аналитик	Требования к уровням клиентов, размерам скидок	26-27 августа
Анализ текущих процессов	Изучение работы магазина “как есть”	Бизнес-аналитик, менеджеры по продажам	Процессы продаж, учета товаров	28 августа
Интервью с пользователями	Сбор требований к удобству системы	Менеджеры, бухгалтер, БА	Требования к интерфейсу, отчетам	29-30 августа
Анализ аналогов	Изучение систем лояльности конкурентов	Бизнес-аналитик	Лучшие практики, идеи	31 августа
Мозговой штурм	Генерация идей по функционалу	Команда проекта	Дополнительные функции	01 сентября
Прототипирование	Визуализация интерфейсов 1С	Ведущий разработчик	Макеты форм документов и справочников	02-05 сентября

3.2 График сбора требований (фаза планирования)

Неделя 1 (26-31 августа 2025):

- **26 августа:** Интервью с ИП Сорокин Г.В. - выявление бизнес-целей, желаемых результатов
- **27 августа:** Детализация требований к системе лояльности (уровни клиентов, скидки)
- **28 августа:** Наблюдение за работой магазина, анализ текущих процессов продаж
- **29 августа:** Интервью с менеджерами по продажам - требования к документу "Реализация товара"
- **30 августа:** Интервью с сотрудниками склада - требования к документу "Поставка товара"
- **31 августа:** Интервью с бухгалтером - требования к отчетности

Неделя 2 (01-05 сентября 2025):

- **01 сентября:** Консолидация и структурирование всех собранных требований
- **02 сентября:** Приоритизация требований совместно с заказчиком
- **03-04 сентября:** Прототипирование ключевых интерфейсов
- **05 сентября:** Валидация требований с заказчиком, утверждение ТЗ

3.3 Источники требований

Источник	Тип требований	Контактное лицо
Заказчик (ИП Сорокин Г.В.)	Бизнес-требования, критерии успеха	Спонсор проекта
Менеджеры по продажам	Функциональные требования к продажам	Будущие пользователи системы
Сотрудники склада	Требования к учету товаров	Пользователи модуля поставок
Бухгалтер	Требования к отчетности	Пользователь отчетов
Нормативные документы	Требования к учету, налогообложению	-
Документация 1С	Технические ограничения платформы	Техподдержка 1С

4. Документирование требований

4.1 Структура документа требований

Техническое задание на автоматизированную систему для магазина “1Стиль” включает:

1. Введение и область применения

- Цель автоматизации магазина одежды
- Границы проекта

2. Бизнес-требования

- Увеличение лояльности клиентов
- Рост выручки и среднего чека
- Автоматизация учета товаров
- Автоматизация системы скидок

3. Функциональные требования

- Справочники (Контрагенты, Номенклатура, Организации)
- Документы (Реализация товара, Поставка товара)
- Регистры (Остатки номенклатуры, Сумма выкупа клиента, Цены номенклатуры)
- Отчеты (Остатки номенклатуры, Сумма выкупа)
- Система лояльности (уровни клиентов, автоматическое применение скидок)

4. Нефункциональные требования

- Производительность (время обработки документа ≤ 2 сек)
- Надежность (отсутствие потери данных)
- Удобство использования (интуитивный интерфейс)
- Безопасность (права доступа по ролям)

5. Технические ограничения

- Платформа: 1С:Предприятие 8.3 (не ниже версии 8.3.15)
- Без изменения типовых механизмов 1С
- Язык программирования: 1С:Встроенный язык (BSL)

6. Требования к интерфейсу

- Удобство работы для менеджеров по продажам
- Быстрый доступ к справочникам и документам
- Понятные формы документов

7. Требования к отчетности

- Отчет “Остатки номенклатуры”
- Отчет “Сумма выкупа клиента”

8. Критерии приемки

- Функциональное тестирование всех модулей
- Нагрузочное тестирование
- Пользовательское тестирование

4.2 Формат описания требования

Шаблон требования для проекта “1Стиль”:

