План коммуникаций № 01/ТМК/2025

Проект: "ТМК - Твой Мост к Карьере"

Дата составления: 18 октября 2025 г.

Заказчик: BDBB Company

Исполнитель: IT Элита

Цель документа: Данный план коммуникаций предназначен для определения и согласования процедур взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем в рамках проекта "ТМК - Твой Мост к Карьере".

1. Контактные лица

Сторона	Роль	ФИО	Должность	Контакты (Email, Телефон)
	Руководитель проекта	Дулаев Арсен Аланович	ТимЛид	<u>aadulaev@edu.hse.ru</u> +79188351760
Заказчик	Аналитик	Дмитриев Иван Владимирови ч	Заместитель	gakarnaukhov@edu.h se.ru +79103652569
Исполнитель	Руководитель проекта	Зобов Арсений Александрови ч	ТимЛид	aralzobov@edu.hse.r u +79645188008
	Архитектор	Гугкаев Георгий Таймуразович	Заместитель	gtgugkaev@edu.hse.r u +79094729706
	Дизайнер	Хумаров Коснтантин Тацмуразович	Стажёр	ktkhumarov@edu.hse .ru +79188306156
	Технический писатель	Бочкарёв Максим Андреевич	Сотрудник	mabochkarev@edu.hs e.ru +79252584620
	Аналитик	Алимов Святослав Вячеславович	Технически й специалист	svalimov@edu.hse.ru +79529847078

2. Каналы и периодичность коммуникаций

Тип коммуникаци и	Канал	Периодичност ь	Участники	Цель
Статус- встречи	Онлайн- конференция (Zoom/Googl e Meet)	Еженедельно (по понедельникам , 11:00)	Руководители проектов, ключевые специалисты	Обсуждение прогресса, решение текущих вопросов, планирование на следующую неделю.
Демонстрация результатов	Онлайн- конференция (Zoom/Googl e Meet)	Каждые две недели (по пятницам, 15:00)	Руководители проектов, технические консультанты, заинтересованны е стороны	Показ реализованного функционала, сбор обратной связи.
Срочные вопросы	Мессенджер (Telegram)	По мере необходимости	Руководители проектов, технические консультанты	Оперативное решение неотложных проблем.
Обмен документами	Общий репозиторий (Git), Google Drive	Постоянно	Все участники проекта	Хранение и версионировани е проектной документации, артефактов.
Официальная переписка	Электронная почта	По мере необходимости	Руководители проектов	Фиксация официальных договоренносте й, утверждение документов.

2.1. Анализ потребностей в коммуникациях

Эффективность коммуникационного плана напрямую зависит от глубокого понимания потребностей всех заинтересованных сторон. Для проекта "ТМК - Твой Мост к Карьере" были выявлены следующие ключевые потребности:

Заинтересованна Основные Предпочитаемы	Частота
--	---------

я сторона	потребности в	й формат	
	коммуникаци		
	И	-	
Заказчик	Общий статус	Еженедельные	Еженедельно/Ежемесячно/
(Руководитель	проекта,	статус-отчеты	По мере необходимости
проекта)	ключевые	(резюме),	
	риски и	ежемесячные	
	проблемы,	презентации,	
	финансовая	оперативные	
	отчетность,	уведомления о	
	соответствие	критических	
	целям проекта,	событиях.	
	демонстрация		
2	прогресса.	Т	Б/П
Заказчик	Детальная	Технические	Ежедневно/Еженедельно/П
(Технический	техническая	отчеты,	о мере необходимости
консультант)	информация,	документация,	
	спецификации,	онлайн-встречи	
	архитектурные	для обсуждения,	
	решения,	мессенджеры для	
	результаты	срочных вопросов.	
	тестирования, оперативное	вопросов.	
	решение		
	технических		
	вопросов.		
Исполнитель	Обновления по	Ежедневные	Ежедневно/Еженедельно
(Менеджер	задачам,	короткие	Ежедневно/Еженедельно
проекта)	статусы	стендапы,	
проскта	выполнения,	еженедельные	
	ресурсные	командные	
	ограничения,	встречи, система	
	обратная связь	управления	
	от Заказчика,	проектами.	
	изменения	1	
	требований,		
	риски.		
Исполнитель	Технические	Система	Ежедневно
(Ключевые	задачи, детали	управления	
специалисты)	реализации,	задачами,	
	требования к	технические	
	функционалу,	обсуждения, код-	
	доступ к	ревью,	
	ресурсам,	мессенджеры.	
	обратная связь		
	по работе.		
Инвесторы	Прогресс	Квартальные	Ежеквартально/По запросу
	проекта,	отчеты,	
	достижение	презентации,	
	ключевых вех,	специальные	
	финансовые	встречи по	
	показатели,	запросу.	
	риски и		
	возможности,		
	стратегические		

