|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Стандарт оформления**

**документации (проект)**

**Версия: 1.1**

Разработчик: Ст. преподаватель каф ИУ6

Фомин М.М.

Содержание

[1. Цели стандарта 3](#_Toc175064855)

[2. Термины, определения и сокращения 3](#_Toc175064856)

[3. Нормативные ссылки 3](#_Toc175064857)

[4. Форматы технической документации 4](#_Toc175064858)

[5. Структура документов 4](#_Toc175064859)

[6. Шаблоны 5](#_Toc175064860)

[7. Элементы текста 5](#_Toc175064861)

[7.1. Стили 5](#_Toc175064862)

[7.2. Заголовки и названия 6](#_Toc175064863)

[7.3. Разделы 6](#_Toc175064864)

[7.4. Перечни 6](#_Toc175064865)

[7.5. Примечания, боковики, выноски, сноски и врезки 7](#_Toc175064866)

[7.6. Ссылки 7](#_Toc175064867)

[7.7. Примеры 7](#_Toc175064868)

[7.8. Таблицы 7](#_Toc175064869)

[7.9. Рисунки 7](#_Toc175064870)

[7.10. Листинги 8](#_Toc175064871)

[7.11. Формулы 8](#_Toc175064872)

[7.12. Приложения 9](#_Toc175064873)

[7.13. Кавычки 9](#_Toc175064874)

[7.14. Элементы интерфейса 10](#_Toc175064875)

[8. Стиль изложения 10](#_Toc175064876)

[Приложение A. Рекомендации по стилевому оформлению документации 12](#_Toc175064877)

[1. Назначение документа 13](#_Toc175064878)

[2. Стили и их особенности 13](#_Toc175064879)

[3. Типичные языковые ошибки 13](#_Toc175064880)

[4. Стилистическая обработка текста 17](#_Toc175064881)

[4.1. Рекомендации по выбору слов 17](#_Toc175064882)

[4.1.1. Рекомендации по сокращению избыточности текста 17](#_Toc175064883)

[4.1.2. Рекомендации по удалению усилений и оговорок 19](#_Toc175064884)

[4.1.3. Рекомендации по употреблению слов, передающих намерения или рассуждения автора 20](#_Toc175064885)

[4.1.4. Рекомендации по использованию оценочных суждений 21](#_Toc175064886)

[4.2. Рекомендации по использованию терминов 22](#_Toc175064887)

[4.3. Рекомендации по правильному построению предложений 23](#_Toc175064888)

[5. Рекомендации по оформлению абзацев 28](#_Toc175064889)

# Цели стандарта

Введение стандарта нацелено на унификацию подходов к подготовке документов (РПЗ и отчетов) студентами кафедры ИУ-6 МГТУ им. Н.Э. Баумана. Стандарт включает в себя требования к оформлению, используемой терминологии и содержания документов. Унификация проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости составления, достижения информационной совместимости. Стандартизация должна упростить и ускорить процесс подготовки документов, уменьшить число ошибок и неточностей, повысить эффективность работы студентов и преподавателей.

Стандарт регулирует представление и оформление РПЗ различных видов (курсовой проект, НИР, НИРС, отчет о лабораторной работе, дипломный проект), в дальнейшем используется термин «**документация».** Стандарт регулирует следующие решения по оформлению документации:

* + общие решения по оформлению документации;
  + общие инструменты, применяемые при разработке документации;
  + стили, применяемые для форматирования текста;
  + терминологию, применяемую при создании документации;
  + стиль изложения;
  + структуру, содержание и порядок оформления отдельных блоков документов.

# Термины, определения и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Термин/сокращение | Определение |
| Программа | Последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины. Программа — один из компонентов программного обеспечения. |
| Программный продукт | Программа как результат человеческой деятельности, выставленный на рынке в качестве товара и имеющий ненулевую потребительную стоимость. |
| Корпоративный стандарт | Внутренний стандарт компании, утвержденный и введенный в действие приказом ее руководителя, обязательный для соблюдения всеми ее сотрудниками. |
| SVN | Система управления версиями документов. |
| ПО | Программное обеспечение. |
| ПП | Программный продукт. |
| РПЗ | Расчетно-пояснительная записка |
| Документация (документ) | РПЗ о отчеты различных видов (курсовой проект, НИР, НИРС, отчет о лабораторной работе, дипломный проект) |
| ИС | Информационная система. |

# Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы материалы следующих стандартов:

* **ГОСТ Р 2.005** Единая система конструкторской документации. Термины и определения;
* **ГОСТ Р 2.051** Единая система конструкторской документации. Электронная конструкторская документация. Основные положения;
* **ГОСТ Р 2.104** Единая система конструкторской документации. Основные надписи;
* **ГОСТ    7.32** Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
* **ГОСТ Р 2.105** Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам
* **ГОСТ Р 2.106** Единая система конструкторской документации. Текстовые документы

# Форматы технической документации

Все форматы пользовательской документации формируются на основании исходного формата пакета **WORD**. Формат WORD применяется при разработке и проверке документов.

Возможен выпуск документов в формате **PDF**. Документация в формате \*.pdf предназначена для размещения документов на сайте кафедры и тиражирования бумажной версии.

Основным считается формат WORD. Все остальные форматы выпускаются конвертированием основного формата.