- **ID:** Уникальный идентификатор (REQ-1ST-XXX, где 1ST - код проекта)
- **Название:** Краткое название требования
- **Описание:** Детальное описание функции/характеристики
- **Категория:** Бизнес / Функциональное / Нефункциональное / Техническое / Интерфейс
- **Приоритет:** Критический / Высокий / Средний / Низкий
- **Источник:** Кто предоставил требование (заказчик, менеджер, бухгалтер и т.д.)
- **Критерий приемки:** Как проверить выполнение требования
- **Зависимости:** Связанные требования (ID других требований)
- **Статус:** Новое / Утверждено / В разработке / Реализовано / Протестировано / Принято
- **WBS:** Элемент иерархической структуры работ
- **Тестовый сценарий:** ID тестового сценария (TC-XXX)

4.3 Примеры документирования требований проекта

Пример 1: Функциональное требование

- **ID:** REQ-1ST-001
- **Название:** Автоматический расчет суммы выкупа клиента
- **Описание:** Система должна автоматически накапливать сумму всех покупок клиента в регистре накопления “Сумма выкупа клиента” при проведении документа “Реализация товара”
- **Категория:** Функциональное
- **Приоритет:** Критический
- **Источник:** ИП Сорокин Г.В.
- **Критерий приемки:** При проведении документа реализации сумма документа добавляется к общей сумме выкупа клиента в регистре
- **Зависимости:** REQ-1ST-002 (Определение уровня клиента)
- **Статус:** Утверждено

- **WBS:** 4.4 (Создание документов)
- **Тестовый сценарий:** TC-001

Пример 2: Бизнес-требование

- **ID:** REQ-1ST-010
 - **Название:** Увеличение доли постоянных клиентов
 - **Описание:** Система лояльности должна способствовать увеличению доли постоянных клиентов на 30% в течение 12 месяцев после внедрения
 - **Категория:** Бизнес-требование
 - **Приоритет:** Критический
 - **Источник:** ИП Сорокин Г.В.
 - **Критерий приемки:** Через 12 месяцев после внедрения доля постоянных клиентов увеличилась на 30% (измеряется по данным системы)
 - **Зависимости:** REQ-1ST-001, REQ-1ST-002, REQ-1ST-003
 - **Статус:** Утверждено
 - **WBS:** 1.0 (Весь проект)
 - **Тестовый сценарий:** -
-

5. Матрица отслеживания требований (RTM - Requirements Traceability Matrix)

5.1 Назначение матрицы отслеживания

Матрица отслеживания требований обеспечивает:

- **Прослеживаемость** - связь каждого требования от источника до тестирования
- **Контроль полноты** - гарантию реализации всех утвержденных требований
- **Управление изменениями** - влияние изменения требования на WBS, тесты, документацию

- **Отчетность** - статус выполнения требований для заказчика

5.2 Полная матрица отслеживания требований проекта “1Стиль”

ID	Требование	Категория	Источник	Приоритет
REQ-1ST-001	Автоматический расчет суммы выкупа клиента	Функциональное	ИП Сорокин Г.В.	Критический
REQ-1ST-002	Определение уровня клиента (Базовый/ Премиальный/ VIP)	Функциональное	ИП Сорокин Г.В.	Критический
REQ-1ST-003	Автоматическое применение скидок (0%/5%/ 10%)	Функциональное	ИП Сорокин Г.В.	Критический
REQ-1ST-004	Регистр накопления “Сумма выкупа клиента”	Функциональное	Бизнес-аналитик	Критический
REQ-1ST-005	Справочник “Контрагенты” с реквизитом “Уровень клиента”	Функциональное	Бизнес-аналитик	Критический
REQ-1ST-006	Документ “Реализация товара”	Функциональное	Менеджеры продаж	Критический
REQ-1ST-007	Документ “Поставка товара”	Функциональное	Сотрудники склада	Высокий
REQ-1ST-008	Регистр накопления “Остатки номенклатуры”	Функциональное	Бизнес-аналитик	Критический
REQ-1ST-009		Функциональное	Бизнес-аналитик	Высокий

