

Используется

# Стандарт докумен- тирования

Рекомендации по форматированию документации проектов  
в Microsoft Word

## Содержание

Введение.....	3
Цель: .....	3
Область применения: .....	3
Ожидаемая выгода от соблюдения стандарта:.....	3
1. Основные требования к стилям текста .....	4
1.1. Форматирование элементов текста: .....	4
1.2. Абзац элементов текста:.....	5
2. Основные требования к вставкам в тексте .....	6
2.1. Таблицы: .....	6
2.1.1. Основные свойства: .....	6
2.1.2. Общие свойства:.....	6
2.1.3. Общий дизайн: .....	6
2.2. Колонтитулы: .....	7
2.2.1. Основные свойства: .....	7
2.2.2. Общие свойства:.....	7
2.2.3. Верхний колонтитул:.....	7
2.2.4. Нижний колонтитул: .....	7
2.3. Иллюстрации: .....	8
2.3.1. Основные свойства: .....	8
2.3.2. Общие свойства:.....	8
2.3.3. Общий дизайн: .....	8
3. Основные требования к элементам документа .....	9
3.1. Заголовки: .....	9
3.1.1. Основные свойства: .....	9
3.1.2. Общие свойства:.....	9
3.2. Титульный лист:.....	9
3.2.1. Основные свойства: .....	9
3.2.2. Общие свойства:.....	11
3.2.3. Общий дизайн: .....	11

## **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 an oval, representing the final signature of the table.

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:**

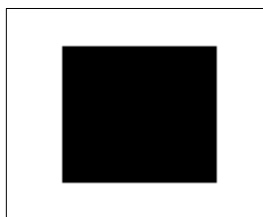


Рис. 2.4. Чёрный квадрат

«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:

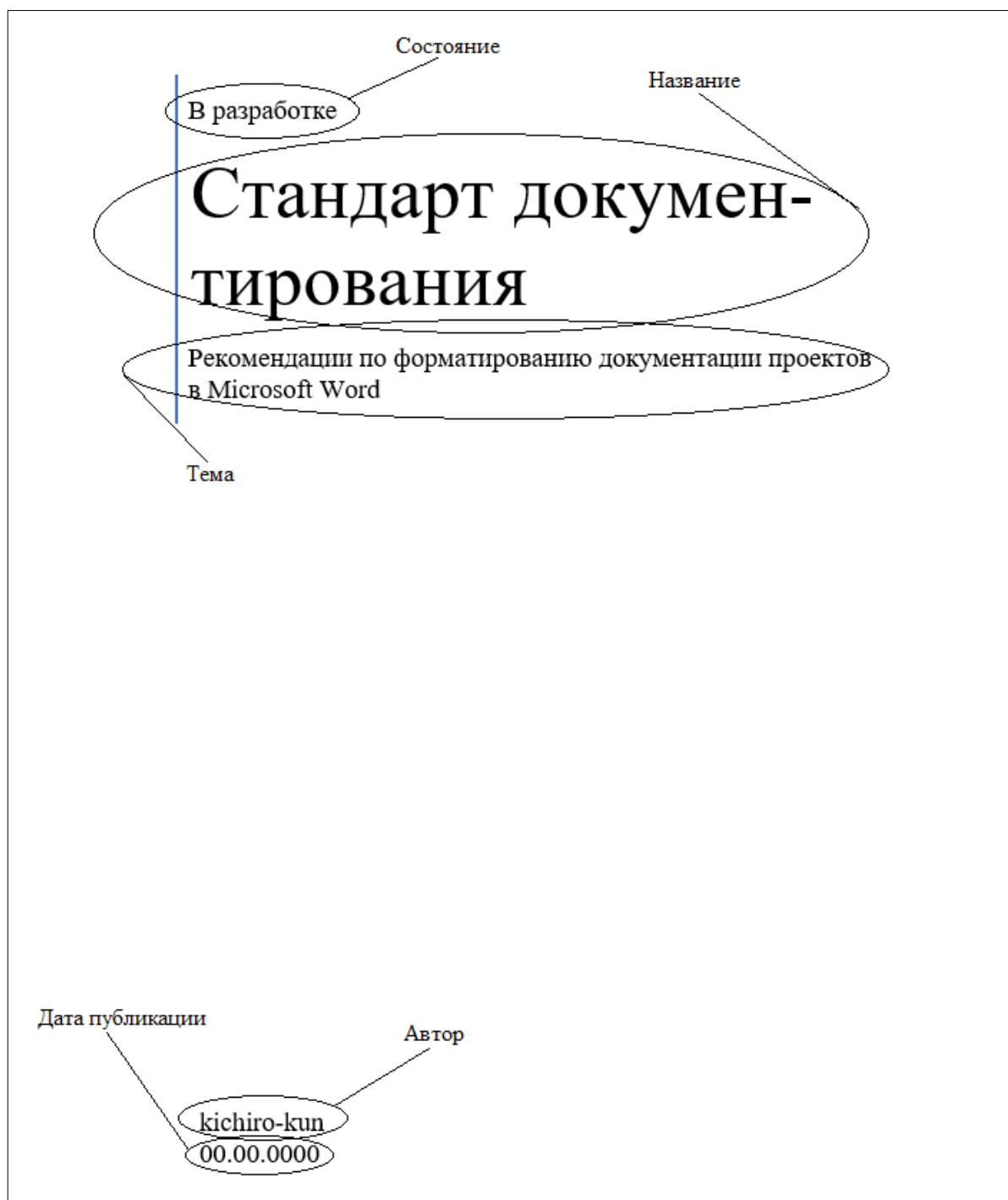


Рис. 3.1. Внешний вид титульного листа

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/>