Учреждение образования

«Гомельский государственный аграрно-экономический колледж»

Учреждение образования «Гомельский государственный аграрно-экономический колледж»

ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ №1

ПО ПРЕДМЕТУ «СТАНДАРТИЗАЦИЯ И СЕРТИФИКАЦИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

**Тема:** Стандартизация программных документов.

**Тема занятия:** Нормоконтроль программной документации на соответствие требованиям стандартов ЕСПД.

**Цель:** Научить оформлять текстовые документы в соответствии с правилами ЕСКД, проводить нормоконтроль программной документации на соответствие требованиям стандартов ЕСПД.

**Оснащение:** ПК, ТП Word, ГОСТ 2.105-95.

**Время выполнения:** 4 часа.

**Методические указания**

**Регламентация требований к оформлению текстовых документов**

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т.п.) с таблицами, изображениями, формулами и пр., и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т.п.), которые оформляются по специальным формам.

В рамках данной практической работы будет рассмотрен порядок оформления документов, содержащих, в основном, сплошной текст.

Для унификации требований порядку оформления текстовых документов разработаны ряд стандартов, включенных в Единую систему конструкторской документации (ЕСКД). Основным стандартом, устанавливающим порядок оформления текстовых документов, является ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». В нем определены требования к:

– разбиению документа на разделы и подразделы, пункты и подпункты;

– изложению текста документа (шрифты, отступы, межстрочные интервалы, перечисления), стилистике изложения текста;

– изложению в документах математических уравнений, формул и числовых значений величин;

– оформлению иллюстраций;

– оформлению приложений;

– построению таблиц;

– приведению сносок;

– ряд других требований к отдельным элементам текстового документа.

Помимо требований, изложенных в ГОСТ 2.105-95 ряд отдельных требований (уточняющих и дополняющих) устанавливаются локальными нормативными актами, стандартами организаций, методическими указаниями с учетом особенностей конкретной организации, в которой они установлены.

Так, в УО «ГГАЭК» для оформления учащимися специальности 2-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий» текстовых документов при выполнении курсовых и дипломных проектов применяются методические указания «Дипломное проектирование».

Учитывая, что курсовые и дипломные проекты в отличие от работ, относятся к технической документации, то текст пояснительной записки выполняется на листах, оформленных рамкой и имеющих основную надпись по ГОСТ 2.104-2006.

**Условия задания**

1. Изучить правила оформления пояснительной записки к дипломному проекту и требования к оформлению текстовых документов по ГОСТ 2.105-95, данные методические указания.
2. Выполните задание:
   1. Создать в текстовом редакторе «Microsoft Word» документ, в колонтитулах которого построить рамку с основной надписью по ГОСТ 2.104-2006.
   2. Заполнить основную надпись. Название работы: «Практическая работа №1». Код работы установить в соответствии с требованиями методических указаний по дипломному проектированию, при этом принять обозначение документа аббревиатурой «ПР» – практическая работа, обозначение вида работы –11.
   3. В документ поместить информацию, состоящую из:

– титульного листа;

– содержания;

– раздела «Информация о себе», разделенного на подразделы «Краткая биография», «Увлечения»;

– раздела «Учеба в колледже»;

– раздела «Планы на жизнь»;

Титульный лист следует оформить в соответствии с требованиями, указанными в методических указаниях к выполнению дипломного проекта. В месте, отведенном для подписей, следует поместить две графы: для подписи учащегося, выполнившего работу, и преподавателя.

В содержании следует привести структуру документа с названиями разделов и подразделов и номерами страниц согласно установленным требованиям к оформлению содержания.

В биографии следует привести кратко информацию о себе: дату и место рождения, в какую школу ходили, в каком колледже учитесь и на какой специальности, в каком курсе и в какой группе, другую информацию. В тексте подраздела привести формулу для вычисления среднего числа чисел лет вашего возраста и привести результат такого вычисления.

В подразделе «Увлечения» указать в виде перечисления минимум три вида ваших увлечений и далее по тексту описать эти увлечения, вставив в текст документа иллюстрации, связанные с вашими увлечениями.

В разделе «Учеба в колледже» кратко описать ход вашего обучения, перечислить любимые предметы и оценить уровень своих знаний. В тексте раздела привести таблицу, разделенную на следующие графы: «Дисциплина» и «Отметка», графа «Отметка» в свою очередь разделяется на две графы, первая из которых для отметок за позапрошлый семестр, вторая – за прошлый.

В третьем разделе следует изложить планы на жизнь в объеме минимум два абзаца. В тексте предусмотреть минимум три сноски, поясняющие значение любых трех слов из текста.

1. Провести нормоконтроль, предложенного преподавателем документа. результаты нормоконтроля оформить в Листе нормоконтроля.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Опишите правила разбиения документа на разделы и подразделы, пункты и подпункты.
2. Опишите правила изложения текста документа (шрифты, отступы, межстрочные интервалы, перечисления).
3. Опишите правила изложения в документах математических формул.
4. Опишите правила оформления иллюстраций.
5. Опишите правила оформления приложений.
6. Опишите правила построения таблиц.
7. Опишите правила приведения сносок.

Преподаватель С.О.Шавлинская

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

Информационных технологий и информатики

Протокол №\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Кухаренко