ID	Требование	Категория	Источник	Приоритет
	Отчет “Сумма выкупа клиента”			
REQ-1ST-010	Отчет “Остатки номенклатуры”	Функциональное	Бухгалтер	Высокий
REQ-1ST-011	Справочник “Номенклатура”	Функциональное	Менеджеры	Критически
REQ-1ST-012	Регистр сведений “Цены номенклатуры”	Функциональное	Менеджеры	Критически
REQ-1ST-013	Перечисление “Тип клиента”	Функциональное	Бизнес-аналитик	Критически
REQ-1ST-014	Роли пользователей (ПолныеПрава, Продажа, Поставки)	Функциональное	Системный администратор	Высокий
REQ-1ST-020	Время обработки документа реализации ≤ 2 сек	Нефункциональное	ИП Сорокин Г.В.	Высокий
REQ-1ST-021	Надежность: отсутствие потери данных	Нефункциональное	ИП Сорокин Г.В.	Критически
REQ-1ST-022	Интуитивный интерфейс для пользователей	Нефункциональное	Менеджеры	Средний
REQ-1ST-030	Платформа 1С:Предприятие 8.3 (не ниже 8.3.15)	Техническое	Системный администратор	Критически

ID	Требование	Категория	Источник	Приоритет
REQ-1ST-031	Без изменения типовых механизмов 1С	Техническое	Ведущий разработчик	Высокий
REQ-1ST-040	Увеличение доли постоянных клиентов на 30%	Бизнес	ИП Сорокин Г.В.	Критический
REQ-1ST-041	Рост среднего чека на 15%	Бизнес	ИП Сорокин Г.В.	Критический
REQ-1ST-042	Экономия времени персонала 10 часов/неделю	Бизнес	ИП Сорокин Г.В.	Высокий

5.3 Статистика требований

По статусу (на момент утверждения плана - 25 августа 2025):

- Утверждено: 20 требований (100%)
- К реализации: 20 требований
- Плановая дата начала реализации: 06 сентября 2025

По приоритету:

- Критический: 13 требований (65%)
- Высокий: 7 требований (35%)

По категориям:

- Функциональные: 14 требований (70%)
- Нефункциональные: 3 требования (15%)
- Технические: 2 требования (10%)
- Бизнес-требования: 3 требования (15%)

5.4 Цель матрицы отслеживания

- Обеспечить прослеживаемость от требования до реализации и тестирования
 - Контролировать выполнение всех требований проекта
 - Связывать требования с элементами WBS и тестовыми сценариями
 - Управлять изменениями требований и их влиянием на проект
 - Предоставлять отчетность заказчику о статусе требований
-

6. Приоритизация требований

6.1 Метод MoSCoW для проекта “1Стиль”

Для приоритизации требований проекта используется метод MoSCoW с учетом специфики магазина одежды:

Категория	Описание	Примеры требований проекта	Количество
Must have (Обязательно)	Критические требования, без которых система неработоспособна	REQ-1ST-001 (Расчет суммы выкупа), REQ-1ST-002 (Уровни клиентов), REQ-1ST-003 (Автоскидки), REQ-1ST-006 (Документ реализации), REQ-1ST-008 (Остатки товаров)	13 требований
Should have (Желательно)	Важные требования, реализуемые в первой версии	REQ-1ST-009 (Отчет "Сумма выкупа"), REQ-1ST-010 (Отчет "Остатки"), REQ-1ST-007 (Документ поставки), REQ-1ST-014 (Роли)	7 требований
Could have (Возможно)	Дополнительные функции при наличии ресурсов	Дополнительные фильтры в отчетах, графики и диаграммы, экспорт в Excel	0 требований
Won't have (Не в этой версии)	Требования, отложенные на следующие версии	Интеграция с CRM, мобильное приложение, SMS-уведомления, интеграция с интернет-магазином, программа лояльности на баллах	Не включено

6.2 Критерии приоритизации требований

Для проекта магазина “1Стиль” используются следующие критерии:

1. Бизнес-ценность (вес 40%)

- Влияние на увеличение выручки
- Повышение лояльности клиентов
- Экономия времени персонала
- Конкурентное преимущество

