

В разработке

# Стандарт докумен- тирования

Рекомендации по форматированию документации проектов  
в Microsoft Word

## Содержание

Введение.....	2
Цель: .....	2
Область применения: .....	2
Ожидаемая выгода от соблюдения стандарта:.....	2
1. Основные требования к стилям текста .....	3
1.1. Форматирование элементов текста: .....	3
1.2. Абзац элементов текста: .....	4
2. Основные требования к вставкам в тексте .....	5
2.1. Таблицы: .....	5
2.1.1. Основные свойства: .....	5
2.1.2. Общие свойства:.....	5
2.1.3. Общий дизайн: .....	5
2.2. Колонтитулы: .....	6
2.2.1. Основные свойства: .....	6
2.2.2. Общие свойства:.....	6
2.2.3. Верхний колонтитул: .....	6
2.2.4. Нижний колонтитул: .....	6
2.3. Иллюстрации: .....	7
2.3.1. Основные свойства: .....	7
2.3.2. Общие свойства:.....	7
2.3.3. Общий дизайн: .....	7
3. Основные требования к элементам документа .....	8
3.1. Заголовки: .....	8
3.1.1. Основные свойства: .....	8
3.1.2. Общие свойства:.....	8
3.2. Титульный лист: .....	8
3.2.1. Основные свойства: .....	8
3.2.2. Общие свойства:.....	10
3.2.3. Общий дизайн: .....	10

## Введение

### **Цель:**

Документ «Стандарт документирования – Рекомендации по форматированию документации проектов в Microsoft Word» создан с целью создания и в следствии соблюдения общих правил/рекомендаций по отношению к форматированию документации проектов, к которым он будет применён.

### **Область применения:**

Документ «Стандарт документирования – Рекомендации по форматированию документации проектов в Microsoft Word» распространяется на любой документ, созданный или поддерживаемый при помощи Microsoft Word, поскольку не имеет специфических/профессиональных/отраслевых требований или же особенностей по отношению к документам, к которым может быть применён.

При возникновении конфликтов с иными стандартами или же правилами, приоритет в ведении документации решается на личное усмотрение, но в обязательном порядке будет требовать упоминания в стиле: «Стандарт документирования не признан основной рекомендацией, поэтому является вспомогательной, по этой причине не соблюдаются некоторые требования».

Подробное описание случаев отхождения и несоответствия, указывать не требуется, в силу косметической ориентации установленных рекомендаций.

### **Ожидаемая выгода от соблюдения стандарта:**

Следование «Стандарт документирования – Рекомендации по форматированию документации проектов в Microsoft Word» повысит эффективность написания, чтения и понимания проектной документации.

Благодаря общему шаблону и своду правил, главным образом приведёт к единообразию и улучшению эффективности работы с проектной документацией.

## 1. Основные требования к стилям текста

### 1.1. Форматирование элементов текста:

Таблица 1.1.

Требования к форматированию элементов текста

Наименование	Шрифт	Размер	Особенности
Заголовок, 1 уровень	Times New Roman	16	Полужирный
Подзаголовок, 2 уровень	Times New Roman	14	Полужирный
Подзаголовок, 3 уровень	Times New Roman	14	Полужирный
Текст	Times New Roman	14	-
Подпись таблицы	Times New Roman	12	-
Заголовок таблицы	Times New Roman	12	-
Заголовок столбца таблицы	Times New Roman	12	Полужирный
Текст таблицы	Times New Roman	12	-
Подпись иллюстрации	Times New Roman	12	-
Текст колонтитула	Times New Roman	12	-
Текст гиперссылки	Times New Roman	14	Подчёркнутый; Голубой, акцент 1, более темный оттенок 25%
Состояние	Times New Roman	14	-
Название	Times New Roman	40	-
Тема	Times New Roman	14	-
Автор	Times New Roman	14	-
Дата публикации	Times New Roman	14	-

Символ «-» подразумевает отсутствие начертаний и особенностей текстового выделения в элементе.

## 1.2. Абзац элементов текста:

Таблица 1.2.

