

План коммуникаций № 01/STOP_AI/2025

Проект: «STOP_AI»

Дата составления: 20 октября 2025 г.

Заказчик: SnkrHSE

Исполнитель: BDBB

Цель документа: Данный план коммуникаций предназначен для определения и согласования процедур взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем в рамках проекта «STOP_AI».

1. Контактные лица

Сторона	Роль	ФИО	Должность	Контакты (Email, Телефон)
Заказчик	Руководитель проекта	Макеев Всеволод Сергеевич	Руководитель проекта	vsmakeev@edu.hse.ru +7 919 201 7611
	Технический консультант	Курюкин Егор	Технический специалист	eskuriukin@edu.hse.ru +79200123174
Исполнитель	Руководитель проекта	Дулаев Арсен Аланович	PM	aadulaev@edu.hse.ru +79188351760
	Архитектор	Дмитриев Иван Владимирович	Технический специалист	idmitriev@edu.hse.ru +79935868344
	Дизайнер	Дулаев Арсен Аланович	PM	aadulaev@edu.hse.ru +79188351760
	Технический писатель	Брынцев Андрей Вячеславович	Технический специалист	avbryntsev@edu.hse.ru +79019508075
	Аналитик	Карнаухов Глеб Андреевич	Заместитель	gakarnaukhov@edu.hse.ru +79103652569

2. Каналы и периодичность коммуникаций

Тип коммуникации	Канал	Периодичность	Участники	Цель
Статус-встречи	Онлайн-конференция (Zoom/ Google Meet)	Еженедельно (по понедельникам, 11:00)	Руководители проектов, ключевые специалисты	Обсуждение прогресса, решение текущих вопросов, планирование на следующую неделю.
Демонстрация результатов	Онлайн-конференция (Zoom/ Google Meet)	Каждые две недели (по пятницам, 15:00)	Руководители проектов, технические консультанты, заинтересованные 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 версионирование проектной документации, артефактов.
Официальная переписка	Электронная почта	По мере необходимости	Руководители проектов	Фиксация официальных договоренностей, утверждение документов.

2.1. Анализ потребностей в коммуникациях

Эффективность коммуникационного плана напрямую зависит от глубокого понимания потребностей всех заинтересованных сторон. Для проекта «STOP_AI» были выявлены следующие ключевые потребности:

Заинтересованная сторона	Основные потребности в коммуникации	Предпочитаемый формат	Частота
Заказчик (Руководитель проекта)	Общий статус проекта, ключевые риски и проблемы, финансовая отчетность, соответствие целям проекта, демонстрация прогресса.	Еженедельные статус-отчеты (резюме), ежемесячные презентации, оперативные уведомления о критических событиях.	Еженедельно/Ежемесячно/ По мере необходимости
Заказчик (Технический консультант)	Детальная техническая информация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов.	Технические отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов.	Ежедневно/Еженедельно/По мере необходимости
Исполнитель (Менеджер проекта)	Обновления по задачам, статусы выполнения, ресурсные ограничения, обратная связь от Заказчика, изменения требований, риски.	Ежедневные короткие стендапы, еженедельные командные встречи, система управления проектами.	Ежедневно/Еженедельно
Исполнитель (Ключевые специалисты)	Технические задачи, детали реализации, требования к функционалу, доступ к ресурсам, обратная связь по работе.	Система управления задачами, технические обсуждения, код-ревью, мессенджеры.	Ежедневно

Инвесторы	Прогресс проекта, достижение ключевых вех, финансовые показатели, риски и возможности, стратегические решения.	Квартальные отчеты, презентации, специальные встречи по запросу.	Ежеквартально/По запросу
------------------	--	--	--------------------------

Заказчик (Руководитель проекта)	Общий статус проекта, ключевые риски и проблемы, финансовая отчетность, соответствие целям проекта, демонстрация прогресса.	Еженедельные статус-отчеты (резюме), ежемесячные презентации, оперативные уведомления о критических событиях.	Еженедельно / Ежемесячно / По мере необходимости
Заказчик (Технический консультант)	Детальная техническая информация, спецификации, архитектурные решения, результаты тестирования, оперативное решение технических вопросов.	Технические отчеты, документация, онлайн-встречи для обсуждения, мессенджеры для срочных вопросов.	Ежедневно / Еженедельно / По мере необходимости
Исполнитель (Менеджер проекта)	Обновления по задачам, статусы выполнения, ресурсные ограничения, обратная связь от Заказчика, изменения требований, риски.	Ежедневные короткие стендапы, еженедельные командные встречи, система управления проектами.	Ежедневно / Еженедельно

