**Лабораторная работа № 6**

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

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

**Выполнили** – Редькин Константин, Владислав Спесивцев, Илья Архипов

**Вариант** – АРМ работника склада

Задание:

Титульный лист

* Название – Документация для внедрения программного обеспечения

Авторы – Редькин Константин, Владислав Спесивцев, Илья Архипов

* **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

**2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Наименование программного изделия:

* АРМ работника склада

Обозначение программного изделия:

* skladdaunov.exe

Наименование предприятия изготовителя:

* ОАО «ФЭШНСКЛАД»

Подразделение:

* группа УВЫ ПРОИГРАЛИ №1

Разработчик:

* Главный разработчик и ведущий разработчик УВЫ ПРОИГРАЛИ Илья Архипов, Влад Спесивцев

Номер программного изделия:

* 00001

Версия программного изделия:

* 1.02.0001

Размер программного изделия:

* 2, 52Гб

**3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

* Программа «skladdaunov», заключается в обеспечении эффективного управления оперативными задачами и хранение товаров компаний
* Основной функцией программы skladdaunov.exe является управление складскими операциями. Программа позволяет сотруднику склада принимать, обрабатывать и управлять поступлением и отгрузкой товаров. Это включает в себя создание приходных накладных, изменение их состава, а также автоматическую отправку информации о поступлении товаров на склад.

**КОМПЛЕКТНОСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначение** | **Наименование** | **Колич.** | **Порядковый учетный номер** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
| skladdaunov.exe | **АРМ** |  |  |  |
|  | Работник склада | **1** |  |  |
|  |  |  |  | Версия 1.1 |
| **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 | 2023г. | |
| Фактическая величина | Замерил (должность, подпись) |
| **Skladdaunov.exe** | **2 52 гб** | **2 52 гб** | **Сотрудник тех. поддержки Илья Архипов** |
|  |  |  |  |

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРИЁМКЕ**

АРМ работника склада Skladdaunov.exe

наименование программного изделия обозначение

Соответствует техническим условиям и признана годной к

эксплуатации.

Дата приёмки 22.12.2023

Начальник Кладмен.Стор Редькин Константин *~~подпись~~*

Начальник гр. УВЫ ПРОИГРАЛИ Влад Спесивцев *~~подпись~~*

**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** |
| 10.09.2023 | Не снималась с хранение | Программа должна соответствовать минимальным требованиям, которые указывались в описании применения; При обновление программы ни в коем случае не выключать Интернет-соединение; Не используйте программу на неизвестных вам учетных записей в целях безопасности данных, а также программы. | Руководитель технической поддержки Редькин Константин |

**СВЕДЕНИЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ПРОГРАММНОГО ИЗДЕЛИЯ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность ответственного лица** | **Фамилия ответственного лица** | **Номер и дата приказа** | | **Подпись ответственного лица** |
| **о назначении** | **об освобождении** |
| **Руководитель технической поддержки** | **Редькин** | **01.10.2023** | **Прочерк** | ***~~Подпись~~*** |
|  |  |  |  |  |

**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. **Для чего нужна документация внедрения программных средств?**

Документация внедрения программных средств имеет несколько важных целей:

* + **Документирование процесса внедрения:** Позволяет фиксировать шаги и этапы внедрения программного обеспечения, что полезно для последующего анализа и оптимизации процесса.
  + **Обеспечение прозрачности:** Дает четкое представление всем участникам процесса (разработчикам, администраторам, конечным пользователям) о том, как происходит внедрение и какие шаги предпринимаются.
  + **Руководство для сотрудников:** Предоставляет руководства и инструкции для сотрудников по использованию и взаимодействию с новым программным продуктом.
  + **Оценка эффективности:** Позволяет оценить успешность внедрения, выявить проблемы, связанные с процессом, и предложить улучшения.
  + **База для поддержки и обслуживания:** Служит основой для дальнейшей поддержки и обслуживания программного обеспечения, включая возможные обновления и устранение неполадок.

1. **Какие виды отчетных форм существуют для внедрения программных средств?**

В процессе внедрения программных средств могут использоваться различные отчетные формы. Некоторые из них включают:

* + **Отчет о предварительном анализе:**
    - Включает информацию о потребностях бизнеса, анализе текущих систем, требованиях к новому программному обеспечению.
  + **План внедрения:**
    - Содержит план пошагового внедрения программного обеспечения, включая графики и сроки.
  + **Отчет о тестировании:**
    - Описывает результаты тестирования программного обеспечения перед его внедрением.
  + **Отчет о процессе внедрения:**
    - Фиксирует каждый этап внедрения, включая проблемы и их решения, а также взаимодействие с пользователями.
  + **Отчет об обучении пользователей:**
    - Включает в себя информацию об обучении конечных пользователей новому программному обеспечению.
  + **Отчет об оценке эффективности:**
    - Содержит данные об использовании и эффективности программного обеспечения после внедрения.
  + **Отчет о поддержке и обслуживании:**
    - Включает информацию о технической поддержке, внесенных изменениях и решенных проблемах.