**Занятие № 35**

**Номер учебной группы** П-16

**Фамилия, инициалы учащегося** Мозоль П.В.

**Дата выполнения работы** 18.12.2022

**Тема работы:** «Тестирование ПО»

**Ход работы:**

**Задание 1**

Повторил теоретический материал по теме «Документирование ПО»

**Задание 2**

Произвел документирование ПО согласно правилам оформления. Внес изменения в документацию согласно изменениям, в ТЗ.



**Задание 3**

Ответил на контрольные вопросы.

1. Что такое программное документирование?

***ОТВЕТ:*** Программная документация — документы, содержащие в зависимости от назначения данные, необходимые для разработки, производства, эксплуатации, сопровождения программы или программного средства.

1. Какие существуют стандарты в области обеспечения документирования программных средств?

***ОТВЕТ:***

1. Перечислите и опишите виды программных документов.

***ОТВЕТ:*** В соответствии с ГОСТ 19-101 предусмотрена следующая классификация программных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид программного документа | Содержание программного документа |
| Спецификация | Состав программы и документации на нее |
| Ведомость держателей подлинников | Перечень предприятий, на которых хранят подлинники программных документов |
| Текст программы | Запись программы с необходимыми комментариями |
| Описание программы | Сведения о логической структуре и функционировании программы |
| Программа и методика испытаний | Требования, подлежащие проверке при испытании программы, а также порядок и методы их контроля |
| Техническое задание | Назначение и область применения программы, технические, технико-экономические и специальные требования, предъявляемые к программе, необходимые стадии и сроки разработки, виды испытаний |
| Пояснительная записка | Схема алгоритма, общее описание алгоритма и (или) функционирования программы, а также обоснование принятых технических и технико-экономических решений |
| Эксплуатационные документы | Сведения для обеспечения функционирования и эксплуатации программы |

1. Какую информацию должна включать документация на программное средство?

***ОТВЕТ:***

1. Техническое задание.

2. Частное техническое задание (опционально).

3. Сценарий использования (Use Case).

4. Сценарий тестирования (Test Case).

5. Отчет об ошибке (Bug Report).

6. Руководство пользователя.

7. Руководство администратора (опционально).

1. Какие требования предъявляются к оформлению текстовой информации?

***ОТВЕТ:*** 1. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297) одним из следующих способов:

– машинописным. Данный способ допускается применять при выполнении контрольной работы, реферата, отчета по практике, курсовой работы;

– с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ. Выпускная квалификационная работа выполняется только данным способом.

3. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – не менее 20 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. В выпускной квалификационной работе рекомендуется левое поле устанавливать 30 мм.

4. При выполнении документа на пишущей машинке следует соблюдать следующие требования:

– текст выполняют через 1,5–2 интервала;

– шрифт пишущей машинки должен быть четким, не менее 2,5 мм;

– в одной строке должно быть 60–65 знаков (каждый пробел между словами – один знак);

– абзацный отступ должен быть одинаковый по всему оригиналу и равен пяти знакам, что составляет 12–15 мм;

– на одной странице сплошного текста должно быть 28–30 строк;

– лента только черного цвета (полужирная).

5. При выполнении текста документа с помощью ПК следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman, размер (кегль) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (устанавливается на ПК: Сервис  Язык  Расстановка переносов  Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок).

6. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листах формата A3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

7. При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

10. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93.

11. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании - по ГОСТ 7.11–78

1. Какие требования предъявляются к оформлению графической информации, таблиц?

***ОТВЕТ:*** Оформление графической информации, таблиц и формул

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовок.