

Марат Нуржан

Топ-5 полезных видео про конвенцию наименований

- 1) <https://www.youtube.com/watch?v=86FiUbbRxaw>
- 2) <https://www.coursera.org/lecture/data-preparation/all-about-file-naming-OXHvS>
- 3) <https://www.youtube.com/watch?v=VWaIe2u8zRU>
- 4) <https://www.youtube.com/watch?v=rai-fEXqnJ0>
- 5) <https://www.youtube.com/watch?v=4NH1KIXV6qI>

Топ-5 полезных статей про конвенцию наименований

- 1) <https://research-hub.auckland.ac.nz/guide-to-managing-research-data/organising-and-describing-data/tips-for-naming-and-organising-files>
- 2) <https://guides.lib.umich.edu/c.php?g=739306&p=5286418>
- 3) <https://records-express.blogs.archives.gov/2017/08/22/best-practices-for-file-naming/>
- 4) <https://www.bu.edu/data/manage/naming-convention/>
- 5) <https://www2.staffingindustry.com/Editorial/Archived-Blog-Posts/Adam-Pode-s-Blog/Probably-the-best-file-naming-convention-ever>

Топ-10 вопросов по созданию конвенции

- 1) Что значит хорошая конвенция наименования файлов?
- 2) Что может(должно) отображаться в названии файла согласно конвенциям?
- 3) В каком порядке должны располагаться компоненты в названии файла?
- 4) Как обособлять эти компоненты между собой в названии файла?
- 5) Как обозначить стадию готовности документа?(промежуточный или финальный)
- 6) Важно ли сокращать длину названия файла, если да, почему?
- 7) Что отображает дата в названии файла?
- 8) Какие символы следует избегать в наименовании файла?
- 9) Что может быть первым прописано в названии файла?
- 10) Какие есть стандарты при написании чисел(даты, версии)

Ответы на вопросы по созданию конвенции

- 1) Что значит хорошая конвенция наименования файлов?
 1. Название файла последовательно и структурировано
 2. Название файла не привязано ни к чему что меняется со временем
 3. Другие люди в организации или команде понимают эту конвенцию
 4. Легко определить суть содержания файла, не заходя в него.
 5. Гарантия того что файл может быть использован в разных ОС.
- 2) Что может(должно) отображаться в названии файла согласно конвенциям?
 1. Дата
 2. Наименование содержания файла
 3. Версия готовности файла
 4. Тип файла
 5. Аббревиатурный код/акроним (инициалы имени и тп.)
 6. Аббревиатура контракта (если работа ведется с контрактами)
- 3) В каком порядке должны располагаться компоненты в названии файла?

1. Дата, название содержание файла, аббревиатурный код
 2. Аббревиатура контракта, название содержания файла, дата
 3. Название содержание файла, аббревиатурный код, дата
 4. Аббревиатура контракта, название содержания файла, версия файла
 5. Аббревиатура контракта, название содержания файла, дата, версия файла
- 4) Как обособлять эти компоненты между собой в названии файла?
1. Нижнее подчеркивание
 2. Дефисы
 3. CamelCase
 4. Дефисы + Нижнее подчеркивание
 5. Дефисы + CamelCase
 6. Дефисы + Нижнее подчеркивание
- 5) Как обозначить стадию готовности документа?(промежуточный или финальный)
1. Цифрой
 2. Буквой
 3. Аббревиатура + цифра
 4. Аббревиатура + буква
 5. Аббревиатура
- 6) Важно ли сокращать длину названия файла, если да, почему?
1. Затруднительно находить и распознавать такой файл(возможность человеческой ошибки при ручном поиске)
 2. Путь к такому файлу становится длиннее
 3. Чем короче название файла, тем проще и быстрее определять содержание документа по названию.
 4. ПО может не читать более длинные названия файлов
 5. Очень длинные названия файлов могут быть проблематичными при перемещении между разными системами.
- 7) Что отображает дата в названии файла?
1. Когда создали файл.
 2. Когда обновляли файл.
 3. Когда произошло событие отображенное в файле(например день когда было сделано фото)
 4. Дедлайн задания/проекта описанного в файле
 5. Дата, которой соответствует актуальность содержимого файла.
- 8) Какие символы следует избегать в наименовании файла?
1. Пробелы
 2. Специальные символы как: “/ \ : * ? < > [] & \$
 3. Слова которые не дополняют значение названия файла: артикли(на англ. “a”, “the”), союзы (“и”, “and”)
 4. Слова, которые могут быть непонятны людям по команде.
 5. Аббревиатуры которые не будут поняты другими