# Структура документов

Любой документ в т.ч. РПЗ должен содержать:

* **Аннотацию**, в которой приводится краткое изложение содержимого документа и его назначение. Также рекомендуется писать краткую аннотацию в начале каждого крупного раздела;
* **Реферат**, которыйдолжен содержать сведения об общем объеме документа, количестве книг, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений документа. Также должен быть приведен перечень ключевых слов и текст реферата;
* **Содержание,** где содержится наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов документа, обозначения и заголовки приложений. Содержание формируется только автоматически средствами пакета WORD и оформляется стилями заголовков разделов документа;
* **Термины, определения и сокращения -** данный разделоформляется в виде таблицы (См. раздел 2);
* **Введение**, должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, обоснование необходимости реализации программно-технического решения, основные исходные данные разработки;
* **Главы основной части**, описывающие, проектирование, разработку, тестирование ПО;
* **Заключение** содержит краткие выводы по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, результаты оценки эффективности внедрения;
* **Список используемых источников** содержит сведения об источниках, использованных при выполнении работы. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа;
* **Приложения** (См. раздел 7.10).

# Шаблоны

Все документы создаются на основе шаблонов. Под шаблоном понимается файл (шаблон WORD) - трафарет для среды разработки документации включающий совокупность стилей, параметров страницы, клишированных текстов, макросов, сочетаний клавиш, заполняемых полей, дополнительных пунктов меню и пользовательских панелей инструментов.

# Элементы текста

## Стили

При создании документов используются только специально разработанные стили. Для документов, создаваемых в среде WORD стили хранятся в шаблоне документа. Далее приведена таблица разрешенных стилей и их соответствие в различных средах разработки.

Таблица 1. Разрешенные стили

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль Word | Назначение |
| Колонтитул | Стили для оформления элементов страниц. |
| Заглавие документа |
| Заголовок 1 | Стили для оформления заголовков разделов. |
| Заголовок 2 |
| Заголовок 3 |
| Заголовок 4 |
| Приложение | Стиль для заголовков приложений. |
| Оглавление | Стиль для оформления содержания. |
| Основной | Основной стиль, который используется при написании документации |
| Рисунок | Стиль для оформления абзаца, содержащего рисунок. |
| Название рисунка | Стиль предназначен для названия рисунка |
| Заголовок таблицы | Стиль для оформления текста внутри ячеек первой (заглавной) строки таблиц. |
| Название таблицы | Стиль предназначен для названия таблицы |
| Текст таблицы | Стиль для оформления текста внутри ячеек таблиц. |
| Нумерованный перечень | Стиль необходим при создании маркированных и нумерованных списков |
| Перечень | Стиль необходим при создании маркированных и нумерованных списков |
| Перечень полей | Стиль с выступом первой строки, применяется для создания не маркированных списков, описывающих (перечисляющих) однородные сущности (понятия). |
| Формула | Стиль для оформления абзаца, в котором располагается формула |
| Клавиша | Стиль для выделения описываемых клавиш. |
| Пункт меню | Стиль для выделения описываемых пунктов меню. |
| Ключевое слово | Стиль для выделения слов, имеющих конкретное (явно определенное) значение в документе. |
| Официальное название | Стиль применяется для выделения официальных наименований компаний и программных продуктов |

## Заголовки и названия

Заглавие (название) документа/раздела – слово, фраза или законченное предложение, в котором формулируется содержание (тема, идея, предмет, объект) публикуемой информации. Точки в конце заголовков не ставятся.

В заголовке из двух самостоятельных, синтаксически не связанных предложений ставят точку, а в конце, по общему правилу, точку опускают. Такой заголовок рекомендуется разбивать на строки (если он не умещается в одну) так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее; заголовок будет более четко восприниматься как единый, например,

Обработка платежных поручений клиентов-не резидентов. Учет кодов KNF

Зарегистрированные торговые марки и названия продуктов сторонних компаний (например, Microsoft Office или ORACLE) выделять особым стилем не следует.

## Разделы

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы, являющиеся логическими (смысловыми) единицами документа. Название раздела оформляется стилем «Заголовок» соответствующего уровню вложения.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

## Перечни

Маркированные списки применяются для *простого перечисления* возможностей системы, вариантов выбора и т.п., и всегда записываются со строчной буквы через точку с запятой (;). Нумерованные списки призваны акцентировать внимание на *очередности* действия, возникновения событий и т.п., и записываются с заглавной буквы через точку (.). Перечни оформляются соответствующими стилями.

Часто в маркированных или нумерованных списках требуется дать более подробное пояснение пункта. Для этого необходимо вынести пояснение в отдельный абзац, например,

1. Пункт 1.

Пояснение для первого пункта.

1. Пункт 2.

Пояснение для второго пункта.

или то же самое для маркированного списка:

* + Пункт 1

Пояснение для первого пункта;

* + Пункт 2

Для обозначения частей перечней следует придерживаться следующих правил:

* + высший уровень членения – заглавные буквы (А, Б, В и т.д.) и римские цифры (I, II, III и т.д.);
  + средний уровень членения – арабские цифры (1, 2, 3 и т.д.);
  + низший уровень членения – арабские цифры со скобками (1) 2) 3) и т.д.) и строчные буквы со скобками (а) б) в) и т.д.).

После строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка, а после заглавных букв и римских цифр ставится точка, например,

а)

1)

А.

1.

Заглавные буквы начинают текст рубрик, оформленных буквами и цифрами с точками (IХ. А. 1.1.), строчные употребляются после рубрик, оформленных цифрами и буквами со скобками (1) и... ; 2) б... ; ).

## Примечания, боковики, выноски, сноски и врезки

Все эти атрибуты печатной страницы запрещены.

## Ссылки

При нумерации ссылок на источники, использованные при составлении документа, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки/отсылки/цитаты.

## Примеры

Краткие примеры не требуют выделения, достаточно вводного слова "например". Крупные примеры целесообразно оформлять в подраздел, который выделяется либо стилем, либо горизонтальными линиями.

## Таблицы

Таблицы оформляются стандартными средствами WORD. Таблице должно предшествовать название, оформленное стилем "Название таблицы". Например,

Таблица 7.1 Термины и определения

Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

Первая стока таблицы, представляющая собой названия столбцов должна быть набрана стилем "Заголовок таблицы". Нумерация таблиц обязательна и является сквозной в каждом документе, в главе или в приложении.

