

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт – Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

Отделение: Информационных технологий и управления в телекоммуникациях
Специальность: 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

МДК.03.03 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СЕРТИФИКАЦИЯ

Раздел ПМ 3. Разработка программной документации

Преподаватель

Рожков А.И.

Санкт-Петербург 2020

СПб ГУТ)))

ТЕМА 3.1. Документирование и сертификация

Лекция. Этапы писательского процесса. Часть II. Дальнейшие этапы

План занятия:

1. Организация документа - составление структуры документа, составление заголовков, графическая организация содержимого: функции и правила составления списков, таблиц, примечаний, ссылок и других элементов текста. Написание. Редакция.
2. Этапы писательского процесса при итеративном написании документа, первый, второй, третий черновики.

1. Организация документа - составление структуры документа, составление заголовков, графическая организация содержимого: функции и правила составления списков, таблиц, примечаний, ссылок и других элементов текста. Написание. Редакция.

Требования к текстам управленческих документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», но стандарт содержит лишь те положения о составлении текстов документов, которые являются общими для всех документов. Развернутые положения о составлении текстов документов содержатся в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

При составлении текста документа необходимо учитывать, что в практике документирования сформировались текстовые модели, в соответствии с которыми составляются тексты отдельных видов и разновидностей документов. Во многих случаях для правильного составления текста документа необходимо знать, по какой модели составляется текст документа данного вида или разновидности.

Модель текста документа определяет не только композиционную структуру текста, то есть последовательность расположения коммуникативно-смысловых частей текста, но и языковые и стилевые особенности основного текста документа.

В делопроизводстве организаций тексты документов могут составляться:

- на основе официально утвержденных унифицированных форм документов;
- с учетом требований нормативных актов, регламентирующих создание отдельных видов документов;
- в форме, отражающей устойчивую практику документирования.

Текст на основе унифицированной формы.

Тексты документов, составляемые на основе унифицированных форм, могут быть представлены в виде текста-трафарета, таблицы или анкеты:

- **Текст-трафарет** – текст документа, содержащий постоянную информацию и пропуски для переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. Текст документа, составляемый на основе трафаретной формы, сохраняет грамматическую связность, свойственную обычному тексту.
- **Таблица** – способ представления информации, систематизированной по определенным признакам. Информация в таблице располагается в ячейках, образованных пересечением горизонтальных и вертикальных линий.
- **Анкета** – способ представления текста в виде последовательности тематически взаимосвязанных предложений, построенных по принципу «вопрос – ответ».

Тексты документов, составляемые без использования унифицированных форм документов, оформляются в виде грамматически связного текста, соответствующего по своей

Способы изложения текста.

Тексты документов излагаются от:

- **1-го лица единственного числа:** *Прошу рассмотреть вопрос об установлении льгот...; Приказываю подготовить и представить на рассмотрение...;*
- **3-го лица единственного числа:** *Правительство Российской Федерации постановляет...; Министерство не может согласиться с вашим предложением...;*
- **1-го лица множественного числа:** *Просим предоставить данные о...; Представляем на рассмотрение и утверждение...; Слушали...; Выступили...; Постановили... (в протоколах); Приказываем...; Решили... (в совместных документах);*
- **3-го лица множественного числа:** *Дирекция, профсоюзный комитет ОАО «Кристалл» убедительно просят...*

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов широко используются предложения, в которых сказуемое выражено глаголом в форме настоящего времени, которая придает тексту констатирующе-предписывающий характер, например:

Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Рубрикация в тексте документа

Рубрикация – членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации, знака дефис (тире) или абзацного отступа.

В деловой речи сложился особый тип предложений – сложные рубрицированные перечисления, дающие возможность языковыми средствами формализовать передачу однотипной информации, например:

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

- соблюдать права и законные интересы иных лиц;*
- принимать меры по защите информации;*
- ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.*

Для выделения рубрик может использоваться знак тире, абзацный отступ или нумерация арабскими цифрами. Другие символы в оформлении текста документов не приняты.

Рубрикация может быть многоуровневой (но не более четырех уровней). В этом случае номер рубрики второго и последующего уровней включает номера вышестоящих рубрик. Номера самых крупных рубрик текста состоят из одного знака, рубрик второго уровня – из двух знаков и т.д. Такая система нумерации исключает необходимость использовать слова «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Приведем пример рубрикации текста инструкции:

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

13.1. Организация архивного хранения документов

13.1.1. Документы министерства являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в федеральный архив как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

13.1.2. Для хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение министерство образует архив.