Требования к настройкам абзаца элементов текста

Наименование	Выравнивание	Отступ первая строка	Отступ между-строчный
Заголовок, 1 уровень	По центру	-	1,5 строки
Подзаголовок, 2 уровень	По левому краю	1,25 см (0.49")	1,5 строки
Подзаголовок, 3 уровень	По левому краю	1,25 см (0.49")	1,5 строки
Текст	По ширине	1,25 см (0.49")	1,5 строки
Подпись таблицы	По правому краю	-	1,5 строки
Заголовок таблицы	По центру	-	1,5 строки
Заголовок столбца таблицы	По центру	-	1,5 строки
Текст таблицы	По центру	-	1,5 строки
Подпись иллюстрации	По центру	-	1,5 строки
Текст колонтитула	По правому краю	-	Одинарный
Текст гиперссылки	По ширине	1,25 см (0.49")	1,5 строки
Состояние	По левому краю	-	Одинарный
Название	По левому краю	-	Одинарный
Тема	По левому краю	-	Одинарный
Автор	По левому краю	-	Одинарный
Дата публикации	По левому краю	-	Одинарный

Символ «-» подразумевает выбор [(отсутствует)] в настройке «Отступы/Первая строка».

Иные параметры: «Абзац/Отступы и интервалы/Отступы» и «Абзац/Отступы и интервалы/Интервал». Соответствуют [0 пт] или же не используются.

## 2. Основные требования к вставкам в тексте

### 2.1. Таблицы:

#### 2.1.1. Основные свойства:

При работе с таблицами используются обычные таблицы путём вставки через «Вставка/Таблицы/Таблица/Вставить таблицу».

Размерность таблицы выбирается ситуативно, но параметр «Авто подбор ширины столбцов» должен соответствовать «фиксированная: [Авто]».

Требований к внутренней структуре строк и столбцов в таблице нет, поскольку в зависимости от исходных данных может потребоваться иная.

Если таблица занимает более одной страницы, то над её продолжением ставится «Подпись таблицы» вида: «Продолжение таблицы х.у.» (если таблица не заканчивается) и «Окончание таблицы х.у.» (если таблица завершается).

После окончания таблицы должна быть пустая строка.

#### 2.1.2. Общие свойства:

Описаны в пункте «1. Основные требования к стилям текста» подпункты: [1.1. Форматирование элементов текста](#); [1.2. Абзац элементов текста](#);

#### 2.1.3. Общий дизайн:

The diagram illustrates the layout of a table within a document. A table with three columns (X, Y, Z) and three rows (headers and two data rows) is shown. Above the table, the text 'Заголовок таблицы' (Table header) is connected by a line to the first row of the table. To the right of the table, the text 'Подпись таблицы' (Table signature) is connected by a line to the caption 'Таблица параметров XYZ' (Table of parameters XYZ). Further to the right, the text 'Таблица 1.1.' (Table 1.1.) is shown in a separate box, representing the final signature format.

X	Y	Z
10	2	5
12	6	9

Рис. 2.1. Внешний вид таблицы

«Заголовок таблицы» размещается над таблицей, а также должен описывать тему и содержание таблицы.

«Подпись таблицы» используется для нумерации таблицы вида: «Таблица х.у.», где «х» – номер главы, а «у» – номер таблицы в пределах главы.

## 2.2. Колонтитулы:

### 2.2.1. Основные свойства:

Параметры в «Колонтитулы/Положение» для расстояния от края до колонтитула должны соответствовать [0,5 см] (0.2").

### 2.2.2. Общие свойства:

Описаны в пункте «1. Основные требования к стилям текста» подпункты: [1.1. Форматирование элементов текста;](#) [1.2. Абзац элементов текста;](#)

### 2.2.3. Верхний колонтитул:

Содержит 2-е вставки из свойств документа: «Автор», «Состояние».



Рис. 2.2. Внешний вид верхнего колонтитула

### 2.2.4. Нижний колонтитул:

Содержит вставку номер страницы вида: «Страница х|у», где «х» – текущая страница, «у» – общее число страниц.