## Рисунки

Рисунки являются важной частью документации, позволяющей проиллюстрировать мысли автора графическими материалами.

Требования к рисункам:

* + при вставке рисунков в тело документа масштаб изображения должен быть в пределах 100- 140%;
  + в рисунках не допускается брака (муар, бахрома, и т.д.);
  + рисунки должны быть обрезаны так, чтобы был виден контекст (модуль, операция), из которого вырезан скриншот;
  + все рисунки в документе должны быть сняты с одной версии продукта с единым стилем оформления Windows, Linux, Android, MacOS и т.д.;
  + рисунки должны носить информативный характер, т.е. не допускается наличие незаполненных форм;
  + данные рисунков должны быть обезличены, но при этом содержать корректные данные;
  + данные, приведенные на рисунке, не должны демонстрировать чувство юмора автора;
  + нумерация рисунков обязательна и является сквозной в каждом документе, в главе или в приложении.

Рисунки вставляются в отдельный абзац, оформляемый стилем "Рисунок". Каждая подпись к рисунку должна содержать номер. Подписи к рисунку выполняются средствами WORD и набираются стилем "Название рисунка". Например,

Рисунок 7.1 Форма/справочник/график "Название"

Точка в конце подписи к рисунку не ставится.

Рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста документа, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки.

Экранные снимки, на которых представлено главное меню подсистемы, должны занимать всю область текста.

Не вставляйте лишние снимки экрана. Например, не следует вставлять снимки текстов образцов отчетов или других подобных документов, лучше вставить их текст в виде листинга и соответствующим образом отформатировать.

## Листинги

Под листингами подразумеваются любые исходные тексты программ, запросов, макросов, образцов отчетов и т.п. Листинг размещается в одном абзаце. Для оформления листингов предусмотрен стиль "Листинг". Нумерация листингов обязательна и является сквозной в каждом документе, в главе или в приложении. Пример оформления листинга:

Листинг 7.1. Процедура UserControl\_ReadProperties

Private Sub UserControl\_ReadProperties(PropBag As PropertyBag)  
Trap for invalid property values  
On Error Resume Next  
Label1.Caption = PropBag.ReadProperty(“Caption”, “Username”)  
End Sub

## Формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Формулы в документе следует располагать посередине строки и обозначать нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например,

(1)

Формулы оформляются средствами WORD, стиль абзаца - «Формула»

## Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается оформлять в виде приложений. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ и т. д.

Элемент «Приложение» оформляют как продолжение основного документа или оформляют в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждый элемент «Приложение» следует начинать с новой страницы с указанием наверху  
посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Элемент «Приложение» должен иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

Элемент «Приложение» обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с Аза исключением букв Ё. 3. Й. О. Ч, Ь. Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Элемент «Приложение», как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата АЗ, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Элементы «Приложение» должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа (книги), оформляют по общим правилам — первый лист с основной надписью по форме 2. последующие листы — по форме 2а по ГОСТ 2.104. ГОСТ Р 21.1101.

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или книгам, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа их порядкового номера. Если приложение или книга имеют титульный лист, то на нем под наименованием документа указывают слово «Приложение» и его обозначение в случае двух и более приложений, например «Приложение Б».

## Кавычки

Кавычки, в которые заключен элемент текста, например, название формы или команды меню, должны быть оформлены таким же стилем, как и текст.

Если в тексте встречаются внешние и внутренние кавычки, то они должны быть набраны различными символами («…"…"…»).

## Элементы интерфейса

При описании интерфейса или написании инструкции пользователя необходимо пользоваться специальными терминами и приемами, описанными в «Методические указания по написанию «Инструкции пользователя» программного продукта»

# Стиль изложения

Основной стилистической чертой технического текста является точное и четкое изложение материала при почти полном отсутствии тех выразительных элементов, которые придают речи эмоциональную насыщенность, главный упор делается на логическою, а не на эмоционально-чувственную сторону излагаемого.

С точки зрения словарного состава основная особенность текста документа заключается в предельной насыщенности специальной терминологией.

При описании системы должны использоваться слова и словосочетания в соответствии с присущей им в техническом языке семантикой (смысловым значением) и стилистическими особенностями. Неряшливое или неверное стилистическое оформление текста может привести к неправильному пониманию целей, идей и результатов работы, описываемой в документе.

Не допускается присутствие в тексте документации "сленговых" слов и словосочетаний.

Текст документа должен быть кратким, четким, исключающим возможность неверного толкования.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в научно-технической литературе, и приводиться в перечне терминов.

*Термины* — это слова и словосочетания, которые имеют следующие особенности:

* + точно обозначают понятия и их соотношения с другими понятиями;
  + существуют в пределах одной терминологии;
  + в отличие от слов общего языка, не связаны с контекстом.

В тексте документа не допускается:

­­– применять обороты разговорной речи и слов профессионального жаргона;

– употреблять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и терми­ны при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

– произвольные словообразования;

– сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующие государственным стандартам.

Не допускается в одном документе смешивать термины из разных предметных областей, например, все термины в документе, относящиеся к Базам Данных, должны быть из одной колонки таблицы 2.

Таблица 2. Термины, относящиеся к БД из разных предметных областей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реляционная алгебра  (Теория) | Базы данных (СУБД)  (Практика) | ISO и ГОСТ  (Стандарты) |
| Отношение | Таблица | Таблица |
| Кортеж | Запись | Строка |
| Атрибут | Поле | Столбец |

В "Приложении А" даются рекомендации по правильному стилевому оформлению документации.

1. **Рекомендации по стилевому оформлению документации**

Оглавление

[1. Назначение документа 13](#_Toc172126839)

[2. Стили и их особенности 13](#_Toc172126840)

[3. Типичные языковые ошибки 13](#_Toc172126841)

[4. Стилистическая обработка текста 17](#_Toc172126842)

[4.1. Рекомендации по выбору слов 17](#_Toc172126843)

[4.1.1. Рекомендации по сокращению избыточности текста 17](#_Toc172126844)

[4.1.2. Рекомендации по удалению усилений и оговорок 19](#_Toc172126845)

[4.1.3. Рекомендации по употреблению слов, передающих намерения или рассуждения автора 20](#_Toc172126846)

[4.1.4. Рекомендации по использованию оценочных суждений 21](#_Toc172126847)

[4.2. Рекомендации по использованию терминов 22](#_Toc172126848)

[4.3. Рекомендации по правильному построению предложений 23](#_Toc172126849)

[4.4. Рекомендации по оформлению абзацев 28](#_Toc172126850)

[Литература 28](#_Toc172126851)

# **Назначение документа**

Настоящий документ предназначен для унификацию подходов к подготовке документов (РПЗ и отчетов) студентами кафедры ИУ-6 МГТУ им. Н.Э. Баумана. «Рекомендации…» включают в себя требования к стилевому оформлению и используемой терминологии. В данном документе приведено большое количество примеров, поясняющих типичные языковые и стилистические ошибки, а также методы их предотвращения. Надо отметить, что языковые ошибки имеют самый высокий приоритет при составлении технической документации - ничто не может служить оправданием наличия языковых ошибок. «Рекомендации…» должны ускорить процесс подготовки документов, уменьшить число ошибок и неточностей, повысить эффективность работы студентов и преподавателей.

# **Стили и их особенности**

Под стилем языка понимается разновидность языка, используемая в какой-либо типичной социальной ситуации – в быту, в официально-деловой сфере и т.д. – и отличающаяся от других разновидностей того же языка отбором, сочетанием и организацией языковых средств.

В настоящее время выделяют следующие книжные функциональные стили [1]:

* + Научный
  + Официально-деловой
  + Публицистический
  + Художественно-литературный

Стиль технической документации имеет общие черты со всеми перечисленными стилями. Его особенности заключаются в следующем:

* + стандартное расположение информации (технический документ имеет форму);
  + полнота (технический документ передает всю необходимую информацию в соответствии со своим назначением и аудиторией);
  + точность, использование терминов (в документе отсутствует многозначность, употребляются конкретные термины вместо общих);
  + понятность;
  + объективность (личность автора не выражена в тексте, отсутствует эмоциональная окраска);
  + краткость (мы сокращаем текст в документе настолько, насколько это возможно, но не в ущерб полноте, точности и понятности.)
  + преобладание прямого порядка слов;
  + полнота, достоверность и ясность информации.

# **Типичные языковые ошибки**

Исходя из особенностей стиля технической документации, можно выделить основные языковые ошибки, встречающиеся в документах.

* + Речевые ошибки: нарушение лексической сочетаемости слов.
  + Синтаксические ошибки:
  + Ошибки в структуре словосочетаний;
  + Ошибки в построении и значении предложений.

Нарушение лексической сочетаемости слов

|  |  |
| --- | --- |
| **Ошибка** | **Правка** |
| **В первой части раздела перечислена общая последовательность действий...** | **В первой части раздела перечислены шаги...** |
| **Задайте более подробный уровень детализации в журнале.** | **Задайте более высокий уровень детализации информации в журнале.** |

Ошибки в структуре словосочетаний

|  |  |
| --- | --- |
| **Ошибка** | **Правка** |
| **Параметры, настраивающиеся администратором**  **(Смешение действительного и страдательного залогов при употреблении причастных оборотов)** | **Параметры, настраиваемые администратором** |
| **Преимущества от использования программы**  **(Употребление лишнего предлога)** | **Преимущества использования программы** |

