

УТВЕРЖДЕНО

РИЛЛ.211210.001.И-ЛУ

Разработка эксплуатационной документации по ЕСКД

Руководство по стилю и оформлению ЭД

РИЛЛ.211210.001.И

Листов 13

Москва

2016

Содержание

1	Назначение документа	3
2	Обозначение эксплуатационной документации	4
2.1	Порядок присвоения обозначения ЭД	4
3	Основные структурные элементы ЭД и их оформление	6
3.1	Разделы и их оформление	6
3.2	Подразделы и их оформление.....	6
3.3	Пункты и подпункты и их оформление	6
3.4	Абзацы и перечисления и их оформление	7
3.5	Рисунки и их оформление	8
3.6	Таблицы и их оформление	9
3.6.1	Графы, строки таблицы и их оформление	9
3.6.2	Нумерация таблиц и оформление ссылок на таблицы	9
	Приложение А	11
	Приложение Б	12
	Лист регистрации изменений	13



МОСПРОТЕКТ

РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1 Назначение документа

Руководство по стилю и оформлению ЭД (далее по тексту – руководство, документ) приводит требования к стилистике текста и оформлению эксплуатационной документации (ЭД), и является примером ЭД для разработчиков (писателей).

Руководство по стилю и оформлению ЭД может быть использовано как шаблон при создании нового документа.

Примечания

1 Для использования руководства как шаблона рекомендуется офисный пакет Microsoft Office 2013.

2 Для использования руководства как шаблона пакет OpenOffice не рекомендуется.

Руководство по стилю и оформлению ЭД опирается на следующие государственные стандарты Единой системы конструкторской документации (ЕСКД): ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.601-2006 и ГОСТ 2.601-95.



2 Обозначение эксплуатационной документации

Обозначение ЭД – буквенно-цифровой код вида РИЛЛ.211210.001.И, где:

РИЛЛ – буквенный код организации-разработчика – постоянная характеристика.

211210 – код по классификатору изделий и конструкторских документов машиностроения и приборостроения (классификатору ЕСКД) – переменная характеристика.

001 – порядковый классификационный номер от 001 до 999 в пределах кода организации-разработчика ЭД – переменная характеристика.

И – код документа и номер его части (при наличии последней) – переменная характеристика.

Обозначение документу присваивает разработчик (писатель) ЭД.

Полный перечень кодов документов приводится в ГОСТ 2.601-95.

2.1 Порядок присвоения обозначения ЭД

При разработке ЭД применяется следующий порядок присвоения обозначения ЭД:

- уточнить у руководства организации-разработчика буквенный код;
- назначить (подобрать) код изделия по классификатору ЕСКД;
- выбрать порядковый классификационный номер в пределах от 001 до 999;

П р и м е ч а н и е – При выборе порядкового классификационного номера следует использовать реестр изделий и разработок организации-разработчика.

– назначить код документа по типу документа (руководство по эксплуатации, паспорт, инструкция по монтажу, сборочный чертеж и т.д.).

Обозначение ЭД по настоящему руководству составлено из настраиваемых полей (переменных).

Чтобы вставить новое обозначение документа или изменить текущее, необходимо выполнить следующие действия:

- а) выбрать вкладку «Файл» в интерфейсе пользователя MS Word;
- б) выбрать свойства документа → «Дополнительные свойства»;
- в) перейти на вкладку «Прочие»;
- г) в блоке «Свойства» выделить поочередно:
 - 1) поле «Проект» – ввести значение для кода изделия по классификатору ЕСКД;
 - 2) нажать кнопку «Изменить»;
 - 3) поле «Документ» – ввести наименование создаваемого документа;
 - 4) повторить действие, описанное в подпункте перечисления (2);
 - 5) поле «ОКПО» – ввести буквенный код организации-разработчика;



- 6) повторить действие, описанное в подпункте перечисления (2);
- 7) поле «КодДок» – ввести значение для кода разрабатываемого документа;
- 8) повторить действие, описанное в подпункте перечисления (2);
- 9) поле «РегНомер» – ввести значение для порядкового классификационного кода по реестру изделий и разработок организации-разработчика;
- д) нажать кнопку «ОК»;
- е) по завершении действий, описанных в подпунктах перечисления (1) – (9), выполнить автоматическое обновление документа с помощью комбинации клавиш CTRL A + F9.