решения.		
<u> </u>		

Ваказчик Руководитель проекта) Общий статус проекта, ключевые риски и проблемы, финансовая отчетность, соответствие целям проекта, демонстрация прогресса. Ваказчик Технический консультант) Технический консультаты оперативное решения, решения, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Менеджер проекта) Общий статус проекта, ключевые риски и проблемы, финансовая отчетность, соответствие презентации, оперативные уведомления о критических событиях. Технические отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Еженедельно / Ежемесячно / По мере необходимости Еженедельно / Ежемесячно / По мере необходимости Еженедельно / Ежемесячно / По мере необходимости Еженедельно / Еженестачий Еженедельно /
риски и проблемы, финансовая отчетность, соответствие целям проекта, демонстрация прогресса. Ваказчик Технический сонсультант) Ипроривация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Менеджер проекта) Проекта) Динансовая (резюме), ежемесячные необходимости не
финансовая отчетность, соответствие целям проекта, демонстрация прогресса. Ваказчик Технический техническая информация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов. Мсполнитель Менеджер проекта) финансовая ежемесячные презентации, оперативные целям проекта, уведомления о критических событиях. Технических отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Ежедневно / Ежедневно / Ежедневные короткие стендапы, Ежедневно / Ежедневные Короткие стендапы,
отчетность, соответствие целям проекта, демонстрация прогресса. Ваказчик Технический сонсультант) Технический архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов. Тестирования, оперативное решение технических вопросов. Тестирования, оперативное орешение технических вопросов. Тестирования по задачам, статусы выполнения, стендапы,
соответствие целям проекта, демонстрация прогресса. Ваказчик Технический техническая отчеты, документация, опецификации, архитектурные решения, результаты срочных вопросов. тестирования, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Менеджер проекта) Соответствие оперативные уведомления о критических критических демонтация отчеты, документация, отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Тестирования, оперативное решение технических вопросов. В факазчик Техническия отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Тестирования, оперативное решение технических вопросов. В факазачам, статусы выполнения, стендапы, Еженедельно стендапы,
целям проекта, демонстрация прогресса. Ваказчик Технический техническая техническая информация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Менеджер проекта) Детальная Технические обытиях. Технические отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Ежедневно / Ежедневные короткие стендапы,
демонстрация прогресса. Ваказчик Технический консультант) Детальная технические информация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов. Мсполнитель Менеджер проекта) Детальная Технические отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Ежедневно / Ежедневно / Ежедневно / Ежедневно / Ежедневно / Ежедневные короткие Стендапы,
Прогресса. Детальная Технические техническая информация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов. Мсполнитель Менеджер проекта) Прогресса. Событиях. Технические отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Ежедневно / Еженедельно / По мере необходимости Еженедельно / Еженедельно / Ежедневные короткие стендапы, Ежедневно / Ежедневно / Ежедневно / Ежедневные короткие Стендапы,
Ваказчик Детальная Технические отчеты, информация, спецификации, архитектурные решения, оперативное решение технических вопросов. Детальная отчеты, отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Ежедневно / Ежедневно / Емедневные для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Исполнитель Менеджер проекта) Обновления по задачам, статусы выполнения, Ежедневные дежерневные деженедельно Ежедневные деженедельно
Технический консультант) техническая информация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов. Техническия вопросов. Техническая информация, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Тестирования, оперативное решение технических вопросов. Тестирования по вопросов. Тестирования, оперативное решение технических вопросов. Тестирования, оперативное решение технических вопросов. Тестирования, оперативное решение технических вопросов. Техническая документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Техническая документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Техническая документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Техническия для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Техническая документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Техническия для обсуждения для срочных вопросов.
мере необходимости информация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов. Мсполнитель Менеджер проекта) информация, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Ежедневные необходимости для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Ежедневные короткие короткие стендапы, Ежедневно / Еженедельно
спецификации, архитектурные решения, решения, результаты срочных вопросов. тестирования, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Обновления по выполнения, статусы выполнения, стендапы,
архитектурные для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. тестирования, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Обновления по задачам, статусы проекта) В разритаты для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов. Емедневные короткие Ежедневно / Еженедельно
решения, результаты срочных вопросов. тестирования, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Обновления по задачам, статусы выполнения, стендапы,
результаты срочных вопросов. тестирования, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Обновления по задачам, статусы выполнения, стендапы,
тестирования, оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Обновления по Вжедневные короткие Еженедельно проекта) выполнения, стендапы,
оперативное решение технических вопросов. Исполнитель Обновления по Вжедневные короткие Еженедельно роекта) выполнения, стендапы,
решение технических вопросов. Исполнитель Обновления по задачам, статусы короткие Еженедельно проекта) выполнения, стендапы,
технических вопросов. Исполнитель Обновления по Ежедневные Ежедневно / Задачам, статусы короткие Еженедельно выполнения, стендапы,
вопросов. Исполнитель Менеджер задачам, статусы выполнения, стендапы, Вопросов. Ежедневные короткие короткие стендапы,
Исполнитель Обновления по менеджер проекта) Ежедневные короткие стендапы, Ежедневно / Еженедельно
Менеджер проекта) задачам, статусы выполнения, короткие стендапы, Еженедельно стендапы,
проекта) выполнения, стендапы,
40.007.00.007.70.
ресурсные еженедельные
ограничения, командные
обратная связь от встречи, система
Заказчика, управления
изменения проектами.
требований, риски.
Исполнитель Технические Система Ежедневно
Ключевые задачи, детали управления
специалисты) реализации, задачами,
требования к технические
функционалу, обсуждения, код-
доступ к ресурсам, ревью,
обратная связь по мессенджеры.
работе.
Инвесторы Прогресс проекта, Квартальные Ежеквартально /
достижение отчеты, По запросу
ключевых вех, презентации,
финансовые специальные
показатели, риски встречи по
и возможности, запросу.
стратегические
решения.