9) Что может быть первым прописано в названии файла?

1. Код контракта (если идет речь о контрактах)
2. Дата
3. Аббревиатура
4. Название содержания файла
5. Инициалы создателя файла/исследователя

10) Какие есть стандарты при написании чисел(даты, версии)

1. При употреблении числа для обозначения версии файла, следует поставить “0”(“VER01” вместо “VER1”)
2. Дату прописывать в порядке “год, номер месяца, число месяца” (YYYYMMDD/ YYYY-MM-DD)
3. Лучше писать номер месяца, а не название словом
4. Вписывать дату в формате “год, номер месяца” без числа месяца
5. Вписывать дату в формате “год” без номера месяца и числа месяца

Выбранный инструмент для демонстрации конвенции – Cacao

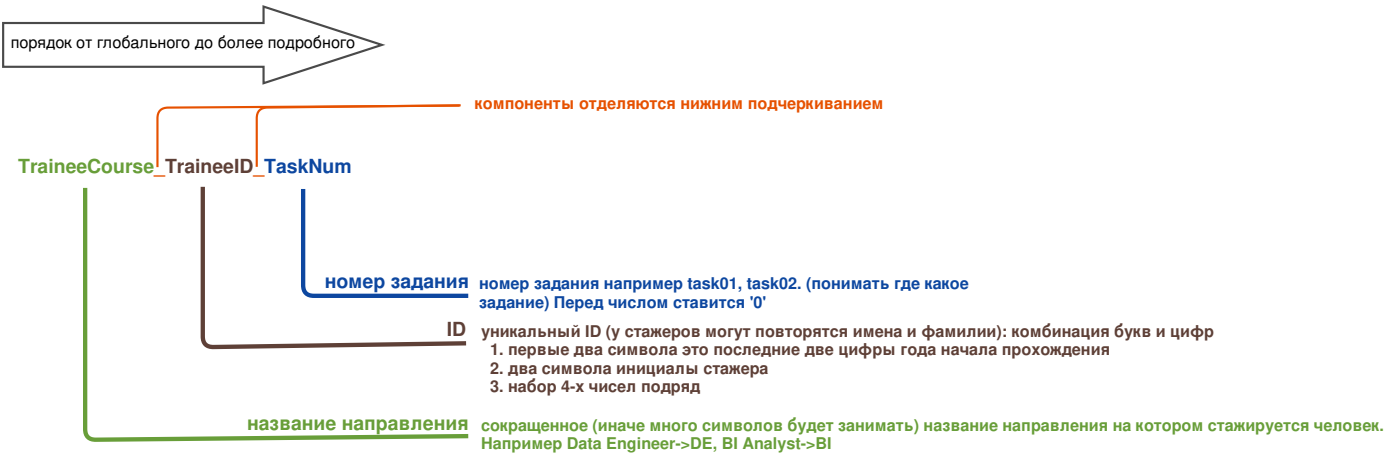
Ссылка на инструмент с демонстрацией конвенции:

<https://cacao.com/diagrams/7cj830fULBrIjqwo/D9946>

file naming convention demonstration - demonstration of file convention

Марат Нуржан

Компания UniBi имеет данные с файлами содержащие выполненные задания от стажеров



Примеры

