# Zadanie 1

Oto lista szablonów dokumentacji projektowej według etapów procesu wytwarzania oprogramowania:

1. Etap analizy wymagań:

- Szablon specyfikacji wymagań

- Szablon analizy biznesowej

- Szablon analizy procesów biznesowych

2. Etap projektowania:

- Szablon projektu architektury systemu

- Szablon projektu interfejsu użytkownika

- Szablon projektu bazy danych

- Szablon projektu modułów systemu

3. Etap implementacji:

- Szablon raportu z kodowania

- Szablon dokumentacji kodu

- Szablon testów jednostkowych

4. Etap testowania:

- Szablon planu testów

- Szablon raportu z testów

- Szablon dokumentacji testów

5. Etap wdrożenia:

- Szablon planu wdrożenia

- Szablon instrukcji użytkownika

- Szablon dokumentacji pomocy technicznej

6. Etap utrzymania:

- Szablon raportu z błędów

- Szablon dokumentacji zmian

- Szablon dokumentacji konserwacji

Każdy z powyższych szablonów jest ważny w procesie wytwarzania oprogramowania i pomaga w skutecznym zarządzaniu projektem. Wszystkie szablony są elastyczne i mogą być dostosowane do konkretnych potrzeb projektu.

# Zadanie 2

Oto lista ról w projekcie według faz procesu wytwarzania oprogramowania:

1. Etap analizy wymagań:

- Analityk biznesowy

- Ekspert dziedzinowy

- Kierownik projektu

- Programista

2. Etap projektowania:

- Architekt systemu

- Projektant interfejsu użytkownika

- Projektant bazy danych

- Kierownik projektu

- Programista

3. Etap implementacji:

- Programista

- Tester

4. Etap testowania:

- Tester

- Analityk testowy

- Kierownik projektu

5. Etap wdrożenia:

- Administrator systemu

- Kierownik projektu

- Analityk biznesowy

- Ekspert dziedzinowy

6. Etap utrzymania:

- Administrator systemu

- Kierownik projektu

- Analityk biznesowy

- Ekspert dziedzinowy

- Programista

Przypisanie ról do dokumentów przygotowywanych w projekcie:

- Szablon specyfikacji wymagań: Analityk biznesowy, Ekspert dziedzinowy, Kierownik projektu

- Szablon analizy biznesowej: Analityk biznesowy, Ekspert dziedzinowy, Kierownik projektu

- Szablon analizy procesów biznesowych: Analityk biznesowy, Ekspert dziedzinowy, Kierownik projektu

- Szablon projektu architektury systemu: Architekt systemu, Projektant bazy danych, Kierownik projektu

- Szablon projektu interfejsu użytkownika: Projektant interfejsu użytkownika, Kierownik projektu

- Szablon projektu bazy danych: Projektant bazy danych, Kierownik projektu

- Szablon projektu modułów systemu: Architekt systemu, Projektant bazy danych, Kierownik projektu, Programista

- Szablon raportu z kodowania: Programista

- Szablon dokumentacji kodu: Programista

- Szablon testów jednostkowych: Programista, Tester

- Szablon planu testów: Analityk testowy, Tester, Kierownik projektu

- Szablon raportu z testów: Analityk testowy, Tester, Kierownik projektu

- Szablon dokumentacji testów: Analityk testowy, Tester, Kierownik projektu

- Szablon planu wdrożenia: Administrator systemu, Kierownik projektu, Analityk biznesowy, Ekspert dziedzinowy

- Szablon instrukcji użytkownika: Administrator systemu, Analityk biznesowy, Kierownik projektu

- Szablon dokumentacji pomocy technicznej: Administrator systemu, Analityk biznesowy, Kierownik projektu

- Szablon raportu z błędów: Administrator systemu, Kierownik projektu, Analityk biznesowy, Ekspert dziedzinowy, Programista

- Szablon dokumentacji zmian: Administrator systemu, Kierownik projektu, Analityk biznesowy, Ekspert dziedzinowy, Programista

- Szablon dokumentacji konserwacji: Administrator systemu, Kierownik projektu, Analityk biznesowy, Ekspert dziedzinowy, Programista

Przypisanie ról do dokumentów przygotowywanych w projekcie jest ważne, ponieważ pomaga to w skutecznym zarządzaniu projektem i zapewnieniu, że każdy dokument jest przygotowywany przez odpowiednią osobę. W ten sposób można uniknąć błędów i zapewnić, że projekt jest zgodny z wymaganiami klienta.

# Zadanie 3

1. Przygotowanie szablonu planu projektu:

1. Opis projektu

2. Cele projektu

3. Zakres projektu

4. Harmonogram projektu

5. Budżet projektu

6. Ryzyka projektu

7. Zasoby projektu

8. Zarządzanie zmianami

9. Zarządzanie jakością

10. Zarządzanie ryzykiem

11. Zarządzanie zadaniami

12. Zarządzanie zespołem projektowym

13. Zarządzanie komunikacją

14. Zarządzanie dokumentacją projektową

15. Zarządzanie konfiguracją

Przygotowanie szablonu harmonogramu projektu:

1. Nazwa zadania

2. Opis zadania

3. Data rozpoczęcia

4. Data zakończenia

5. Czas trwania

6. Osoba odpowiedzialna

7. Koszt zadania

8. Procent ukończenia

Przygotowanie kosztorysu projektu:

1. Opis projektu

2. Zakres projektu

3. Harmonogram projektu

4. Zasoby projektu

5. Koszty zasobów

6. Koszty materiałów

7. Koszty transportu

8. Koszty badań i analiz

9. Koszty szkoleń

10. Inne koszty

11. Łączny koszt projektu

1. Przygotowanie szablonów według listy:

1. Plan projektu

2. Harmonogram projektu

3. Kosztorys projektu

4. Specyfikacja wymagań

5. Analiza biznesowa

6. Projekt architektury systemu

7. Projekt interfejsu użytkownika

8. Projekt bazy danych

9. Dokumentacja kodu

10. Testy jednostkowe

11. Plan testów

12. Raport z testów

13. Instrukcja użytkownika

14. Dokumentacja pomocy technicznej

15. Raport z błędów

16. Dokumentacja zmian

17. Dokumentacja konserwacji

18. Raport z postępu projektu

19. Raport z realizacji kosztów

20. Raport z realizacji harmonogramu

Przygotowanie szablonów dokumentacji tworzonej w procesie zarządzania projektem informatycznym jest ważne, ponieważ pomaga to w skutecznym zarządzaniu projektem i zapewnieniu, że każdy dokument jest przygotowywany zgodnie z wymaganiami projektu. W ten sposób można uniknąć błędów i zapewnić, że projekt jest zgodny z wymaganiami klienta.