**Занятие № 27**

Номер учебной группы: П-16

Фамилия, инициалы учащегося: Новалихина С.К.

Дата выполнения работы: 07.12.2022

Тема работы: «Разработка структуры электронного варианта документации

Оформление документации в соответствие с нормативными требованиями»

**Результат выполнения работы**

**Задание 1**

Изучила теоретический материал по теме «Документирование ПО»

**Задание 2**

Произвела документирование ПО согласно правилам оформления, отображённым в файле «Документирование ПО».

**Задание 3**

Ответил на контрольные вопросы:

1. Что такое программное документирование?  
Программное документирование ‒ процесс создания программной документации, содержащую в зависимости от назначения данные, необходимые для разработки, производства, эксплуатации, сопровождения программы или программного средства.  
2. Какие существуют стандарты в области обеспечения документирования программных средств?  
● ГОСТ Р ИСО 9127-94 «Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов»  
● ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002 «Процесс создания документации пользователя программного средства»  
● ГОСТ 34.602-89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы»  
3. Перечислите и опишите виды программных документов.  
● 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.  
○ Ведомость эксплуатационных документов ‒ перечень эксплуатационных документов на программу.  
○ Формуляр ‒ основные характеристики программы, комплектность и сведения об эксплуатации программы.  
○ Описание применения ‒ сведения о назначении программы, области применения, применяемых методах, классе решаемых задач, ограничениях для применения, минимальной конфигурации технических средств.  
○ Руководство системного программиста ‒ ведения для проверки, обеспечения функционирования и настройки программы на условия конкретного применения.  
○ Руководство программиста ‒ сведения для эксплуатации программы.  
○ Руководство оператора ‒ сведения для обеспечения процедуры общения оператора с вычислительной системой в процессе выполнения программы.  
○ Описание языка ‒ описание синтаксиса и семантики языка.  
○ Руководство по техническому обслуживанию ‒ сведения для применения тестовых и диагностических программ при обслуживании технических средств.  
4. Какую информацию должна включать документация на программное средство?  
Документация на ПО должна содержать описание рабочей среды и принципов, которые должны быть использованы при создании ПО, информацию о коде, алгоритмах, интерфейсах, API, руководства для пользователей, администраторов системы и другого персонала.  
5. Какие требования предъявляются к оформлению текстовой информации?  
Текст располагается на странице с соблюдением следующих размеров полей: левой - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Использовать шрифт Times New Roman или аналогичный, размер 14 pt. Межстрочный интервал 1,3. Отступ первой строки абзаца – 1,25-1,5 см.  
6. Какие требования предъявляются к оформлению графической информации, таблиц?  
Рисунки.  
Рисунки должны быть расположены так, чтобы их удобно было рассматривать без поворота пояснительной записки или с поворотом по часовой стрелке. Рисунки располагают после первой ссылки на них.  
Под рисунком помещается поясняющая подпись, а над рисунком его наименование. Ниже пишется слово Рисунок номер, который состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка внутри раздела, разделенные точкой. Номер заканчивается точкой знаком «-». Например:  
Рисунок 1.2 - (второй рисунок первого раздела).  
Страницы с рисунками включают в общую нумерацию страниц.  
Таблицы.  
Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово "Таблица" начинают с прописной буквы.

* За словом "Таблица" следует номер таблицы, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы внутри раздела, разделенных точкой. В конце номера ставится знак «-». Заголовок таблицы выравнивается по левому краю. Например:  
  Таблица 1.2 - (вторая таблица первого раздела).  
  Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. При этом размещение таблицы должно позволить читать ее без поворота или с поворотом по часовой стрелке.  
  Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.  
  Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.  
  Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают только один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение», выравнивая по правой стороне таблицы. Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2». При переносе таблицы на другой лист наименование помещают только над ее первой частью, ниже заголовка должна следовать строка с номерами граф (колонок), которая располагается над частью таблицы на следующей странице.