13.2.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив осуществляется работниками службы делопроизводства и сотрудниками подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и включает в себя проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел...

При использовании в текстах документов рубрикации следует учитывать, что:

- рубрики могут выделяться лишь в том случае, если элементов перечисления не менее двух;
- при цифровой нумерации рубрик не рекомендуется использовать более четырех уровней рубрикации;
- однотипные средства нумерации могут применяться лишь по отношению к однотипным частям текста (по назначению, по месту в структуре текста);
- каждая составная часть текста, соответствующая разделу, подразделу, пункту, подпункту, получает свой номер, обозначенный арабской цифрой с точкой;
- в конце рубрики ставится точка с запятой (кроме последней рубрики, завершающейся точкой).

При оформлении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти необходимо соблюдать требования, установленные Правительством РФ.

Понимание структуры документа дает возможность грамотно его оформить и без труда переформатировать в случае необходимости, а представление о свойствах элементов текстового документа и есть основа форматирования.

Любой, даже самый простейший, документ состоит из различных разделов. Под разделом мы понимаем часть текста несущую определенный функциональный смысл.

Так как одни разделы являются частями других (документ состоит из параграфов, параграфы состоят из пунктов), то разделы различают по уровням. Раздел, входящий в состав другого на уровень его ниже. Проводя обобщение, можно сказать, что весь текстовый документ - это раздел 1 уровня, разделы из которых он состоит – разделы 2 уровня и так далее.

Такое обязательное свойство разделов, как его название принято называть заголовком по уровню их разделов: заголовок 1 уровня, заголовок 2 уровня и так далее.

Названия разделов разного уровня составляют оглавление документа.

Однако структуру текстового документа формируют не только разделы. Каждый абзац можно классифицировать по тому функциональному смыслу, который он несет.

Предложения, не являющиеся абзацами, и даже отдельные слова, также можно классифицировать по их функциональному смыслу. Такие функциональные единицы называют символьными структурными элементами.

Таким образом различают три типа функциональных единиц или структурных элементов текстового документа: разделы, абзацные и символьные структурные элементы.

При грамотной структуризации документа все структурные элементы текста должны быть четко определены. Каждый из них имеет собственное форматирование (стиль), которое описывается всего один раз.

В большинстве развитых текстовых редакторов понятие "стиль" и "структурный элемент документа" отождествляют, однако это не совсем так.

Под "структурным элементом документа" следует понимать функционально определенную часть текста, а под "стилем" набор элементов форматирования. То есть различные стили можно применять к различным элементам (по желанию автора). В некоторых текстовых редакторах стили имеют название структурных элементов. К примеру: *Заголовок, Основной текст, Подпись и др.*

Простые правила оформления печатного текста

1. После знаков «точка», «запятая», «двоеточие», «точка с запятой», «восклицательный знак», «вопросительный знак», «параграф», «номер» ставится пробел, перед этими знаками пробел не ставится, например:

Правильно: «важно отметить, что...»;

Неправильно: «важно отметить,что...»;

Неправильно: «важно отметить , что...».

После знаков «параграф», «номер» ставится пробел, например:

Правильно: № 25, § 3;

Неправильно: №25, §3.

Сдвоенные знаки между собой не разбивают (№№ 1-3, §§ 4,5).

Числа и буквы, разделенные точками, набирают без отбивок (1.3.14.а).

Знаки %, от предшествующих чисел не отбивают:

Правильно: *50%,*

Неправильно: *50 %.*

2. Скобки и кавычки оформляются следующим образом: перед открывающейся скобкой (кавычкой) – пробел, затем само слово или предложение (без пробела), после закрывающейся скобки (кавычки) – снова пробел. Например:

- ...множество целей (познавательных, практических) в различных видах деятельности...;

- в статье И. И. Иванова [7] обобщаются...;

- «Никогда не мстите подлым людям. Просто станьте счастливыми. И они этого не переживут», – сказал Юрий Никулин.

3. Существует различие между знаками «дефис» и «тире». Дефис короткий, до и после дефиса пробел отсутствует, например:

чёрно-белый;

тире длиннее, с обеих сторон от тире ставится пробел, например:

Москва — столица нашей Родины.

По правилам, между словами ставится длинное тире (—), которое отделяется пробелами с двух сторон от предыдущего и последующего слова (см. предыдущий пример). Между цифрами и числами ставится короткое тире (–), но не дефис (-) и никогда не отделяется пробелом:

1976–1998 гг.; 5–6 часов

На практике часто (вопреки правилам) в тексте используется короткое тире (но не дефис):

Москва – столица нашей Родины.

