|  |  |
| --- | --- |
| http://www.pl130.ru/doc/index/%D0%9B%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%BF22.jpg | Санкт-Петербургское государственное бюджетное  профессиональное образовательное учреждение  "Колледж электроники и приборостроения" |

**Отчёт о практической работе № 3**

**Тема: Общие требования к подготовке текстовых документов**

Выполнили: студенты группы 13 ИТ

Липинский Константин

Константинов Роман

Арефьева Карина

Кондратьев Максим

**Цель работы**: изучить требования к подготовке текстовых документов.

**Порядок выполнения работы**:

1. Изучить требования к ТД, лекционный материал, ГОСТ Р 2.105–2019
2. Выполнить практическую часть занятия
3. Сделать общие выводы по теме

**Контрольные вопросы:**

1. Общие требования к текстовым документам включают:

- Четкость и ясность изложения информации.

- Правильная организация текста, включая заголовки, подзаголовки и абзацы.

- Соблюдение грамматических и пунктуационных правил.

- Использование понятного и однородного стиля письма.

- Наличие необходимых реквизитов, таких как заголовок, дата, адресат и подпись.

2. Требования к оформлению текстовых документов (ТД) включают:

- Использование стандартных шрифтов и размеров шрифта (Times New Roman, размер 14).

- Отступы и выравнивание текста должны быть согласованы и последовательны.

- Использование нумерации разделов и подразделов для обеспечения структурированности.

- Правильное оформление заголовков, подзаголовков, выделение особо важной информации (жирным, курсивом и т. д.).

- Соблюдение правил орфографии и пунктуации.

3. Особенности оформления документации по ГОСТу (ГОСТ 2.105–95) включают:

- Использование специальных форматов и технических требований для различных типов документов.

- Наличие стандартных реквизитов, таких как наименование документа, обозначение, классификация и др.

- Указание требуемых единиц измерения, значений и точности измерений, если применимо.

- Использование специальной символики, графических обозначений и схем, если применимо.

4. Способы копирования текстовых документов (ТД) включают:

- Печать и создание физических копий документов на бумаге.

- Электронное копирование и сохранение документов в цифровом формате (например, в формате PDF или DOCX).

- Сканирование бумажных документов и сохранение их в электронном виде.

- Копирование и сохранение документов на других съемных носителях, таких как флэш-накопители или внешние жесткие диски.

5. Нельзя делать следующее при работе с текстовыми документами:

* применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
* применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
* применять произвольные словообразования;
* применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
* сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
* Помимо этого, требования ЕСКД 2020 года запрещают:
* ставить знак минус для обозначения отрицательных чисел;
* перечеркивать круг в качестве обозначения диаметра;
* писать математические знаки без числового сопровождения;
* указывать индексы стандартов без обозначения присвоенного им регистрационного номера.

Любой элемент текста следует оформлять в соответствии с правилами, отклонение от обязательных требований не допускается.

6. Требования к текстовым документам (ТД) по ГОСТ 2.105–95 включают:

- Использование стандартных форматов и размеров бумаги (например, A4) и полей на странице.

- Наличие обязательных реквизитов, таких как наименование документа, обозначение, классификация и др.

- Указание требуемых единиц измерения, значений и точности измерений, если применимо.

- Использование специальных графических обозначений, сокращений и символов, если применимо.

- Соблюдение структуры и порядка разделов документа в соответствии с ГОСТом.

**Заключение.**

В ходе практического занятия были рассмотрены и изучены требования, предъявляемые к подготовке текстовых документов. Был изучен лекционный материал и стандарт ГОСТ Р 2.105-2019. Также была выполнена практическая часть занятия, в ходе которой были применены полученные знания.

В ходе выполнения работы были решены следующие задачи:

1. Изучены основные требования к текстовым документам и стандарты ЕСКД, включая лекционный материал и ГОСТ Р 2.105-2019;
2. Выполнена практическая часть - создана презентация на заданную тему, в которой отражены все основные аспекты подготовки текстовых документов согласно стандартам ЕСКД;
3. Сделаны выводы о важности следования стандартам и требованиям к подготовке текстовых документов в презентации «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам» для облегчения их восприятия и повышения качества работы с ними.

В итоге данного практического занятия были освоены основные правила и стандарты, которые необходимо учитывать при подготовке и оформлении текстовых документов. Это позволит в будущем корректно оформлять различные виды документов и облегчит работу с ними как для специалистов, так и для пользователей.