2. Срочность (вес 25%)

- Критичность для открытия магазина
- Зависимость других требований
- Требования заказчика

3. Стоимость и сложность реализации (вес 20%)

- Трудозатраты на разработку (человеко-дни)
- Необходимость привлечения дополнительных специалистов
- Техническая сложность на платформе 1С

4. Риски (вес 15%)

- Технические риски реализации
- Риски изменения требований
- Риски для проекта при неудаче

6.3 Матрица приоритизации (Value vs Effort)

Требование	Бизнес-ценность	Сложность	Приоритет	Обоснование
REQ-1ST-001 (Расчет суммы выкупа)	Критическая	Средняя	Must have	Основа системы лояльности
REQ-1ST-002 (Уровни клиентов)	Критическая	Низкая	Must have	Простое перечисление
REQ-1ST-003 (Автоскидки)	Критическая	Средняя	Must have	Ключевая бизнес-логика
REQ-1ST-006 (Реализация товара)	Критическая	Высокая	Must have	Основной документ продаж
REQ-1ST-009 (Отчет “Сумма выкупа”)	Высокая	Средняя	Should have	Нужен для аналитики и управления уровнями
REQ-1ST-010 (Отчет “Остатки”)	Высокая	Низкая	Should have	Контроль товаров на складе
REQ-1ST-014 (Роли пользователей)	Средняя	Средняя	Should have	Безопасность и разделение обязанностей

6.4 Процесс приоритизации

1. **Сбор требований** от всех заинтересованных сторон (26-31 августа)
2. **Первичная оценка** бизнес-аналитиком по критериям (01 сентября)
3. **Техническая оценка** сложности ведущим разработчиком (02 сентября)
4. **Совместная сессия приоритизации** с заказчиком (02 сентября)

5. **Финальное утверждение** приоритетов заказчиком (05 сентября)
 6. **Документирование** в матрице отслеживания требований
-

7. Управление изменениями требований

7.1 Процедура изменения требования

Этапы процесса управления изменениями:

Шаг 1: Инициация запроса на изменение

- Любая заинтересованная сторона может инициировать запрос
- Заполнение формы “Запрос на изменение требования” (ЗИТ)
- Указание обоснования изменения
- Ответственный: Инициатор изменения

Шаг 2: Первичный анализ (1 рабочий день)

- Проверка корректности заполнения запроса
- Первичная оценка влияния
- Категоризация изменения (незначительное/среднее/критическое)
- Ответственный: Бизнес-аналитик

Шаг 3: Детальный анализ влияния (2-3 рабочих дня)

Анализ влияния изменения на:

- **Другие требования:** зависимости, конфликты
- **WBS и расписание:** изменение сроков, добавление/удаление работ
- **Стоимость проекта:** дополнительные затраты
- **Качество:** влияние на нефункциональные требования
- **Риски:** новые риски или изменение существующих
- **Документацию:** необходимые обновления
- Ответственный: Бизнес-аналитик + Ведущий разработчик

Шаг 4: Рассмотрение комитетом по управлению изменениями

- Представление результатов анализа
- Обсуждение альтернатив
- Оценка приоритета изменения
- Ответственный: Комитет по управлению изменениями

Состав комитета:

- Председатель: ИП Сорокин Г.В. (заказчик)
- Секретарь: Руководитель проекта (Нечаева Н.А.)
- Члены: Ведущий разработчик, Бизнес-аналитик

Шаг 5: Принятие решения

Возможные решения:

- **Одобрить** - реализовать изменение
- **Одобрить с условиями** - реализовать с ограничениями
- **Отложить** - рассмотреть в будущих версиях
- **Отклонить** - не реализовывать

Шаг 6: Обновление документации (1 рабочий день)

При одобрении изменения:

- Обновление матрицы отслеживания требований
- Актуализация технического задания
- Обновление базовых планов (содержание, расписание, стоимость)
- Корректировка тестовых сценариев
- Ответственный: Бизнес-аналитик