Ошибки в построении и значении предложения

|  |  |
| --- | --- |
| **Ошибка** | **Правка** |
| **Каждый день в мире появляются множество новых угроз.**  **(Нарушение согласования сказуемого в роде и числе с подлежащим, выраженным собирательными существительным)** | **Каждый день в мире появляется множество новых угроз.** |
| **В отличие от других банковских программ, в этом окне пользователь может указать...**  **(Нарушение синтаксических связей при оборотах с предлогами кроме, помимо, наряду с, вместо, в отличие)** | **В отличие от других банковских программ, Диасофт FA# позволяет указать в этом окне ...** |
| **После того как вы нажали на кнопку вызова, лифту поступит команда движения к тому этажу, на котором вы находитесь.**  **(Нарушение видовременной соотнесенности глаголов в составе предложения)** | **Когда вы нажимаете на кнопку вызова, лифту поступает команда движения к тому этажу, на котором вы находитесь.** |
| **...создают не только помехи в работе, но и могут стать причиной...**  **(Нарушение порядка слов при двойных сопоставительных союзах)** | **...не только создают помехи в работе, но и могут стать причиной...** |
| **Это разрешение позволяет добавлять и удалять почтовые ящики и имена почтовых доменов из «черных» и «белых» списков.** | **Это разрешение позволяет добавлять почтовые ящики и имена почтовых доменов в «черные» и «белые» списки и удалять их из этих списков.** |
| **Вы можете продлить подписку, связавшись с интернет-магазином, где вы приобрели программу.**  **(Неверное употребление союзов и союзных слов)** | **Вы можете продлить подписку, связавшись с интернет-магазином, в котором вы приобрели программу.** |
| **На каждом этаже, обслуживаемом лифтом, расположены кнопки вызова. Когда вы нажимаете ее, лифту поступает команда движения к этажу, на котором вы находитесь.**  **(Нарушение согласования, подлежащего и местоимения, заменяющего подлежащее в другом предложении)** | **На каждом этаже, обслуживаемом лифтом, расположена кнопка вызова. Когда вы нажимаете ее, лифту поступает команда движения к этажу, на котором вы находитесь.** |
| **Привлекает внимание второй рассказ, более интересный, и который принесет пользу.**  **(Нагромождение определений разного типа)** | **Привлекает внимание второй рассказ, более интересный и полезный.** |
| **В первой части раздела перечислена общая последовательность действий...** | **В первой части раздела перечислены шаги...** |
| **Задайте более подробный уровень детализации в журнале задачи.** | **Задайте более высокий уровень детализации информации в журнале задачи.** |
| **Параметры операционной системы могут изменять свои значения в результате нежелательной активности на компьютере. Например, из-за сбоев операционной системы или действий вредоносных программ.** | **Параметры операционной системы могут изменять свои значения в результате нежелательной активности на компьютере. Такая активность может быть вызвана, например, сбоями операционной системы или действием вредоносных программ.** |
| **Если в ячейках какой-либо графы есть полные предложения, точка ставится во всех ячейках графы. Если только слова, словосочетания или числа - не ставится.**  **(Неполное предложение)** | **Если в ячейках какой-либо графы есть полные предложения, точка ставится во всех ячейках графы. Если в графе содержатся только слова, словосочетания или числа, точка не ставится ни в одной из ячеек графы.** |
| **На столе стоят кувшин и корзина из лозы.**  **(Неверное использование несогласованного определения)** | **На столе стоят корзина из лозы и кувшин.** |
| **Формируя графические отчеты, создаются наглядные документы. (Деепричастный оборот в безличном предложении)** | **Формируя графические отчеты, вы создаете наглядные документы.** |
| **Мастер установки создает правило пользователя на сетевом экране сервера, разрешающее входящие соединения на указанный порт на сервере.**  **(Неверное использование причастного оборота)** | **Мастер установки создает на сетевом экране сервера правило пользователя, разрешающее входящие соединения на указанный порт сервера.** |

# **Стилистическая обработка текста**

Исходя из определения стиля технической документации, создатель документа, старается сделать его более полным, точным, понятным, объективным и кратким.

Для достижения этих целей следуйте рекомендациям, изложенным ниже.

## **Рекомендации по выбору слов**

Избегайте избыточности, старайтесь исключить:

* + пустые слова;
  + дублирование;
  + словосочетания, которые можно заменить одним словом;
  + слова, понятные из контекста.

Употребляйте специфические слова в малом количестве:

* + оговорки;
  + усиления;
  + слова, передающие намерения или рассуждения автора;
  + оценочные суждения.

Разберем эти рекомендации более подробно.

### Рекомендации по сокращению избыточности текста

Удаляйте пустые слова, сорные слова и словосочетания: «на самом деле», «различные», «определенный», «непосредственный», «соответствующий» и другие.

Удаление «пустых» слов

|  |  |
| --- | --- |
| **Ошибка** | **Правка** |
| **Существуют три** возможных **состояния документа.** | **Существуют три состояния документа.** |
| **Красный сигнализирует о наличии** разного рода **нештатных ситуаций.** | **Красный сигнализирует о наличии нештатных ситуаций.** |
| **Победителей объявят** непосредственно **на церемонии награждения.** | **Победителей объявят на церемонии награждения.** |
| **Если команда выдает** некоторый **код возврата...** | **Если команда выдает код возврата...** |
| **Значение параметра SessionLiveTimeout зависит от конкретных условий работы исполнителя команд.** | **Значение параметра SessionLiveTimeout зависит от условий работы исполнителя команд.** |

Удаление дублирующих слов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ошибка** | **Правка** |
| **О программе - вызов** информационного **окна со сведениями о программе.** | **О программе - вызов окна со сведениями о программе.** |
| **База знаний — это** отдельный **раздел вебсайта...** | **База знаний — это раздел вебсайта...** |

Удаление дублирующих обобщающих имен

|  |  |
| --- | --- |
| **До правки** | **После правки** |
| **Любой момент** времени | **Любой момент** |
| **Большой** по размеру | **Большой** |
| **Тщательным** образом | **Тщательно** |
| Процесс **разработки** | **Разработка** |
| Задача **построения** | **Построение** |

Замена словосочетаний одним словом

|  |  |
| --- | --- |
| **До правки** | **Правка** |
| **Окно Диспетчера писем открывается каждый раз перед получением сообщения** при условии, что **Диспетчер писем используется.** | **Окно Диспетчера писем открывается каждый раз перед получением сообщения, если Диспетчер писем используется.** |
| **Получение информации,** относящейся к **работе программы...** | **Получение информации о работе программы...** |

Удаление слов, понятных из контекста

|  |  |
| --- | --- |
| **До правки** | **Правка** |
| В результате **программа применит новые значения параметров.** | **программа применит новые значения параметров.** |
| В процессе функционирования **система выполняет следующие шаги:** | **Система выполняет следующие шаги:** |
| Перед вами автоматически **откроется диалоговое окно...** | **Откроется диалоговое окно...** |
| Для корректной работы программы **перед отправкой электронной почты вам нужно настроить параметры SMTP- сервера.** | **Перед отправкой электронной почты вам нужно настроить параметры SMTP- сервера.** |

### Рекомендации по удалению усилений и оговорок

*Усиления и оговорки* — это слова и словосочетания, выражающие степень уверенности автора в написанном, так множество оговорок в тексте говорит о неуверенности автора, а большое число усилений делают текст агрессивным, навязывающим читателю мнение автора.

В технических документах должно быть мало оговорок и мало усилений!