4. Между инициалами и фамилией желательно после точки ставить знак «неразрывный пробел» «ctrl»+«shift»+«пробел», например:

И. И. Иванов.

Также допустимы другие варианты (с пробелами и без пробелов). Необходимо соблюдать единый формат оформления инициалов в пределах одной работы.

5. При наборе списков перечислений должны быть выравнены по вертикали разряды чисел в номерах пунктов и начало текста во всех пунктах. Для нумерации пунктов разрешается применять только арабские цифры:

- либо с точкой:

1. Текст.

2. Рукопись.

- либо со скобкой

1) текст;

2) рукопись.

При этом, если перечисление идет через точку, то слово начинается с заглавной буквы и в конце ставится точка. Если в нумерации используется скобка, то слово начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой.

6. Пробелы по всему тексту должны быть одинарными. Не допускаются двойные, тройные и т.д. пробелы:

Правильно: музыка и живопись;

Неправильно: музыка и живопись.

7. Для создания красной строки абзаца используйте только (!) абзацные отступы. Нельзя для обозначения абзацного отступа использовать клавишу «Пробел» или «Табуляция».

Правильно:

В статье рассмотрены проблемы...

Неправильно (с помощью клавиши «пробел»):

В статье рассмотрены проблемы...

Неправильно (с помощью клавиши «табулятор»):

В статье рассмотрены проблемы...

Правила оформления научных статей

Файл текстовой части статьи должен включать в себя:

1. шапку статьи;
2. аннотацию и ключевые слова;
3. структурированный текст статьи;
4. список литературы (не менее 3 наименований, расположенных по алфавиту).

5. Шапка статьи содержит:

- 1) авторы, краткие сведения о них;
- 2) название статьи.

Формат данного пункта определяется требованиями журнала (сборника), в котором публикуется статья.

Для оформления названия необходимо придерживаться следующих общепринятых правил оформления заголовков:

- Строку заголовка не заканчивают предлогом, союзом, наречием — их необходимо перенести на следующую строку.
- Переносы в заголовках не допускаются.
- Точка в конце заголовка не ставится.

Часто заголовки оформляются прописными буквами (шрифт полужирный), выравнивание – по центру. Например:

НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ

Аннотация - представляет собой краткую характеристику статьи. Включает в себя характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данная статья в изучаемой области знаний. Размер аннотации определяется требованиями журнала (сборника), в котором публикуется статья. Часто она состоит из 5-6 предложений.

Ключевые слова – перечень 3-10 слов и словосочетаний, определяющих тематику статьи, ее специализацию и круг вопросов, содержащихся в тексте.

Пример:

Аннотация. Статья посвящена концепционным и композиционным особенностям уникального произведения великого австрийского композитора-симфониста, предназначенного для ансамбля солистов.

Аннотация. *Статья посвящена концепционным и композиционным особенностям уникального произведения великого австрийского композитора-симфониста, предназначенного для ансамбля солистов. Делается вывод о том, что в творческой эволюции Брукнера Квинтет обозначил начало позднего периода, в рамках которого были созданы симфонии с 7 по 9. В статье выделены архитектурные особенности композиционного строения Квинтета, соответствующие типологическим формам брукнеровского симфонизма, и делается вывод о решающем значении работы над Квинтетом в процессе прогрессирующего преодоления инерции органной регистровки и импровизационной манеры изложения материала на стиль симфоний Брукнера.*

Ключевые слова: *к особенности и композиционные структуры, архитектура музыкальной композиции, трехтемная экспозиция сонатной формы, брукнеровская оркестровка, практика органной импровизации и регистровки.*

Текст статьи

Общепринятым является использование следующих параметров:

- шрифт – Times New Roman;
- размер – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 или 1,27;
- отступ между абзацами: до – 0, после – 0;
- выравнивание – по ширине.

Текст разбивается на абзацы. Может содержать подзаголовки. Иногда, в соответствии с требованиями журнала, структурируется по рубрикам: например: Введение. Методология. Дискуссия. Основные выводы. Результаты.

В тексте содержатся ссылки на литературу, указанную в конце статьи. Ссылки оформляются в виде квадратных скобок, например:

«В этом высказывании, – пишет автор, – музыкальное слово-интонация – это живое дыхание человека, его мысль-чувство, воплощенное в звуке» [5, 43].