Шаг 7: Коммуникация изменений

- Уведомление всех заинтересованных сторон
- Рассылка актуализированной документации
- Фиксация в журнале изменений
- Ответственный: Руководитель проекта

7.2 Пороги одобрения изменений

Категория изменения	Влияние на сроки	Влияние на стоимость	Кто одобряет	Срок решения
Незначительное	< 1 недели	< 20,000 руб. (2%)	Руководитель проекта	1 рабочий день
Среднее	1-2 недели	20,000-100,000 руб. (2-10%)	Комитет по изменениям	3 рабочих дня
Критическое	> 2 недель	> 100,000 руб. (>10%)	Заказчик + Комитет	5 рабочих дней

7.3 Контроль изменений требований

Метрики управления изменениями:

Метрика	Целевое значение	Текущее значение	Действия при превышении
Количество изменений требований	≤ 10% от общего числа (≤ 2 изменения)	0 изменений	Анализ причин нестабильности требований
Время обработки запроса	≤ 5 рабочих дней	-	Ускорение процесса анализа
Доля одобренных изменений	40-60%	-	Улучшение качества сбора требований
Влияние на сроки проекта	≤ 5% (≤ 6 дней)	-	Использование резервов времени
Влияние на бюджет	≤ 10% (≤ 100,000 руб.)	-	Использование резервного бюджета

7.4 Журнал изменений требований

Все изменения требований документируются в журнале с указанием:

№ ЗИТ	Дата запроса	Инициатор	Требование	Описание изменения	Статус	Дата решения
ЗИТ-001	-	-	-	-	-	-

7.5 Предотвращение изменений требований

Для минимизации изменений требований в проекте предусмотрены:

1. **Тщательный сбор требований** на этапе планирования (26 августа - 05 сентября)
2. **Прототипирование** ключевых интерфейсов (02-05 сентября)
3. **Валидация требований** с заказчиком перед утверждением ТЗ (05 сентября)
4. **Регулярные демонстрации** результатов заказчику (еженедельно)

8. Валидация требований

8.1 Критерии валидации требований

Каждое требование проекта “1Стиль” должно соответствовать критериям качества (используется аббревиатура **SMART+**):

S - Specific (Конкретное)

- Требование четко определяет, что нужно сделать
- Нет двусмысленных формулировок
- Пример: ✓ “Система должна рассчитывать сумму выкупа клиента автоматически” vs X “Система должна работать с клиентами”

M - Measurable (Измеримое)

- Есть критерий приемки
- Можно проверить выполнение
- Пример: ✓ “Время обработки документа ≤ 2 секунд” vs X “Система должна работать быстро”

A - Achievable (Достижимое)

- Технически возможно реализовать на платформе 1С:Предприятие 8.3
- Есть необходимые компетенции в команде
- Укладывается в сроки и бюджет проекта

R - Relevant (Актуальное)

- Решает реальную проблему магазина “1Стиль”
- Связано с целями проекта (лояльность, автоматизация)
- Имеет бизнес-ценность

T - Testable (Проверяемое)

- Можно разработать тестовый сценарий
- Результат проверяем
- Критерии приемки однозначны

+ Дополнительные критерии:

- **Полное:** Вся необходимая информация для реализации
- **Последовательное:** Нет противоречий с другими требованиями
- **Приоритизированное:** Определен приоритет (Must/Should/Could/Won't)
- **Понятное:** Понятно всем заинтересованным сторонам

8.2 Процесс валидации требований

Трехуровневая валидация:

Уровень 1: Внутренняя валидация (команда проекта)

- **Участники:** Бизнес-аналитик, Ведущий разработчик
- **Срок:** 03 сентября 2025
- **Проверяется:**
 - Соответствие критериям SMART+
 - Техническая реализуемость на платформе 1С
 - Полнота описания требования
 - Отсутствие противоречий между требованиями
 - Наличие зависимостей
- **Результат:** Список требований, готовых к внешней валидации

Уровень 2: Внешняя валидация (заказчик и пользователи)

- **Участники:** ИП Сорокин Г.В., менеджеры по продажам, бухгалтер
- **Срок:** 04-05 сентября 2025
- **Проверяется:**
 - Соответствие бизнес-потребностям магазина
 - Понятность требований для пользователей