Примеры усилений:

* + Очень • Ключевой
  + Всегда • Главный
  + Каждый • Критический
  + Только • Безусловно
  + Обязательно • Абсолютно
  + Точно • Несомненно
  + Полностью • Конечно

Примеры усиления в предложениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Исполнители команд **никак** не зависят друг от друга; они **никак** не связаны с другими компонентами системы.
2. **Крайне** важно регулярно устанавливать последние версии системы.
3. Рекомендуется назначать этот статус **только** для **абсолютно** безопасной зоны.
4. Робот считывает **все** дерево объектов, задействованных в сценарии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как видно, Все усиления (выделены жирным шрифтом) могут быть безболезненно удалены из приведенных выше предложений.

Примеры оговорок:

|  |  |
| --- | --- |
| * + В большинстве случаев   + В ряде случаев   + В некоторых случаях   + Некоторые   + Часто   + Практически   + Достаточно | * + До определенной степени   + Некоторым образом   + Некоторое количество   + Во многих случаях   + Может   + Фактически |

Оговорки в предложениях

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример с оговоркой** | **Вариант правки** |
| **В большинстве случаев требуется установить агент...** | **Устанавливайте агент в следующих случаях:** |
| **В ряде случаев требуется менять алгоритм дальнейшего выполнения сценария даже при наличии одного критического события.**  **(В каких, конкретно, случаях?)** | **В ряде случаев требуется изменить алгоритм дальнейшего выполнения сценария даже при наличии одного критического события, если, например, ...** |
| **В некоторых случаях вы можете не только использовать заданные по умолчанию пути доступа к системным журналам, но и самостоятельно назначать имя / местоположение файла журнала.** | **Вы можете не только использовать заданные по умолчанию пути доступа к системным журналам, но и самостоятельно назначать имя / местоположение файла журнала** |
| **Программа следует ряду принципов:**  **• Робот программы может передавать команды, считываемые из базы** | **Программа следует ряду принципов:**  **• Робот программы передает команды, считываемые из базы** |

Разрешено использовать оговорку «может» в предложениях типа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Компания Диасофт может предоставлять льготный период.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно оправданно использовать оговорку «основной» в следующих случаях:

* + перечисляя последствия ошибок, ситуаций;
  + в разделах типа «Устранение неисправностей», в списке причин возникновения неисправностей, если этот список неполный. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Неисправность | Причины |
| Кнопка <Название кнопки> не загорается при нажатии. | Возможны следующие основные причины:  индикатор кнопки перегорел;  устройство неисправно. |

### Рекомендации по употреблению слов, передающих намерения или рассуждения автора

В обычной речи мы часто используем выражения передающие намерения или рассуждения автора, особенно явно это видно в учебных и научных работах. Некоторые из таких выражений, передающих намерения автора приведены ниже:

* + рассмотрим;
  + Вам предлагается;
  + при дальнейшем рассмотрении.

Это выражения подходят для учебных пособий и научных статей, но не используются в технических документах.

Рассуждения автора, также больше подходят для учебных пособий и научных статей, а в технических текстах их употребление необходимо сводить к минимуму. Вот наиболее часто встречающиеся рассуждения автора:

* + стоит подчеркнуть, что;
  + необходимо отметить, что;
  + можно доказать, что;
  + ясно, что.

Необходимо также воздержаться от употребления рассуждений как текстовых ссылок:

* + как уже говорилось;
  + как будет показано в дальнейшем;
  + как уже было отмечено.

**Рассуждение автора в предложениях**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример предложений с рассуждением** | **Вариант правки** |
| **В этом разделе мы рассмотрим...** | **Этот раздел содержит информацию об...** |
| **Если антивирус обнаруживает в файле код, похожий на вредоносный, но стопроцентной уверенности в этом нет, он помещает копию этого файла на карантин.** | **Если антивирус обнаруживает возможно зараженный файл, он помещает копию этого файла на карантин.** |

### Рекомендации по использованию оценочных суждений

Оценочные суждения — это слова, выражающие мнение автора, которое может отличаться от мнения читателя. Желательно избегать оценочных суждений в документации т.к. автор не должен навязывать свое мнение читателю.

Примеры оценочных суждений:

* + Хороший;
  + Плохой;
  + Большой;
  + Маленький;
  + Важный.

Оценочные суждения в предложениях

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример с оценочным суждением** | **Вариант правки** |
| **Компания Диасофт проводит акции, позволяющие продлить лицензию на использование своих программ со значительными скидками.** | **Компания Диасофт проводит акции, позволяющие продлить лицензию на использование своих программ со скидкой.** |
| **Программа обладает простым и удобным интерфейсом.** | **Интерфейс программы состоит из следующих элементов:** |
| **Полная проверка. Тщательная проверка компьютера. Программа проверяет всю базу данных ...** | **Полная проверка. Программа проверяет всю базу данных...** |

Никогда не употребляйте слово «Полный» - никакой документ не может претендовать на абсолютную полноту информации.

Оценочные суждения в предложениях

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример с оценочным суждением** | **Вариант правки** |
| **Это руководство содержит** полный **набор сведений, необходимых для управления лифтом.** | **Это руководство содержит сведения о том, как управлять лифтом.** |

## **Рекомендации по использованию терминов**

*Термины* — это слова и словосочетания, которые имеют следующие особенности:

* + точно обозначают понятия и их соотношения с другими понятиями;
  + существуют в пределах одной терминологии;
  + в отличие от слов общего языка, не связаны с контекстом.

Чаще всего встречаются следующие ошибки употребления терминов:

* + употребление слов общего языка там, где можно дать термин;
  + профессиональные жаргонизмы в качестве терминов;
  + усечение терминов.

Употребление профессионального жаргона.