Рис. 2.3. Внешний вид нижнего колонтитула

Наследуемый стиль нижнего колонтитула: «Встроенный/Сетка».

*Наследуемый стиль* подразумевает - основан на стиле X, но модифицирован.

## **2.3. Иллюстрации:**

### **2.3.1. Основные свойства:**

Под иллюстрацией подразумеваются: чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.

Иллюстрация требует изменений в «Стили рисунков/Граница рисунка»: Цвет – «чёрный, Текст 1», Толщина – «0,25 пт».

Перед и после иллюстрации (не включая «Подпись иллюстрации») должно быть расстояние в одну пустую строку.

### **2.3.2. Общие свойства:**

Описаны в пункте «1. Основные требования к стилям текста» подпункты: [1.1. Форматирование элементов текста](#); [1.2. Абзац элементов текста](#);

### **2.3.3. Общий дизайн:**

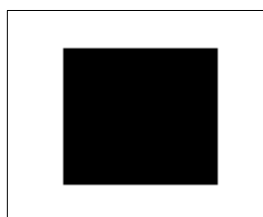


Рис. 2.4. Чёрный квадрат

«Подпись иллюстрации» размещается под иллюстрацией и должна описывать смысл иллюстрации.

Подпись имеет вид: «Рис. х.у.», где «х» – номер главы, а «у» – номер рисунка в пределах главы.



## 3. Основные требования к элементам документа

### 3.1. Заголовки:

#### 3.1.1. Основные свойства:

- Расстояние между заголовками/подзаголовками пустая строка;
- Каждый заголовок и подзаголовок должны иметь свой уникальный номер, который наследуется от заголовка более высокого уровня, дополняя его номер новым порядковым числом. Например: «3. XXX:», «3.1. XXX:», «3.1.1. XXX:», «3.1.2. XXX:»;
- В конце названия заголовка проставляется: «:»;
- Основные/главные заголовки должны начинаться с нового листа.

#### 3.1.2. Общие свойства:

Описаны в пункте «1. Основные требования к стилям текста» подпункты: [1.1. Форматирование элементов текста](#); [1.2. Абзац элементов текста](#);

### 3.2. Титульный лист:

#### 3.2.1. Основные свойства:

Стиль и дизайн титульного листа наследуется от «Вставка/Титульная страница/Боковая линия».

Титульный лист использует определённые свойства документа: «Состояние», «Название», «Тема», «Автор», «Дата публикации».

#### Описание свойств документа:

- Состояние – описывает текущее состояние документа;
- Название – отражает основной смысл документа;
- Тема – отражает основной смысл содержания документа.;
- Автор – основной автор/редактор документа;

– Дата публикации – дата официальной публикации документа в новой версии выпуска, вида: «00.00.0000», в расшифровке «день.месяц.год».

Свойство «Название» не подлежит никаким изменениям, иначе это будет считаться новым документом, на основе старого;

Свойство «Тема» подлежит изменению если смысл содержания в документе был сильно отредактирован или же получил новый материал, который требует упоминания в теме документа;

Свойство «Автор» подлежит изменению исключительно при изменении главного автора/редактора при работе с новой версией выпуска документа;

Свойство «Дата публикации» подлежит изменению исключительно при публикации новой версии выпуска документа;

Свойство «Состояние» подлежит изменению в зависимости от текущего состояния документа.

Таблица 3.1.

Таблица значений свойства документа «Состояние»

Наименование состояния	Описание состояния
В разработке	Ведётся создание нового документа, не имеет версии выпуска.
Используется	Документ получил официальную версию выпуска и может быть применён к документации проектов.
Не актуален	Документ признан не дееспособным, используется альтернативный документ или же текущий документ получил новую версию выпуска. В таком случае свойство принимает вид: “Не актуален после 00.00.00”, где 00.00.0000 дата вывода из эксплуатации.
Редактируется	В документ вносятся определённые правки. (добавление, удаление, редактирование)

### 3.2.2. Общие свойства:

Описаны в пункте «1. Основные требования к стилям текста» подпункты: [1.1. Форматирование элементов текста](#); [1.2. Абзац элементов текста](#);

