

План коммуникаций по проекту «AI Basketball Trainer»

Исполнитель: Команда HSEse
Заказчик: Команда Team ПП
Дата: 14.10.2025
Версия документа: 1.0

Цель документа

Настоящий план описывает порядок взаимодействия между командой исполнителя (HSEse) и заказчика (Team ПП) в рамках проекта по разработке мобильного приложения «AI Basketball Trainer» - приложения для индивидуальных тренировок броска в баскетболе на основе искусственного интеллекта.

Коммуникации в проекте направлены на: - обеспечение своевременного обмена информацией между заказчиком и исполнителем; - контроль выполнения задач и сроков; - согласование требований и решений; - подготовку отчётности о ходе проекта; - управление рисками и информирование об изменениях.

Участники коммуникации

Сторона	ФИО / Роль	Контакты	Зона ответственности
Исполнитель (HSEse)	Субботин Л.Д., руководитель проекта	telegram: @Funky0_0 email: ldsubbotin@edu.hse.ru	Управление проектом, контроль сроков и качества
Исполнитель (HSEse)	Кочарян Э.С., коммуникационный менеджер	telegram: @elkosam email: eskocharian@edu.hse.ru	Координация взаимодействия с заказчиком
Заказчик (Team ПП)	Колобанов Н.Д., руководитель проекта	telegram: @nyslxi email: ndkolobanov@edu.hse.ru	Постановка требований, приём результатов
Заказчик (Team ПП)	Дьяков И.М., коммуникационный менеджер	telegram: @vanyaqz email: imdiakov@edu.hse.ru	Передача требований и обратной связи, согласование сроков и форматов

Каналы и методы коммуникации

Цель коммуникации	Канал связи	Частота	Ответственный	Примечание
Контроль статуса проекта	Telegram-группа проекта	2 раза в день	Коммуникационный менеджер	Краткие апдейты, уточнения по задачам
Передача отчётов и документов	Email	По завершении этапов	Руководитель проекта (исполнитель)	Формальные документы и отчёты
Технические консультации	Zoom / Telegram	По запросу	Технический специалист заказчика	Консультации по данным и моделям
Совместные встречи по проекту	Zoom	Раз в неделю	Руководители обеих сторон	Обсуждение прогресса и корректировок

Регламент коммуникаций

- Все договорённости фиксируются в Telegram-группе проекта.
- Срочные вопросы решаются напрямую между ответственными лицами.
- Плановые статусы публикуются каждый понедельник.

- 4. Все файлы и документы хранятся в общем Git-репозитории.
- 5. При отсутствии ответственного связь осуществляется через заместителя.

Форматы отчётности

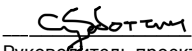
- **Еженедельный отчёт** в Telegram (выполнено / в работе / проблемы).
- **Отчёт по спринту**- текстовый документ (MD или PDF), направляемый по e-mail.
- **Протокол встреч**- создаётся после каждой встречи и хранится в `/docs/meeting_protocol.md`.

План управления рисками в коммуникациях


Возможный риск	Вероятность	Меры предотвращения
Отсутствие оперативного ответа от заказчика	Средняя	Дублирование сообщений через альтернативные каналы
Потеря информации при передаче	Низкая	Использование общих папок Git и резервных копий
Недопонимание требований	Средняя	Обязательное письменное подтверждение всех договорённостей
Сбой связи при онлайн-встречах	Низкая	Повторная запись встречи или текстовое резюме в чате

Подписи сторон

Со стороны Исполнителя:

 /Субботин Л.Д./
Руководитель проекта HSEse

Со стороны Заказчика:

 /Колобанов Н.Д./
Руководитель проекта Team ПП

Дата утверждения: 14.10.2025