Занятие № 35

Номер учебной группы: П-16

Фамилия, инициалы учащегося: Хомич В.И.

Дата выполнения работы: 17.12.2022

Тема работы: «Тестирование ПО»

**Результат выполнения работы**

**Задание 1**

Повторил теоретический материал по теме «Документирование ПО»

**Задание 2**

Произвел документирование ПО согласно правилам оформления (см. файл «Документирование ПО»).

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.

**2. Какие существуют стандарты в области обеспечения документирования программных средств?**

Ответ:

**3. 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

**4. 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).

**5. 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

**6. 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.