### 3.2.3. Общий дизайн:

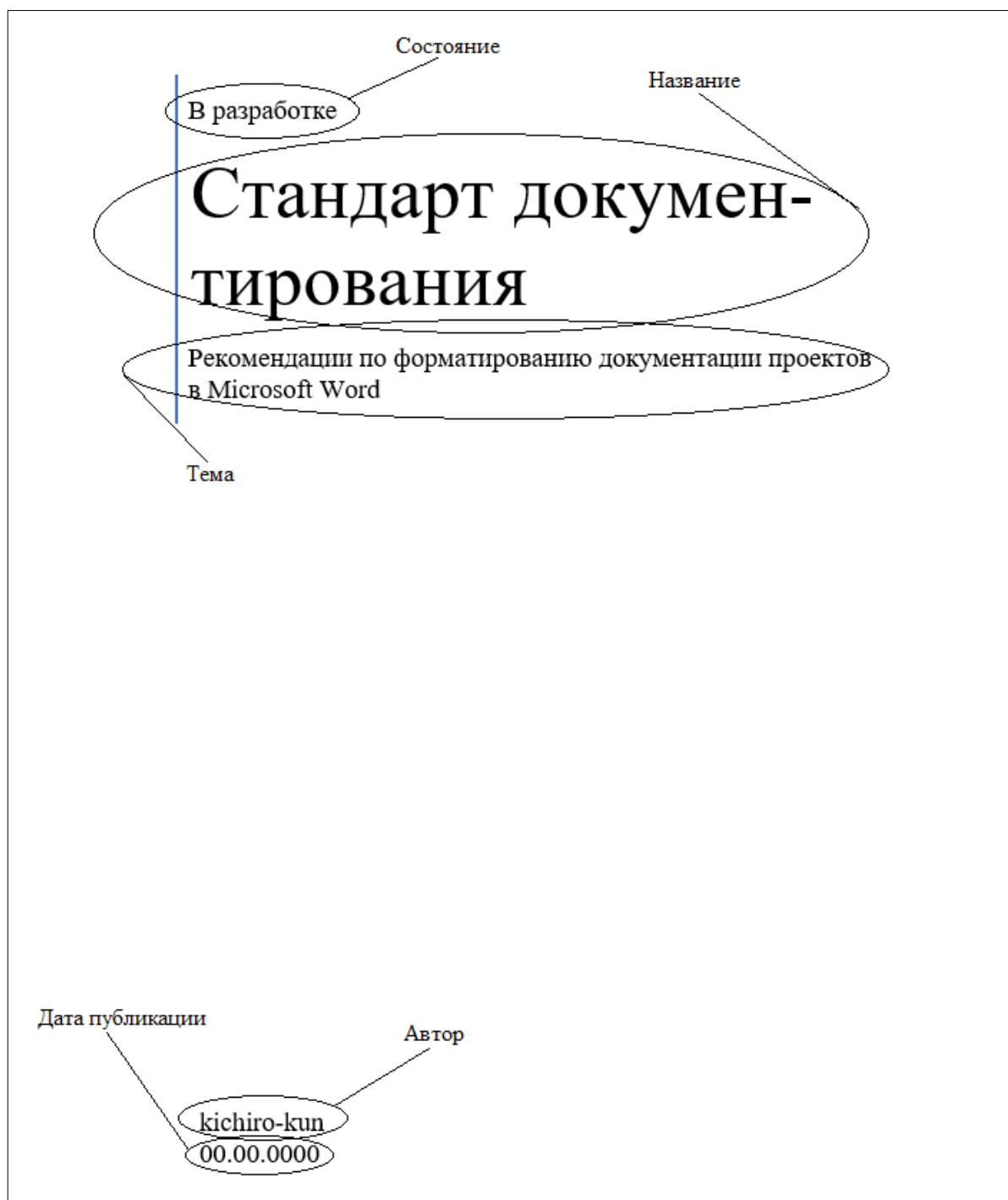


Рис. 3.1. Внешний вид титульного листа

Стандарт документирования © 2025 by [kichiro-kun](#) is licensed under Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>