В результате выполненных действий будет вставлено новое обозначение вида РИЛЛ.211210.001.И.



3 Основные структурные элементы ЭД и их оформление

Основными структурными элементами ЭД являются:

- а) разделы и подразделы;
- б) пункты и подпункты;
- в) абзацы и перечисления;
- г) примечания;
- д) таблицы;
- е) рисунки.

3.1 Разделы и их оформление

Разделы находятся вверху иерархии структурных элементов, и начинаются с новой страницы. Все разделы входят в содержание документа.

Состав разделов зависит от типа разрабатываемого документа и стратегии разработчика. Допускается объединять или исключать отдельные разделы ЭД, либо вводить новые. Последовательность разделов определяется ГОСТ 2.601-95.

Для оформления разделов следует использовать встроенный абзацный стиль **Заголовок1**.

3.2 Подразделы и их оформление

Подразделы – следующие после разделов в иерархии структурные элементы. Все **подразделы** входят в содержание документа.

Состав **подразделов** зависит от типа разрабатываемого документа и стратегии разработчика. Допускается объединять или исключать отдельные **подразделы** ЭД, либо вводить новые. Последовательность **подразделов** определяется ГОСТ 2.601-95.

Для оформления **подразделов** следует использовать встроенный абзацный стиль **Заголовок2**.

Все разделы и подразделы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами без точки.

Как разделы, так и подразделы могут иметь пункты и подпункты. Наличие пунктов и подпунктов у разделов и подразделов зависит от типа документа.

3.3 Пункты и подпункты и их оформление

Пункты и подпункты – следующие после **подразделов** в иерархии структурные элементы.



Пункты и подпункты не являются обязательными, и могут объединяться друг с другом. Наличие пунктов и подпунктов в ЭД зависит от типа документа и подхода разработчика к структурному делению информации.

Пункты и подпункты могут быть включены в содержание документа.

Для оформления пунктов и подпунктов следует использовать встроенные абзацные стили **Заголовок3** и **Заголовок4**.

Нумерация пунктов и подпунктов начинается с соответствующего раздела или подраздела. Например,

а) раздел 1, пункт 1.1, подпункт 1.1.1 следует оформить следующим образом:

- 1) 1 Заголовок – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок1**;
- 2) 1.1 Пункт – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок2**;
- 3) 1.1.1 Подпункт – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок3**;

б) подраздел 1.1, пункт 1.1.1, подпункт 1.1.1.1 следует оформить следующим образом:

- 1) 1.1 Подраздел – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок2**;
- 2) 1.1.1 Пункт – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок3**;
- 3) 1.1.1.1 Подпункт – форматирование текста встроенным абзацным стилем

Заголовок4.

3.4 Абзацы и перечисления и их оформление

Абзац – минимально значимая семантическая единица документа. Абзац может состоять из одного или нескольких предложений. Предложение может состоять из одного или нескольких структурных элементов. Например,

- а) предложения абзаца;
- б) перечисления (списка).

Для оформления предложения абзаца следует использовать встроенный абзацный стиль **Красная строка**.

Перечисления следует оформлять с абзацного отступа по следующим правилам:

- а) перечисления первого уровня начинаются со строчной буквы «а» русского алфавита;
- б) перечисления второго уровня начинаются с римской цифры «1»;
- в) при выделении перечисления второго уровня в перечислении первого уровня пункт перечисления второго уровня следует начинать с абзацного отступа с учетом абзацного отступа пункта перечисления первого уровня.

Для оформления перечислений следует использовать встроенные абзацные стили **Нумерованный список** и **Маркированный список**.



3.5 Рисунки и их оформление

Рисунок – один из основных структурных элементов документа. Одна из главных задач рисунка – иллюстрация описываемых действий либо их результатов.

Рисунок может иметь подпись и подрисуночный текст. Подпись и подрисуночный текст следует оформлять встроенным абзачным стилем **Название объекта**.

Ссылки на рисунки в тексте документа следует начинать словами «в соответствии с рисунком 1».