- Приоритеты требований
- Критерии приемки
- **Метод:** Совместные сессии, демонстрация прототипов
- **Результат:** Утвержденный список требований

Уровень 3: Техническая валидация

- **Участники:** Ведущий разработчик, Системный администратор
- **Срок:** 05 сентября 2025
- **Проверяется:**
 - Реализуемость на платформе 1С:Предприятие 8.3
 - Соответствие архитектуре решения
 - Отсутствие конфликтов с типовыми механизмами 1С
 - Оценка трудозатрат
 - Технические риски
- **Результат:** Подтверждение технической реализуемости

8.3 Чек-лист валидации требования

Перед утверждением каждое требование проверяется по чек-листу:

☐

ID присвоен в формате REQ-1ST-XXX

☐

Название краткое и понятное

☐

Описание детальное и однозначное

☐

Категория определена (Бизнес/Функциональное/
Нефункциональное/Техническое)

☐

Приоритет назначен (Критический/Высокий/Средний/Низкий)

☐

Источник указан (заказчик/менеджер/бухгалтер и т.д.)

☐

Критерий приемки сформулирован четко

☐

Зависимости выявлены и задокументированы

☐

WBS привязка к элементу работ

☐

Тестовый сценарий запланирован

☐

Реализуемость подтверждена технически

☐

Утверждение получено от заказчика

8.4 Обработка невалидных требований

Если требование не прошло валидацию:

1. **Доработка** - уточнение формулировки, добавление деталей
 2. **Разделение** - если требование слишком крупное, разбить на несколько
 3. **Объединение** - если требования дублируются, объединить
 4. **Отклонение** - если требование не актуально или нереализуемо
-

9. Роли и ответственность в управлении требованиями

9.1 Матрица ответственности (RACI)

Роль	Сбор требований	Документирование	Валидация	Приоритизация
ИП Сорокин Г.В. (Заказчик)	A, I	I	A	A
Руководитель проекта (Нечаева Н.А.)	C	C	C	R
Бизнес-аналитик	A, R	A, R	R	R
Ведущий разработчик	C	C	R	R
Тестировщик	C	C	C	I
Системный администратор	C	I	C (техническая)	C
Менеджеры по продажам	R (функции продаж)	I	C	C
Бухгалтер	R (отчетность)	I	C	C

Условные обозначения:

- **R** - Responsible (Ответственный исполнитель) - выполняет работу
- **A** - Accountable (Подотчетный) - несет ответственность за результат, принимает решения
- **C** - Consulted (Консультируемый) - дает экспертное мнение
- **I** - Informed (Информируемый) - получает информацию о результатах

9.2 Детальное описание ролей

ИП Сорокин Г.В. (Заказчик, Спонсор проекта)

- Предоставление бизнес-требований и целей проекта
- Утверждение всех требований и их изменений
- Финальное решение по приоритетам требований
- Участие в валидации требований
- Одобрение критических изменений требований
- Приемка результатов реализации требований

Руководитель проекта (Нечаева Н.А.)

- Общее управление процессом требований
- Координация работы по сбору требований
- Организация работы комитета по изменениям
- Контроль выполнения требований
- Отчетность заказчику о статусе требований
- Одобрение незначительных изменений требований
- Разрешение конфликтов между требованиями

Бизнес-аналитик

- Сбор требований от всех заинтересованных сторон
- Детальное документирование требований
- Создание и ведение матрицы отслеживания требований
- Анализ требований на полноту и непротиворечивость
- Прототипирование решений
- Валидация требований с пользователями
- Анализ влияния изменений требований
- Подготовка отчетов по требованиям

Ведущий разработчик

- Техническая валидация требований
- Оценка реализуемости на платформе 1С
- Оценка трудозатрат на реализацию

- Выявление технических рисков
- Участие в анализе влияния изменений
- Консультации по техническим вопросам

Тестировщик

- Разработка критериев приемки требований
- Создание тестовых сценариев
- Участие в валидации требований
- Проверка реализации требований
- Отчеты о соответствии реализации требованиям