Понимание этих потребностей позволяет адаптировать каналы, форматы и периодичность коммуникаций, обеспечивая своевременное предоставление релевантной информации и минимизируя информационные пробелы.

2.2. Форматы отчетности

Для обеспечения прозрачности и своевременного информирования всех заинтересованных сторон, в рамках проекта "ТМК - Твой Мост к Карьере" устанавливаются следующие форматы отчетности:

Тип	Цель	Формат	Периодичн	Ответстве	Получатели
отчета			ость	нный	
Еженедель	Информиро	Краткое	Еженедель	Менеджер	Руководител
ный	вание о	текстовое	НО	проекта	ь проекта
статус-	текущем	резюме	(понедельн	Исполнител	Заказчика,
отчет	статусе	(email) c	ик)	Я	Технический
	проекта,	ключевыми			консультант
	выполненны	метриками			Заказчика
	х задачах,	(прогресс,			
	планах на	отклонения			
	следующую	от плана).			
	неделю,				
	выявленных				
	проблемах и				
	рисках.				
Отчет о	Представлен	Презентация	Каждые две	Менеджер	Руководител
демонстра	ие	(MS	недели	проекта	ь проекта
ции	реализованн	PowerPoint/G	(пятница)	Исполнител	Заказчика,
функцион	ОГО	oogle Slides)		Я,	Технический
ала	функционал	С		Ключевые	консультант
	а, сбор	демонстраци		специалист	Заказчика,
	обратной	ей рабочего		Ы	Заинтересова
	связи и	продукта.		Исполнител	нные
	подтвержде			R	стороны
	ние соответстви				
	Я				
	требования				
	м.				
Техническ	Детальное	Документ	По мере	Технически	Технический
ий отчет	описание	(MS	необходим	e	консультант
	технических	Word/Google	ости /	специалист	Заказчика,
	решений,	Docs) или	Ежемесячн	ы	Менеджер
	архитектур	confluence-	О	Исполнител	проекта
	ы,	страница с		Я	Исполнителя
	результатов	подробным			
	тестировани	техническим			
	я,	описанием.			
	выявленных				
	технических				
	проблем и				
	их решений.			3.6	
Отчет по	Анализ	Документ	Ежемесячн	Менеджер	Руководител
управлени	выявленных	(MS	о / По мере	проекта	ь проекта
ю рисками	рисков,	Word/Google	возникнове	Исполнител	Заказчика
	оценка их	Docs) или	ния новых	Я	
	влияния,	раздел в	рисков		
	описание	еженедельно			
	мер по	м статус-			
	минимизаци	отчете.			
	и и статуса				

