**Название команды: Водолазы**

**Номер и название проекта: ID-24-6033 Разработка робота для взятия проб воды и донного грунта**

**План регулярных коммуникаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название**  (что будете делать, например, регулярные встречи с наставником, с заказчиком, внутри команды) | **Периодичность[[1]](#footnote-1)**  (как часто будете взаимодействовать) | **Участники**  (кто с кем взаимодействует) | **Необходимая информация[[2]](#footnote-2)**  (какие основные вопросы поднимаются, для чего нужна коммуникация) | **Способ коммуникаций и форма представления информации[[3]](#footnote-3)**  (где будете взаимодействовать) |
| *1.* | Встреча с командой | 1 раз в неделю в четверг в 16:00 | Проектная команда | Процесс выполнения задач каждого участника команды, обсуждение трудных и спорных моментов в реализации проекта | Очное совещание на базе помещения (коворкинга) Точки кипения «Политех» |
| *2.* | Встреча с наставником | 1 раз в 2 недели по четвергам. Точное время согласовывается заранее, не позднее, чем за сутки до начала встречи | Проектная команда, наставник | Какие работы выполнялись, Что сделано, Какие трудности | Платформа MS Teams, Telegram или другая форма встречи, обговоренная не позднее, чем за 1 рабочий день до момента встречи |
| *3.* | Встреча с заказчиком | 1 раз в 2 недели по четвергам. Точное время согласовывается заранее, не позднее, чем за сутки до начала встречи | Проектная команда, заказчик | Сроки выполнения проекта, ресурсное обеспечение, отчет о проделанной работе, уточнение деталей по задачам, проекту или отдельным его частя | Совещание на платформе MS Teams или другой, позволяющей проводить дистанционные совещания |

**Приложения, используемые для передачи информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название приложения[[4]](#footnote-4)**  (ПО, которым будете пользоваться для передачи информации по проекту) | **Назначение**  (для чего будете использовать) | **Ссылка на ресурс** |
| 1. | MS Teams | Проведение совещаний и встреч | <https://teams.microsoft.com/l/team/19%3AHmnPwTpnpirT6qFfSowUIFGJHQAsGwm4KEXvft0bdkA1%40thread.tacv2/conversations?groupId=de1e2826-f589-4135-85db-2318788792fc&tenantId=137a6a63-e79e-4931-af0c-eea232c41af7> |
| 2. | Github | Передача файлов между командой | <https://github.com/dimkashelk/underwater_dron> |
| 3. | YouGile | Организация работы команды | <https://dimkashelk-vodolazy.yougile.com> |

1. Укажите, как часто вы планируете пользоваться данной коммуникацией. Старайтесь указывать конкретный день, конкретное время. «Каждую неделю» – плохой пример, т.к. не имеет конкретной временной привязки. Ещё один не самый удачный пример – «По мере необходимости», но он может использоваться для оперативных каналов коммуникаций. [↑](#footnote-ref-1)
2. Укажите перечень информации, которая будет обсуждаться или передаваться в рамках данной коммуникации – например, «текущий прогресс по проекту», «краткосрочное планирование», … [↑](#footnote-ref-2)
3. Укажите способ коммуникации, например, «совещание в Teams», «письмо на электронную почту», «личная встреча», «видеозвонок», … [↑](#footnote-ref-3)
4. Сервисы для группового общения, хранения файлов, постановки задач и т.д. [↑](#footnote-ref-4)