|  |
| --- |
| **Автономное учреждение  профессионального образования**  **Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  **«СУРГУТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  **(АУ «Сургутский политехнический колледж»)** |
|  |
| СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - 4  (Энергетическое отделение) |

**Отчет по самостоятельной работе №2**

**по дисциплине МДК 01.02 “Инструментальные средства разработки программного обеспечения”.**

Выполнил: студент

группы 319

Климентов Иван Вячеславович

Дата 22.10.2024

**Цель работы**

Научиться разрабатывать перечень артефактов и протоколов для успешного управления проектом и документирования его ключевых этапов.

**Основная структура задания**

Проект: Разработка приложения для интернет-магазина

1. Основные артефакты проекта и описание их роли:

| ****Артефакт**** | ****Назначение**** | ****Этап проекта**** |

| Техническое задание (ТЗ) | Документ, описывающий требования к проекту. | Этап планирования |

| Дизайн-документ | Описание архитектуры системы и интерфейсов. | Этап проектирования |

| План тестирования | Описание тестовых сценариев и методов тестирования. | Этап тестирования |

| Отчет о выполнении | Документ о статусе выполнения проекта и достигнутых результатах. | Этап контроля |

| Протокол совещаний | Заметки и решения, принятые на собраниях проекта. | На всех этапах |

| Протокол внесения изменений | Описание процесса изменения требований в проекте. | На всех этапах |

1. Основные протоколы проекта:

· ****Протокол совещаний****:

· Описание: Запись всех важных обсуждений на собраниях, включая дату, время, участников, повестку дня, принятые решения и назначенных ответственных лиц.

· Назначение: Обеспечение прозрачности в принятии решений и отслеживание выполненных задач.

· ****Протокол внесения изменений****:

· Описание: Документирует процесс, правила и решения о внесении изменений в проектные требования или другие параметры.

· Назначение: Упрощение управления изменениями и обеспечение их правильного согласования с участниками проекта.

· ****Протокол отчетности****:

· Описание: Формат для предоставления регулярных отчетов о ходе выполнения задач, достигнутых результатах и возникших проблемах.

· Назначение: Поддержание информированности всех участников о текущем статусе проекта и выявление возможных рисков.

· ****Протокол согласования требований****:

· Описание: Формализованный процесс согласования, который описывает, как и кем будут подтверждаться ключевые требования проекта.

· Назначение: Обеспечение общего понимания и согласия всех участников по основным требованиям проекта.

· ****Протокол управления рисками****:

· Описание: Документ, в котором определяются потенциальные риски проекта, а также стратегии и меры по их минимизации.

· Назначение: Помощь в предвидении и управлении рисками, которые могут повлиять на успешное выполнение проекта.

· ****Протокол управления качеством****:

· Описание: Описание процессов и критериев, которые будут использоваться для оценки и контроля качества результатов проекта.

· Назначение: Обеспечение соблюдения стандартов качества и поддержание удовлетворенности заказчиков.

Пример протокола совещания:

Протокол совещания:

****Дата:**** 01.10.2023 | ****Время:**** 10:00-11:00 | ****Участники:**** Иванов И., Петров П., Сидорова С., Кузнецов А., Смирнова Е.

****Повестка:****

· Обсуждение Технического Задания (ТЗ) - утверждено с корректировками.

· Ответственные за модули: Петров - каталог, Кузнецов - корзина и платежи, Сидорова - интерфейс.

· Сроки выполнения: завершение разработки - 15.12.2023, тестирования - 29.12.2023, открытие - 15.01.2024.

· Следующее совещание: 05.10.2023 в 10:00.

****Ответственный за протокол:**** Иванов И.

Протокол изменения требований:

Дата: 10.10.2023 | Время: 14:00-15:00 | Место: Конференц-зал 2

Участники:

Иванов И. (Менеджер проекта)

Смирнова Е. (Аналитик)

Петров П. (Разработчик)

Сидорова С. (Дизайнер)

Повестка дня:

Обсуждение текущих изменений в требованиях проекта.

Анализ влияния изменений на сроки и ресурсы.

Утверждение внесенных изменений.

Обсуждение:

Изменения требований обусловлены отзывами пользователей и новыми бизнес-целями.

Принятые изменения:

1. Добавление нового функционала для управления пользователями.

2. Изменение интерфейса для улучшения пользовательского опыта.

Сроки изменения: завершение изменений до 30.11.2023.

Заключение: Все изменения были согласованы участниками. Следующее собрание для анализа внедрения изменений назначено на 05.1.2023 в 14:00.

Ответственный за ведение протокола: Смирнова Е.

**Вывод:**Завершение данного задания помогло организовать знания о процессе разработки ПО, определить ключевые артефакты и протоколы для управления проектом, а также создать примеры протоколов, пригодных для практического применения.