Системный администратор

- Предоставление технических ограничений (инфраструктура)
- Оценка требований к производительности
- Консультации по вопросам развертывания
- Валидация нефункциональных требований

Менеджеры по продажам

- Предоставление требований к модулю продаж
- Описание бизнес-процессов продаж
- Участие в валидации интерфейсов
- Пользовательское тестирование

Бухгалтер

- Предоставление требований к отчетности
- Проверка соответствия нормативным требованиям
- Валидация отчетов
- Пользовательское тестирование отчетов

9.3 Коммуникации по требованиям

Регулярные встречи:

- **Еженедельные статус-встречи** (понедельник, 10:00) - обсуждение статуса требований, изменений
- **Сессии валидации** (по необходимости) - совместная проверка требований с пользователями
- **Заседания комитета по изменениям** (по запросу, не реже 1 раза в 2 недели)

Отчетность:

- **Еженедельный статус** требований для руководителя проекта
 - **Ежемесячный отчет** для заказчика о выполнении требований
 - **Журнал изменений** требований (обновляется по факту изменений)
-

10. Инструменты управления требованиями

10.1 Инструменты для проекта “1Стиль”

Инструмент	Назначение	Ответственный	Доступ
Microsoft Excel	Матрица отслеживания требований (RTM)	Бизнес-аналитик	Команда проекта, заказчик
Microsoft Word	Техническое задание, описание требований	Бизнес-аналитик	Команда проекта, заказчик
1С:Предприятие 8	Прототипирование интерфейсов	Ведущий разработчик	Команда разработки
Google Docs	Совместная работа над документами	Команда проекта	Вся команда
Git (GitHub/ GitLab)	Версионирование документации проекта	Руководитель проекта	Команда проекта
Draw.io / Visio	Диаграммы процессов, схемы	Бизнес-аналитик	Команда проекта
Email / Slack	Коммуникация по требованиям	Все участники	Все участники

10.2 Структура хранения требований

Расположение документов:

/docs/

/План_управления_требованиями/

- План_управления_требованиями.md

- План_управления_требованиями.pdf

/Техническое_задание/

- ТЗ.md

- Требования_детальные.xlsx

- Матрица_отслеживания_требований.xlsx

/Прототипы/

- Прототипы_интерфейсов.png

/Изменения_требований/

- Журнал_изменений_требований.xlsx

- Запросы_на_изменения/

10.3 Версионирование требований

- **Версия 1.0** - Начальная версия ТЗ (05 сентября 2025)
- **Версия 1.x** - Незначительные изменения (уточнения)
- **Версия 2.0** - Значительные изменения (добавление/удаление требований)

Контроль версий:

- Все изменения фиксируются в Git
- История изменений доступна всем участникам проекта
- Каждая версия утверждается заказчиком

10.4 Шаблоны документов

Для проекта используются следующие шаблоны:

1. **Шаблон описания требования** (см. раздел 4.2)
2. **Форма “Запрос на изменение требования”**
3. **Матрица отслеживания требований** (см. раздел 5.2)
4. **Чек-лист валидации требования** (см. раздел 8.3)

11. Заключение

11.1 Критерии успеха управления требованиями

Управление требованиями в проекте считается успешным, если:

- ✓ Все требования собраны, задокументированы и утверждены заказчиком (до 05 сентября 2025)

- ✓ Матрица отслеживания требований актуальна и доступна всем участникам
- ✓ Количество изменений требований не превышает 10% от общего числа
- ✓ Все требования будут реализованы и протестированы согласно критериям приемки
- ✓ Заказчик удовлетворен реализацией требований (оценка $\geq 4/5$)

11.2 Ключевые даты

- **26-31 августа 2025** - Сбор требований
- **01-05 сентября 2025** - Валидация и утверждение требований
- **05 сентября 2025** - Финальное утверждение ТЗ заказчиком
- **Еженедельно (сентябрь-декабрь)** - Контроль выполнения требований
- **31 декабря 2025** - Плановая дата приемки всех требований заказчиком