|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  ГОСУДАРСТЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОАТЕЛЬНОЕ  УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**     |  | | --- | | ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  Преследователь цикловой комиссии  Программирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.А.Пивнева/  “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. |   **ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**  **Тема:** «Разработка посадочной страницы для магазин овощей»  ПОЯСНИТЕЛЬНА ЗАПИСКА  РКСИ.ДП23.09.02.26016.00ПЗ  Специальность 09.02.07 «Информационные системы и программирование»   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Нормоконтролёр | (подпись) | И.И. Иванов | | Руководитель | (подпись) | И.И. Иванов | | Консультант по  экономической части | (подпись) | М.Ю. Смирнова | | Студент | (подпись) | П.П. Петров  Группа ИС-41 |   2023г |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\Содержание**  **Введение 3**  **1 Сбор, анализ и формирование требований к программному продукту 4**   * 1. **Сбор требований к программному продукту 4**   2. **Анализ и формирование требование 6**   3. **Техническое задание на разработку web-приложения 8**  1. **Проектирование и разработка архитектуры программного продукта 12**    1. **Построение диаграммы связей 12**    2. **Разработка сценария использования 12**    3. **Прототипирование и дизайн программного продукта 13**    4. **Архитектура программного продукта 17**    5. **База данных PostgreSQL 18** 2. **Разработка программного продукта 19**    1. **Технологические средства разработки 19**    2. **Инструментальные и программные средства разработки 20**    3. **Календарный план разработки 21** 3. **Тестирование программного продукта 23**    1. **Выбор метода обеспечения качества 23**    2. **Тестирование продукта 24** 4. **Разработка документации на программный продукт 29**    1. **Руководство программиста 29**    2. **Информационная безопасность 30** 5. **Экономическое обоснование проекта 31** 6. **ТБ и ОТ 39** 7. **Сведения о внедрении 33**   **Заключение 35**  **Список литературы 36**  **Приложение 38** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | РКСИ.ДП23.09.02.26016.00ПЗ | | | | | |
|  |  |  |  |  |
| *Изм.* | *Лист* | *№ докум.* | *Подпись* | *Дата* |
| *Студент* | | *Петров П.П.* |  |  | *Разработка посадочной страницы для магазина овощей*  *Пояснительная записка* | *Лит.* | | | *Лист* | *Листов* |
| *Консульт.* | | *Смирнова М.Ю* |  |  |  |  |  | *2* | *59* |
| *Руководит.* | | *Иванов И.И.* |  |  | ИС-41 | | | | |
| *Н.Контр* | | *Иванов И.И.* |  |  |
|  | |  |  |  |

***Контрольные вопросы:***

1. Назначение текстового процессора Word - создание, редактирование и форматирование текстовых документов

Для преобразования документа в новый формат, необходимо открыть документ и выбрать вкладку "Файл", затем выполнить одно из действий: сохранить документ в новом формате, либо преобразовать документ без сохранения.

Для сохранения документа в формате, совместимом с более ранними версиями Word, необходимо выбрать "Файл" > "Сохранить как", выбрать место для сохранения файла, в диалоговом окне "Сохранить как" выбрать нужный формат файла и нажать "Сохранить".

1. Как осуществить преобразование формата документа при открытии и при сохранении документа? –
2. Для преобразования документа в новый формат, необходимо открыть документ и выбрать вкладку "Файл", затем выполнить одно из действий: сохранить документ в новом формате, либо преобразовать документ без сохранения.
3. Для сохранения документа в формате, совместимом с более ранними версиями Word, необходимо выбрать "Файл" > "Сохранить как", выбрать место для сохранения файла, в диалоговом окне "Сохранить как" выбрать нужный формат файла и нажать "Сохранить".
4. Как изменить границы рисунка, его размер? В чем разница?:
5. Для изменения размера рисунка, фигуры, надписи или объекта WordArt в Word, можно использовать маркеры изменения размера или параметры в группе "Размер" на вкладке "Формат" или "Средства рисования | Формат".
6. Для изменения границ рисунка в Word, можно использовать инструмент изменения размера, который появляется вокруг границ рисунка при нажатии на него левой кнопкой мыши
7. В чем преимущество форматирования заголовков текста стандартными стилями?:

Использование стандартных стилей форматирования заголовков текста в Word позволяет экономить время и обеспечивает единообразие оформления документа. Применение стилей также позволяет создавать оглавления и изменять структуру документа, не изменяя текст каждого заголовка вручную

1. Как редактировать колонтитулы?:

Для редактирования колонтитулов в Word необходимо дважды щелкнуть на верхнем или нижнем колонтитуле, который нужно изменить, или выбрать соответствующий колонтитул и выбрать "Изменить колонтитул" или "Изменить нижний колонтитул". Затем можно добавить или изменить текст, удалить колонтитул или добавить номер страницы. Для выхода из режима редактирования нужно нажать кнопку "Закрыть окно колонтитулов" или клавишу Esc.

1. Какие действия со структурными частями текста можно выполнить в режиме структуры документа?:

В режиме структуры документа в Word можно упорядочить текст путем перетаскивания символов структуры для заголовков и основного текста, свернуть или развернуть уровни структуры, выделить текст нескольких структурных частей документа и выполнить с ними операции печати или экспорта, создать автоматическое оглавление, менять одновременно стиль всех заголовков одного уровня и упростить навигацию по документу.