Первое число в квадратных скобках указывает на номер источника в списке литературы – 5, второе число – номер страницы в данном источнике – 43.

Допустимы следующие оформления ссылок:

[5, 43]; [5, 43] (второе число курсивом); [5, с. 43].

Возможна ссылка только на номер источника, если в тексте не приводится цитата из этой книги, например:

Автор, рассматривая музыкальное слово-интонацию, говорит о единстве мысли и чувства [5].

Если необходимо дать ссылку на 2 и более источников, между ними ставится точка с запятой, например:

Этот факт подробно описан в научной литературе [4; 5; 6].

Постраничные сноски для ссылок на литературу в статьях не допускаются (за исключением особых требований какого-либо журнала). В постраничных сносках размещаются только необходимые уточнения, примечания.

Текст может содержать рисунки, таблицы, схемы, графики. Они обязательно нумеруются. **Нумерация рисунка и его название располагаются под рисунком, выравнивание по центру. Нумерация состоит из двух чисел (Рис. 1.1), где первое число – номер главы, второе число – номер рисунка в главе.**

Например:

Так же следует упомянуть еще об одном способе съема звука — это передача сигнала посредством MIDI-конвертера или контроллера (рис. 1):



Рис. 1.1 MIDI-конвертер

При использовании иллюстраций желательно использовать формат TIFF с разрешением 300 dpi или формат JPG с разрешением, соответствующим размерам 640*480 не менее 1 Мб.

Если в тексте приводятся таблицы, они нумеруются над таблицей (выравнивание по правому краю, курсивом): *Таблица 1.1*. Название приводится также над таблицей (полужирный шрифт, выравнивание по центру):

Таблица 1.1

Название таблицы			
Название столбца	Название столбца	Название столбца	Название столбца
информация	информация	информация	информация

Оформление списка литературы

Данный раздел может называться Литература, Список литературы или Библиография в зависимости от требований журнала (сборника), в котором публикуется статья.

Чаще всего список нумеруется и располагается по алфавиту (если нет специальных требований журнала по оформлению этого раздела).

Год, том, номер журнала и т.п. разделяются между собой и отделяются от соответствующих цифр пробелами (или пробелом и тире):

Музыкальная академия. 1992. Т. 29. № 2. С. 213. Или:

Музыкальная академия. – 1992. – Т. 29. – № 2. – С. 213.

Musicum. 1992. V. 29. № 2. Р. 213. Или: Musicum. – 1992. – V. 29. – № 2. – Р. 213.

Перед годом после названия издательства или города (если издательства нет) ставится запятая.

СПб., 1899. Или: М.: Наука, 2010.

Библиографическое описание статьи в сборнике оформляется следующим образом:

Иванов И.И. К вопросу о комплексном развитии личности // Наука и культура: сб. материалов I Всероссийского конгресса молодых педагогов. – СПб.: ОАО «АРТ», 2012. – С. 55-59.

Библиографическое описание статьи в журнале оформляется следующим образом:

Иванов И.И. Музыкальное образование в контексте современных проблем культуры // Вопросы искусствознания. – 2012. № 9 (45). Т. 1. – С. 55-59.

Библиографическое описание интернет-источника обязательно содержит название сайта, интернет-адрес, дату обращения к сайту (поскольку ссылка может оказаться недействующей):

Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса [электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 24.02.2013).

ГОСТ допускает оформление источников без тире, например:

Иванов И.И. Музыкальное образование в контексте современных проблем культуры // Вопросы искусствознания. 2012. № 9 (45). Т. 1. С. 55-59.

Оформление диссертаций и монографий

Крупные авторские работы (монографии, учебники, учебные пособия, диссертации) имеют следующую структуру:

1. титульный лист;
2. оборот титула;
3. содержание;
4. текст;
5. библиография;
6. приложение.

Титульный лист чаще всего содержит следующие сведения:

- название организации;
- автор;
- название книги;
- жанр (монография, учебное пособие и т.п.);
- гриф (например, Рекомендовано УМО вузов по педагогическому образованию в качестве учебного пособия по направлению 44.06.01 – Музыкальное образование) – может отсутствовать;
- город, год.

При оформлении титульного листа допустимы различные варианты шрифтов и интервалов (если это не противоречит требованиям издательства или Диссовета).

Оборот титульного листа («оборот титула») оформляется в соответствии с требованиями издательства. Содержит классификационные индексы ББК, УДК, международный стандартный номер ISBN, библиографическое описание книги, аннотация к изданию, сведения об авторских правах – @, сведения о рецензентах.