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример употребления профессионального жаргона** | **Вариант правки** |
| **В состав названия создаваемых файлов логов входят значения переменных.**  **С помощью любого текстового редактора отредактируйте конфигурационные файлы, лежащие в папке <Название папки>.** | **В состав названия создаваемых файлов журнала входят значения переменных.**  **С помощью любого текстового редактора отредактируйте конфигурационные файлы, хранящиеся в папке <Название папки>.** |
| **В программу встроен многоязычный движок** | **Программа имеет многоязычный интерфейс** |
| **Вы можете свернуть окно программы в системный трей, если вы его временно не используете.** | **Вы можете свернуть окно программы, которое временно не используется, и впоследствии развернуть его из области уведомлений.** |

Наиболее часто встречающаяся ошибка употребления терминов — это «усечение» термина. Ошибка заключается в том, что в контексте предложения используется усеченный, сокращенный вариант термина. В отрыве от контекста такой термин теряет свое значение.

Усечение термина

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример усечения термина** | **Вариант правки** |
| **Перед включением низкого уровня безопасности рекомендуется провести полную проверку компьютера с высоким уровнем.** | **Перед включением уровня безопасности «Низкий» рекомендуется провести полную проверку компьютера с уровнем безопасности «Высокий».** |
| **Контекстное меню позволяет перейти к выполнению задачи верификации документа. Меню программы содержит следующие пункты:** | **Задача «Верификация документа» вызывается из контекстного меню. Оно содержит следующие пункты:** |
| **Вы можете восстановить файл из резервного хранилища в исходное местоположение или удалить копию.** | **Вы можете восстановить файл в исходное местоположение из его копии в резервном хранилище, или удалить копию файла из резервного хранилища.** |

## **Рекомендации по правильному построению предложений**

В технических документах приняты следующие правила построения предложений, несколько отличающиеся от художественного или просторечного стилей изложения:

* + Действующее лицо совпадает с подлежащим.
  + Употребляются только простые глагольные сказуемые.
  + Соблюдается прямой порядок слов. Подлежащее и сказуемое, сказуемое и дополнение не разделены другими членами предложения.
  + Не употребляется «нанизывание» падежей.
  + Одно предложение содержит одну законченную мысль.
  + Придаточные предложения располагаются после главного, где это возможно.
  + Не употребляются несколько придаточных предложений.
  + Соотносительные слова употребляются для соблюдения логических связей в сложноподчиненном предложении.
  + Используются утвердительные, а не отрицательные конструкции.
  + Используются противопоставления, всегда состоящие из двух частей.

Поставьте в подлежащее предложения пользователя или программу.

Введите действующие лица - пользователя и программу и стройте изложение на их взаимодействии.

Избегайте безличных предложений.

Действующее лицо совпадает с подлежащим

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример с безличной конструкцией** | **Вариант правки** |
| **Компания Диасофт может предоставлять льготный период (период, в течение которого доступно продление лицензии на льготных условиях; льготный период начинается с момента завершения срока действия активной лицензии)** | **Компания Диасофт может предоставлять льготный период (период, в течение которого вы можете продлить лицензию на льготных условиях; льготный период начинается с момента завершения срока действия активной лицензии).** |
| **При обнаружении новых входных файлов, цвет значка программы меняется на красный. (Кто обнаружи-вает новые входные файлы?)** | **Как только Диасофт FA# обнаруживает новый входной файл, значок программы меняет цвет на красный.** |
| **В рамках Диасофт FA# также собирается расширенная статистика о…** | **Диасофт FA# также собирает расширенную статистику о…** |
| **Попадание в кабину осуществляется через двери лифта.** | **Войдите в кабину лифта через двери.** |

Пользователь в описаниях программы и инструкциях не упоминается. Необходимо употреблять страдательный залог в сообщениях об ошибках, чтобы не возлагать вину за ошибки на пользователя.

Пользователь в описаниях программы и инструкциях не упоминается

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример** | **Вариант правки** |
| **Вы допустили ошибку при заполнении поля...** | **Данные в поле ... имеют неверный формат.** |
| **Если флажок «Отображать интерфейс» установлен, вы увидите значок Диасофта ...** | **Если флажок «Отображать интерфейс» установлен, отображается значок Диасофта ...** |

Соблюдается прямой порядок слов в предложении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пример с нарушением порядка слов** | **Вариант правки** | |
| **О каждом компоненте защиты, задачах проверки и обновления программа формирует отчеты.**  **(определение перед определяемым словом)** | **Программа формирует отчеты о каждом компоненте защиты, задачах проверки и обновления.** | |
| **Просмотреть список возникших проблем, их описание и возможные пути решения вы можете на закладке Статус.**  **(нарушен порядок следования частей составного сказуемого)** | **Вы можете просмотреть список возникших проблем, их описание и возможные пути решения на закладке Статус.** | |
| **О каждом компоненте защиты, задачах проверки и обновления программа формирует отчеты.**  **(определение перед определяемым словом)** | **Программа формирует отчеты о каждом компоненте защиты, задачах проверки и обновления** |
| **Просмотреть список возникших проблем, их описание и возможные пути решения вы можете на закладке «Статус».**  **(нарушен порядок следования частей составного сказуемого)** | **Вы можете просмотреть список возникших проблем, их описание и возможные пути решения на закладке «Статус».** |

Избегайте «нанизывания» падежей

|  |  |
| --- | --- |
| **Предложение с нанизыванием падежей** | **Вариант правки** |
| **Процедура активации программы заключается в регистрации лицензии при помощи установки файла ключа, (нанизывание родительного падежа)** | **Для того чтобы активировать программу, вам нужно зарегистрировать свою лицензию, установив файл ключа. (правка: придаточное)** |
| **После завершения перемещения лифта на этаж, на котором его ожидают, двери лифта открываются.**  **(нанизывание родительного падежа)** | **Когда лифт достигает этажа, на котором его ожидают, он останавливается и его двери открываются.**  **(правка: придаточное)** |
| **Этот вопрос решается назначенной дирекцией комиссией.**  **(нанизывание творительного падежа)** | **Назначенная дирекцией комиссия решает этот вопрос.**  **(правка: действительный залог)** |