	их				
	выполнения.				
Финансов	Информаци	Таблица (MS	Ежемесячн	Менеджер	Руководител
ый отчет	я о	Excel/Google	o /	проекта	ь проекта
	расходовани	Sheets) c	Ежеквартал	Исполнител	Заказчика
	и бюджета,	детализацие	ьно	Я	
	затратах и	й расходов.			
	прогнозах.				
Еженедель	Информиро	Краткое	Еженедель	Менеджер	Руководител
ный	вание о	текстовое	НО	проекта	ь проекта
статус-	текущем	резюме	(понедельн	Исполнител	Заказчика,
отчет	статусе	(email) c	ик)	Я	Технический
	проекта,	ключевыми			консультант
	выполненны	метриками			Заказчика
	х задачах,	(прогресс, отклонения			
	планах на	от плана).			
	следующую неделю,	от плана).			
	выявленных				
	проблемах и				
	рисках.				
Отчет о	Представлен	Презентация	Каждые две	Менеджер	Руководител
демонстра	ие	(MS	недели	проекта	ь проекта
ции	реализованн	PowerPoint/G	(пятница)	Исполнител	Заказчика,
функцион	ого	oogle Slides)		я,	Технический
ала	функционал	c		Ключевые	консультант
	а, сбор	демонстраци		специалист	Заказчика,
	обратной	ей рабочего		Ы	Заинтересова
	связи и	продукта.		Исполнител	нные
	подтвержде			Я	стороны
	ние				
	соответстви				
	я требования				
	преоования				
Техническ	Детальное	Документ	По мере	Технически	Технический
ий отчет	описание	(MS	необходим	е	консультант
nn oi ici	технических	Word/Google	ости /	специалист	Заказчика,
	решений,	Docs) или	Ежемесячн	ы	Менеджер
	архитектур	confluence-	o	Исполнител	проекта
	ы,	страница с		Я	Исполнителя
	результатов	подробным			
	тестировани	техническим			
	я,	описанием.			
	выявленных				
	технических				
	проблем и				
	их решений.	п	Г	M	D
Отчет по	Анализ	Документ	Ежемесячн	Менеджер	Руководител
управлени	выявленных	(MS	о / По мере	проекта Исполнител	ь проекта Заказчика
ю рисками	рисков,	Word/Google Docs) или	возникнове		э аказчика
	оценка их влияния,	раздел в	ния новых	Я	
	описание	еженедельно	рисков		
	мер по	м статус-			
<u> </u>		in traryo	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

	минимизаци	отчете.			
	и и статуса				
	их				
	выполнения.				
Финансов	Информаци	Таблица (MS	Ежемесячн	Менеджер	Руководител
ый отчет	яо	Excel/Google	o /	проекта	ь проекта
	расходовани	Sheets) c	Ежеквартал	Исполнител	Заказчика
	и бюджета,	детализацие	ьно	Я	
	затратах и	й расходов.			
	прогнозах.				

Все отчеты должны быть доступны в общем репозитории документов проекта для обеспечения централизованного доступа и версионирования.

3. Порядок обращения по вопросам

Вопрос	К кому обращаться	Срок ответа
Стратегические вопросы, изменение требований	Руководитель проекта от Заказчика	1-2 рабочих дня
Технические вопросы, уточнения по функционалу	Технический консультант от Заказчика	1 рабочий день
Вопросы по статусу проекта, срокам, отчетности	Менеджер проекта от Исполнителя	1 рабочий день
Срочные технические проблемы	Технический консультант от Исполнителя	В течение 2-4 часов

4. Управление изменениями

- 1. Все запросы на изменения требований должны быть оформлены в письменном виде и направлены Руководителю проекта от Исполнителя.
- 2. Исполнитель анализирует запрос, оценивает его влияние на сроки, бюджет и ресурсы проекта.
- 3. Результаты анализа предоставляются Заказчику для принятия окончательного решения.
- 4. Все утвержденные изменения фиксируются в дополнительном соглашении к договору.