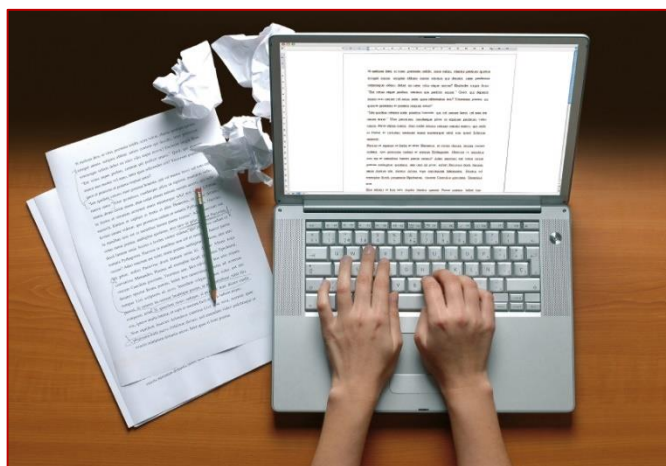


Рисунок 1 – Подрисуночный текст

Чтобы соблюсти требования к оформлению ссылок на рисунок в тексте документа, необходимо в интерфейсе пользователя MS Word выполнить следующие действия:

- а) выбрать вкладку «Вставка» на панели управления MS Word;
- б) вставить рисунок в текст документа;
- в) установить курсор в том месте документа, откуда следует ссылаться на рисунок;
- г) нажать кнопку «Перекрестная ссылка» в области «Ссылки»;
- д) в окне «Перекрестные ссылки» в списке «Тип ссылки:» выбрать значение «Рисунок», в списке «Вставить ссылку на:» – значение «Постоянная часть и номер»;
- е) выбрать значение в поле «Для какого названия:»;
- ж) нажать кнопку «Вставить»;
- з) выделить рисунок правой кнопкой мыши;
- и) выбрать пункт «Вставить название» контекстного меню;
- к) в окне «Название» отметить пункт «Исключить подпись из названия», выбрать значение «Под выделенным объектом» из раскрывающегося списка «положение» и нажать кнопку ОК;
- л) установить курсор в текст подписи к рисунку после автоматического номера, поставить тире и ввести подрисуночный текст;



м) выполнить автоматическое обновление документа с помощью комбинации клавиш CTRL A + F9.

н) установить курсор в текст подписи к рисунку перед автоматическим номером и ввести слово «Рисунок» с прописной буквы.

о) повторить действие, описанное в пункте перечисления (м).

В результате выполненных действий ссылка на рисунок в тексте документа должна иметь вид «в соответствии с рисунком 1», подпись к рисунку – «Рисунок 1 – Подрисуночный текст».

3.6 Таблицы и их оформление

Таблица – один из основных структурных элементов документа. Одна из главных задач таблицы – удобное представление цифр (числовой информации).

Таблица состоит из следующих структурных элементов:

- а) граф (колонок);
- б) строк;
- в) названия таблицы.

3.6.1 Графы, строки таблицы и их оформление

В графах таблицы записывают названия параметров, в строках – значения параметров.

Названия параметров оформляют в виде заголовков и подзаголовков с помощью встроенного абзацного стиля **Обычный** и встроенного символьного стиля **Полужирный**. Текст заголовков граф следует писать с прописной буквы, текст подзаголовков – со строчной буквы.

Значения параметров записывают в строки текстом, оформленным встроенным абзацным стилем **Обычный**.

Название таблицы помещают сверху таблицы, выравнивают по левому краю и оформляют встроенным абзацным стилем **Название объекта**.

3.6.2 Нумерация таблиц и оформление ссылок на таблицы

Все таблицы в документе следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

П р и м е ч а н и е – Исключением являются таблицы приложений. Таблицы из приложений следует нумеровать буквой приложения и арабской цифрой, разделенными точкой.

Нумерация таблиц также допускается в пределах раздела. Например,

- Таблица 1.1 – Название таблицы.

Ссылки следует давать на все таблицы в документе. Это пример оформления ссылки на таблицу в документе (таблица 1).



МОСПРОТЕКТ

РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Таблица 1 – Название таблицы

Компания-разработчик ПО	Наименование ПО	Программное изделие	
		версия ПО	год выхода
Adobe Inc. www.adobe.com	Adobe FrameMaker	2015	2015
Synchro Soft SRL www.oxygenxml.com	oXygen XML Author	17.1	2015

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]