Одно предложение содержит одну независимую мысль

|  |  |
| --- | --- |
| **Две независимых темы в одном предложении** | **Вариант правки** |
| **Файл ключа предоставляется вам нашей компанией на основании кода активации, который вы получили, приобретая программу, и позволяет активировать программу на своем компьютере.**  **(«ложные» однородные члены)** | **Наша компания предоставляет вам файл ключа на основании кода активации, который вы получили, приобретая программу. Вам нужно установить файл ключа на своем компьютере, для того чтобы активировать программу.** |
| **Этот идентификатор характеризует аппаратные характеристики вашего компьютера и не содержит вашей личной информации, такой как...**  **(«ложные» однородные члены)** | **Этот идентификатор характеризует аппаратные характеристики вашего компьютера. Он не содержит вашей личной информации, такой как...**  **(правка: разбиваем на два предложения)** |

Разбиение сложноподчиненных предложений

|  |  |
| --- | --- |
| **Две независимых темы в одном предложении** | **Вариант правки** |
| **Мастер активации отправляет код активации на сервер активации в интернете, после чего код активации проходит проверку подлинности.** | **Мастер активации отправляет код активации на сервер активации в интернете. На сервере код активации проходит проверку подлинности.** |
| **Активация программы осуществляется через веб-сервер компании, для соединения с которым требуется подключение к интернету.** | **Вы можете активировать программу через веб-сервер активации компании. Для соединения с веб-сервером активации вам нужно подключиться к интернету.** |
| **Он содержит информацию о результатах выполненных операций, благодаря чему вы можете узнать о результатах торгов.** | **Он содержит информацию о результатах выполненных операций. Из этого отчета вы можете узнать о результатах торгов.** |

Располагайте придаточные предложения после главного

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример** | **Вариант правки** |
| **Поскольку персональный компьютер могут использовать несколько человек, среди которых могут быть как начинающие, так и опытные пользователи, вы можете ограничивать доступ к системе с помощью пароля.** | **Вы можете ограничивать доступ к системе с помощью пароля. Такое ограничение может потребоваться, например, если вы хотите запретить доступ к системе некоторых пользователей компьютера, среди которых могут быть начинающие пользователи.** |

Не употребляйте несколько придаточных предложений

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример с несколькими придаточными предложениями** | **Вариант правки** |
| **...на закладке Статус, выбор которой осуществляется при нажатии на значок статуса или панели, на которой значок статуса расположен.** | **...на закладке Статус.**  **Чтобы выбрать закладку Статус, нажмите на значок статуса или на панель, на которой значок статуса расположен.** |

Соотносительные слова определяют логические связи в предложении. Опуская соотносительные слова, следите за тем, чтобы логические связи между частями предложения оставались очевидными.

Соотносительные слова

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример** | **Вариант правки** |
| **В случае если** | **Если** |
| **Для того чтобы** | **Чтобы** |
| **Тогда, когда** | **Когда** |

Применение утверждений вместо отрицаний.

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример** | **Вариант правки** |
| **Проблем в настройке программы не наблюдается.** | **Программа настроена верно.** |
| **Укажите, какие объекты не нужно удалять.** | **Укажите, какие объекты нужно сохранить.** |

Не забывайте, что противопоставления состоят из двух частей. Признаки противопоставлений: «с одной стороны», «только» и другие.

Противопоставления состоят из двух частей

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример с частичным противопоставлением** | **Вариант правки** |
| **По умолчанию Диасофт проверяет только документы в состоянии «исполнен».** | **По умолчанию Диасофт проверяет только документы в состоянии «исполнен». Он не проверяет документы в других состояниях.** |
| **С одной стороны, такие ошибки могут привести к нарушению работы операционной системы или потере данных.** | **С одной стороны, такие ошибки могут привести к нарушению работы операционной системы или потере данных. С другой стороны, они могут долгое время, никак не проявлять себя.** |

# **Рекомендации по оформлению абзацев**

Необходимо отметить, что текст разбивается автором на абзацы не в произвольном, свободном порядке, а в соответствии с определенными правилами:

* + Каждый абзац посвящен одной теме.
  + Тема абзаца заявлена в первом предложении абзаца. Остальные предложения абзаца развивают ее.
  + Предложения в абзаце связаны: они начинаются с известной информации и завершаются новой информацией.
  + Предложения в абзаце согласованы.
  + В первом предложении абзаца местоимения не заменяют существительные, которые употреблялись в предыдущем абзаце.
  + В предложениях абзаца местоимения не заменяют существительные, употребляемые в качестве второстепенных членов предложения.

Литература

1. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика, Д.Э. Розенталь, «Оникс 21 век», «Мир и Образование», 2003.
2. Стиль. Десять уроков для начинающих авторов, Джозеф М. Уильямс, авторизованный перевод А. Станиславского, «Флинта», «Наука», 2003.
3. Композиция. Шестнадцать уроков для начинающих авторов, Джеймс Э. Райнкинг, Эндрю У. Харт, Роберт фон дер Остен, авторизованный перевод А. Станиславского, «Флинта», «Наука», 2005.
4. Методическое и справочное руководство по переводу на русский язык, тематическому редактированию, литературной правке и редакционно-издательскому оформлению инженерно-технической документации, под ред. И. С. Шалыт, ИНТЕНТ, 2007.
5. ГОСТ (проект) Стиль изложения документации пользователя программного средства