5. График проведения интервью

Название	Ответственны	Интервьюируемы	Интервьюе	Дата и
подпроцесса	й за	й	p	время
	подпроцесс			проведени
				я интервью
Общие бизнес-цели	[ФИО	[ФИО	[Дата],	
и КРІ	руководителя	руководителя	[Время]	
	Заказчика]	Заказчика]		

Функционал	[ФИО	[ФИО	[Дата],
поиска стажировок	технического	технического	[Время]
	консультанта]	консультанта]	
Функционал	[ФИО	[ФИО	[Дата],
профилей	технического	технического	[Время]
пользователей	консультанта]	консультанта]	
AI-модуль и	[ФИО	[ФИО	[Дата],
рекомендации	технического	технического	[Время]
	консультанта]	консультанта]	
Материалы для	[ФИО	[ФИО	[Дата],
подготовки	технического	технического	[Время]
	консультанта]	консультанта]	
Дорожная карта и	[ФИО	[ФИО	[Дата],
отклики	технического	технического	[Время]
	консультанта]	консультанта]	
Нефункциональны	[ФИО	[ФИО	[Дата],
е требования	технического	технического	[Время]
	консультанта]	консультанта]	
Монетизация и	[ФИО	[ФИО	[Дата],
план развития	руководителя	руководителя	[Время]
	Заказчика]	Заказчика]	

6. Механизм оценки эффективности Плана коммуникаций

Для обеспечения актуальности и эффективности данного Плана коммуникаций предусмотрена регулярная процедура его оценки и при необходимости корректировки.

6.1. Показатели эффективности

Оценка эффективности коммуникаций будет производиться на основе следующих ключевых показателей:

Своевременность предоставления информации: Процент коммуникаций, доставленных адресатам в установленные сроки.

Полнота информации: Оценка удовлетворенности получателей объемом и содержанием предоставленной информации.

Доступность каналов связи: Наличие и работоспособность всех заявленных каналов коммуникации.

Скорость реакции: Время ответа на запросы и решения возникающих вопросов.

Уровень вовлеченности: Активность участия заинтересованных сторон в коммуникационных процессах (например, количество заданных вопросов, предложений).

Удовлетворенность коммуникациями: Общая оценка удовлетворенности всех участников проекта качеством и процессом коммуникаций.

6.2. Процедура оценки и пересмотра

6.2.1. Периодичность:

Оценка эффективности Плана коммуникаций проводится ежеквартально, а также по завершении ключевых этапов проекта или при возникновении значительных изменений в проекте.

6.2.2. Сбор обратной связи:

Для сбора данных будут использоваться следующие методы:

- Опросы участников: Анонимные или именные опросы среди ключевых заинтересованных сторон для оценки удовлетворенности и выявления проблем.
- Анализ логов коммуникаций: Проверка журналов переписки, протоколов встреч, систем управления задачами на предмет своевременности и полноты информации.
- Интервью: Проведение коротких интервью с представителями Заказчика и Исполнителя для получения качественной обратной связи.

6.2.3. Анализ результатов:

Собранные данные анализируются Менеджером проекта Исполнителя для выявления сильных сторон и областей для улучшения.

6.2.4. Корректировка Плана:

На основе анализа результатов формируются предложения по корректировке Плана коммуникаций. Эти предложения обсуждаются с Руководителем проекта Заказчика и утверждаются. Изменения вносятся в документ, и обновленная версия рассылается всем заинтересованным сторонам.

Данный механизм позволит поддерживать План коммуникаций в актуальном состоянии, оперативно реагировать на изменяющиеся потребности проекта и обеспечивать максимальную эффективность взаимодействия.

7. Утверждение документа

Настоящий План коммуникаций согласован и утверждён Сторонами в качестве неотъемлемой части Договора № 45/25 от 10.10.2025.

Документ вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами. Все изменения и дополнения оформляются отдельными протоколами согласования и подлежат утверждению в письменной форме.

Подписи сторон:

От Заказчика:

____ Дулаев Арсен Азаматович

18.10.2025

От Исполнителя:

Зобов А.А.

18.10.2025