Исполнитель (Ключевые специалисты)	Технические задачи, детали реализации, требования к функционалу, доступ к ресурсам, обратная связь по работе.	Система управления задачами, технические обсуждения, код-ревью, мессенджеры.	Ежедневно
Инвесторы	Прогресс проекта, достижение ключевых вех, финансовые показатели, риски и возможности, стратегические решения.	Квартальные отчеты, презентации, специальные встречи по запросу.	Ежеквартально / По запросу

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 «STOP_AI» устанавливаются следующие форматы отчетности:

Тип отчета	Цель	Формат	Периодичность	Ответственный	Получатели
Еженедельный статус-отчет	Информирование о текущем статусе проекта, выполненных задачах, планах на следующую неделю, выявленных проблемах и рисках.	Краткое текстовое резюме (email) с ключевыми метриками (прогресс, отклонения от плана).	Еженедельно (понедельник)	Менеджер проекта Исполнитель	Руководитель проекта Заказчика, Технический консультант Заказчика

Отчет о демонстрации функционала	Представление реализованного функционала, сбор обратной связи и подтверждение соответствия требованиям.	Презентация (MS PowerPoint/ Google Slides) с демонстрацией рабочего продукта.	Каждые две недели (пятница)	Менеджер проекта Исполнитель, Ключевые специалисты Исполнитель	Руководитель проекта Заказчика, Технический консультант Заказчика, Заинтересованные стороны
Технический отчет	Детальное описание технических решений, архитектуры, результатов тестирования, выявленных технических проблем и их решений.	Документ (MS Word/ Google Docs) или confluence-страница с подробным техническим описанием.	По мере необходимости / Ежемесячно	Технический специалист Исполнитель	Технический консультант Заказчика, Менеджер проекта Исполнителя
Отчет по управлению рисками	Анализ выявленных рисков, оценка их влияния, описание мер по минимизации и статуса их выполнения.	Документ (MS Word/ Google Docs) или раздел в еженедельном статус-отчете.	Ежемесячно / По мере возникновения новых рисков	Менеджер проекта Исполнитель	Руководитель проекта Заказчика
Финансовый отчет	Информация о расходовании бюджета, затратах и прогнозах.	Таблица (MS Excel/Google Sheets) с детализацией расходов.	Ежемесячно / Ежеквартально	Менеджер проекта Исполнитель	Руководитель проекта Заказчика

Еженедельный статус-отчет	Информирование о текущем статусе проекта, выполненных задачах, планах на следующую неделю, выявленных проблемах и рисках.	Краткое текстовое резюме (email) с ключевыми метриками (прогресс, отклонения от плана).	Еженедельно (понедельник)	Менеджер проекта Исполнитель	Руководитель проекта Заказчика, Технический консультант Заказчика
Отчет о демонстрации функционала	Представление реализованного функционала, сбор обратной связи и подтверждение соответствия требованиям.	Презентация (MS PowerPoint/ Google Slides) с демонстрацией рабочего продукта.	Каждые две недели (пятница)	Менеджер проекта Исполнитель, Ключевые специалисты Исполнитель	Руководитель проекта Заказчика, Технический консультант Заказчика, Заинтересованные стороны
Технический отчет	Детальное описание технических решений, архитектуры, результатов тестирования, выявленных технических проблем и их решений.	Документ (MS Word/ Google Docs) или confluence-страница с подробным техническим описанием.	По мере необходимости / Ежемесячно	Технический специалист Исполнитель	Технический консультант Заказчика, Менеджер проекта Исполнителя

Отчет по управлению рисками	Анализ выявленных рисков, оценка их влияния, описание мер по минимизации и статуса их выполнения.	Документ (MS Word/ Google Docs) или раздел в еженедельном статус-отчете.	Ежемесячно / По мере возникновения новых рисков	Менеджер проекта Исполнитель	Руководитель проекта Заказчика
Финансовый отчет	Информация о расходовании бюджета, затратах и прогнозах.	Таблица (MS Excel/Google Sheets) с детализацией расходов.	Ежемесячно / Ежеквартально	Менеджер проекта Исполнитель	Руководитель проекта Заказчика

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. Механизм оценки эффективности Плана коммуникаций

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

5.1. 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.

5.2. Процедура оценки и пересмотра

5.2.1. Периодичность:

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Анализ результатов:

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

5.2.4. *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.

6. 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:

Макеев Всеволод Сергеевич



Дата: 20.10.2025

От Исполнителя:

Дулаев Арсен Аланович



Дата: 20.10.2025