**Лабораторная работа № 5**

**Тема:** Подготовка документации для внедрения программных средств

**Цель:** разработка документации и отчетных форм.

**Выполнили:** Ткач Валерия

Родионова Александра

Филиппова Алёна

**1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ**

Перед эксплуатацией необходимо внимательно ознакомиться с соответствующими эксплуатационными документами:

* А.В.00001-01 20 01 Ведомость эксплуатационных документов
* А.В.00001-01 31 01 Описание применения
* А.В.00001-01 32 01 Руководство системного программиста
* А.В.00001-01 33 01 Руководство программиста
* А.В.00001-01 34 01 Руководство оператора
* А.В.00001-01 46 01 Руководство по техническому обслуживанию

Раздел «Периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении» заполняется при проведении плановых проверок лицом, ответственным за эксплуатацию, по указанию начальника подразделения, ответственного за эксплуатацию программного изделия.

*Свидетельство о приёмке, после проведения необходимых испытаний на соответствие техническим условиям, при передаче данного программного изделия в эксплуатацию, подписывается лицами, ответственными за приёмку:*

* *начальником отдела, в состав которого входит подразделение, ответственное за эксплуатацию*
* *начальником группы , ответственного за эксплуатацию*
* *начальником группы , разработавшего данное программное изделие*

Раздел «Сведения о рекламациях» заполняется лицом, ответственным за эксплуатацию, в случае обнаружения ошибок и недочетов, в программном изделии, в ходе эксплуатации.

В разделе «Сведения о хранении» указываются сроки хранения программного изделия. Заполняется начальником подразделения, ответственного за эксплуатацию.

Раздел «Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации» заполняется начальником подразделения, ответственного за эксплуатацию. В данном разделе, кроме начальника подразделения, ответственного за эксплуатацию, указываются непосредственные исполнители, т.е. лица, непосредственно производящие техническое обслуживание программного изделия и т.д.

Раздел «Сведения об изменениях» заполняется представителем подразделения, разработавшего данное программное изделие. Данный раздел заполняется в случае: модернизации, обновления программного изделия, устранении ошибок и недочетов указанных в рекламации.

***Раздел «Особые отметки» заполняется лицами, ответственными за эксплуатацию в случае необходимости специальных отметок в ходе эксплуатации.***

Формуляр должен находиться в подразделении, ответственном за эксплуатацию программного изделия.

**2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Наименование программного изделия:

* Программа для проектирования мебели

Обозначение программного изделия:

* Tupi&Binu.exe

Наименование предприятия изготовителя:

* ОАО «Тупи&Бину»

Подразделение:

* группа РиВ АСУТП «Тупи»

Разработчик:

* вед. инженер РиВ АСУТП «Тупи» Лажа А.В.

Номер программного изделия:

* 00001

Версия программного изделия:

* 1.03.0138

Размер программного изделия:

* 20 480 Кб

**3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

Программа «Тупи&Бину» - это инновационный инструмент, предназначенный для создания уникальных и функциональных дизайнов мебели. С помощью этой программы пользователи могут легко и быстро разработать детальные планы и 3D-модели своей мебели. Исходным языком данной разработки является Visual Basic. Среда разработки, компилятор - Microsoft Visual Basic 6.0 (локализованная русская версия).

Основной функцией программы «Тупи&Бину» является:

* Создание и редактирование проектов
* Интерфейс визуализации в 3D
* Настройка деталей мебели
* Добавление дополнительных элементов
* Экспорт и публикация проектов
* Поддержка руководств и инструкций
* Сохранение проектов и автосохранение
* Оценка стоимости проекта

**КОМПЛЕКТНОСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначение** | **Наименование** | **Колич.** | **Порядковый учетный номер** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
| **Mem.exe** | **Программа очистки** |  |  |  |
|  | оперативной памяти | **1** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| FreeMemory | **Каталог с программой** |  |  |  |
|  | FreeMemory | **1** |  | версия 1.7 |
|  |  |  |  |  |
| **А.В.00001-01 20 01** | **Ведомость** |  |  |  |
|  | эксплуатационных |  |  |  |
|  | документов | **1** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ПЕРИОДИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ХРАНЕНИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверяемая характеристика | | Дата проведения измерения | | | | | |
| Наименование измерения | Величина | 202\_\_г. | | 202\_\_г. | | 202\_\_г. | |
| Фактическая величина | Замерил (должность, подпись) | Фактическая величина | Замерил (должность, подпись) | Фактическая величина | Замерил (должность, подпись) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРИЁМКЕ**

Программа для проектирования мебели Tupi&Binu.exe

наименование программного изделия обозначение

Соответствует техническим условиям и признана годной к

эксплуатации.

Дата приёмки 23.10.2023

Начальник ОАО «Тупи&Бину» Родионова А.Д.

Начальник гр. ЭСА «Тупи» Филиппова А.Д.

Начальник гр. РиВ АСУТП «Тупи» Ткач В.Е.

**СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМАЦИЯХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание рекламации** | **Меры, принятые по рекламации** | **Подпись ответственного лица** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**СВЕДЕНИЯ О ХРАНЕНИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | | **Условия хранения** | **Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за хранение** |
| **установки на хранение** | **снятия с**  **хранения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**СВЕДЕНИЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ПРОГРАММНОГО ИЗДЕЛИЯ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность ответственного лица** | **Фамилия ответственного лица** | **Номер и дата приказа** | | **Подпись ответственного лица** |
| **о назначении** | **об освобождении** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание (входящий номер сопроводи  тельного документа и дата) | Дата проведения изменения | Содержание изменения | Порядковый номер изменения | Должность, фамилия и подпись ответственного лица за проведение изменения | Подпись лица, ответственного за эксплуатацию программного изделия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист регистрации изменений** | | | | | | | | | |
| Номера листов (страниц) | | | | | Всего  листов  (страниц)  в докум | №  документа | Входящий  № сопрово  дительного  документа  и дата | Подп. | Дата |
| Изм | изменен  ных | заме  ненных | новых | анулиро  ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Контрольные вопросы:**

1. Документация внедрения программных средств имеет несколько целей:

- Обеспечить понимание и контроль внедрения

- Руководство по установке и настройке

- Руководство пользователя

- Описание функциональных возможностей

2. Виды отчетных форм для внедрения программных средств могут варьироваться в зависимости от требований и потребностей организации:

- Техническое задание (ТЗ)

- План внедрения

- Отчет о прогрессе внедрения

- Отчет о тестировании

- Отчет об обучении и документация пользователя