Содержание оформляется одним из нескольких способов:

1. В виде таблицы. Пример:

<i>Введение</i>	<i>4</i>
<i>Глава 1. Сущность понятия толерантность</i>	<i>7</i>
<i>1.1. Понятие, виды и основные критерии толерантности</i>	<i>7</i>
<i>1.2. Пути формирования толерантного отношения</i>	<i>13</i>

2. С помощью функции «табулятор». Пример:

<i>Введение</i>	<i>4</i>
<i>Глава I. Молодежь в социокультурном пространстве</i>	<i>7</i>
<i>1.1. Молодёжь как социальная группа</i>	<i>7</i>
<i>1.2. Актуальные проблемы современной молодёжи</i>	<i>11</i>

3. Формируется автоматическое содержание средствами Word.

Пример:

Введение.

*ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ МУЗЫКАЛЬНОГО
ОБЩЕНИЯ.. .9*

1.1. Проблема понимания музыки. 9

1.2. Музыкальное произведение как модель человеческого общения. 15

Текст книги:

- разбит на главы, параграфы (другие разделы) и имеет заголовки и подзаголовки. Все разделы книги должны быть оформлены в едином стиле (например, ЗАГОЛОВКИ прописными буквами, жирным шрифтом, выравнивание по центру; Подзаголовки – строчными буквами, жирным шрифтом, выравнивание по центру;
- разбит на абзацы. Абзацный отступ 1,25 или 1,27. Выравнивание – по ширине. Между абзацами интервала нет;
- содержит постраничные сноски, содержащие как отдельные примечания, так и ссылки на литературу. Ссылки на литературу могут быть оформлены в виде квадратных скобок (см. раздел «Оформление научных статей»). Для отдельной книги должна быть принята единая форма ссылок на литературу (либо в виде постраничных сносок, либо в виде квадратных скобок);
- нумерация страниц – внизу по центру;
- для выделения слова или группы слов в тексте лучше использовать выделение полужирным шрифтом или курсив (подчеркивание и разрядка – нежелательны).

Правила оформления сносок:

- сноски формируются только автоматически (вкладка «ссылки» - «вставить сноску»);
- сноски оформляются тем же шрифтом, но размером на 2 кегля меньше, чем основной текст (например, если текст оформлен шрифтом Times New Roman, размер 14, то сноски должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размер 12; абзацный отступ – 1; выравнивание – по ширине);
- сноски нумеруются арабскими цифрами;
- нумерация сносок должна начинаться на каждой странице;
- при оформлении сноски цифра следует сразу после текста, затем ставится точка (запятая), например:

Домристами забыт «гитарный прием» или «гитарное пиццикато», который пользуется столь большим спросом у балалаечников.

- если сноска идет после цитаты, то порядок оформления следующий: последнее слово цитаты, закрывающаяся кавычка, номер сноски, точка, например:

...публичные школьные спектакли были признаны школой «тщеславия и притворства»².

- в тексте сноски приводятся все необходимые выходные данные использованных работ, например:

Гумилев Л.Н. Этногенез и биосфера Земли. 3-е изд., стереотипное. – Л.: Гидрометеоиздат, 1990. С. 334.

- при повторном цитировании одного и того же произведения указываются сокращенные данные, например:

Гумилев Л.Н. Этногенез и биосфера Земли. С. 335.

- если сноски на одну и ту же книгу несколько раз размещаются на одной странице, то 2-я и последующие сноски оформляются оборотом «Там же».

2. Этапы писательского процесса при итеративном написании документа, первый, второй, третий черновики.

Итерацией называется такой способ организации обработки данных, при котором некоторые действия многократно повторяются, не приводя при этом к рекурсивным (к вызовам самих себя) вызовам программ (функций).

При написании документа существует несколько подходов к написанию первого черновика:

1. Автор не имеет никакого плана: садится и набирает, что придет в голову.
2. Прежде чем приступить к написанию текста, автор прописывает план: иногда краткий, иногда развернутый.

Следующий этап (второй черновик) — редактурa: мы читаем первую версию документа, ищем в ней логические и эмоциональные ошибки, что-то убираем, что-то добавляем. В результате на полях появляются записи: «Не указаны подробные данные — поправить!», «Переписать весь абзац» и т.п.

В процессе написания второго черновика мы определяемся, какой раздел убрать, а какой — оставить.

Третий черновик — это работа над стилем и исправление мелких огрехов. Далее идет корректура.