

# Программная инженерия

Как писать документы

# Вопросы

- Общение по e-mail
- Оформление документов

Сетикет

Адреса, тема сообщения

**ОБЩЕНИЕ ПО E-MAIL**

# Сетикет (Netiquette) – 1/3

- Сетевой этикет (сетикет, Netiquette) — правила поведения, общения в Сети, традиции и культура интернет-сообщества, которых придерживается большинство
  - Это понятие появилось в середине 80-х годов XX века в эхоконференциях сети FIDO
  - Netiquette Guidelines – RFC 1855  
(<https://tools.ietf.org/html/rfc1855>)
- Основная цель Сетикета состоит в том, чтобы не затруднять общение в сообществе

# Сетикет (Netiquette) – 2/3

- Примеры плохого поведения:
  - Переход на личности
  - Привлечение к себе внимания / Игнор
  - Флейм
  - Флуд
  - Спам
  - Офтопик
  - etc.

# Сетикет (Netiquette) – 3/3

- Под нашим сообществом понимается общение с преподавателем в процессе выполнения курсовых/практических
  - В нашем сообществе большая часть «плохого» поведения недоступна чисто технически ^\_^
- Usenet: для улучшения качества и эффективности общения в используют следующие правила, кроме прочих:
  - simple electronic signatures
  - ...other techniques used to **minimize the effort required to read** a post or a thread

# Правила оформления e-mail – 1/2

- Адрес отправителя:
  - Must: Сам адрес электронной почты должен либо непосредственно содержать имя, либо дополняться именем
    - Антипримеры: rdrap@ya.ru, balbes1997@mail.ru
  - Nice to have: приличный «именной» адрес
    - Пример: Anton.Skouratovski@gti6.com

# Правила оформления e-mail – 2/2

- Тема сообщения:
  - Must: Должна содержать номер группы, тему работы и ссылку на обсуждаемый документ (ТЗ, SRS, Техпроект, ADD, etc.)
    - Hint: Можно добавлять «супертему» в квадратных скобках, например: «[Офис] Заявление на отпуск»
- Подпись и обращение:
  - Nice to have: привыкайте оформлять обращение и подписывать сообщения вежливым формальным образом
    - Hint: Вставляйте вежливую формальную подпись как автоподпись. Все мейл-клиенты умеют это делать

Имена и форматы файлов

Тонкости и толстости

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

# Имена файлов

- Имя файла документа должно отражать его автора и содержание
- Например, совсем хорошо:
  - «421 Кузнецов Владимир - Лунное поселение.docx»
- Чуть хуже, но терпимо: «ТЗ\_Белова Н.docx»
- Так себе: «SRS.pdf», «scout squad.doc»
- Совсем нехорошо: «ТЗ на почту.docx»

# Свойства файлов

- Современные форматы документов содержат поля с метаданной. Как минимум, такие поля включают:
  - Название документа (не файла)
  - Организацию
  - Автора
- Привыкайте заполнять поля верной информацией:
  - Информация отображается в свойствах файла
  - Поиск позволяет искать по полям
  - ~~Если автор не вы – палево!~~

# Форматы файлов – 1/2

- Все, что может читаться MS Office:
  - \*.DOC – нормально
  - \*.DOCX – хорошо
  - \*.ODT – терпимо
  - \*.RTF – можно, но вам самим не сложно будет?
  - \*.PDF сформированный из LaTeX – если понимаете, о чем это – пойдет!
- Можно присылать также ссылки на документы в Google docs

## Форматы файлов – 2/2

- \*.PDF – прочесть-то я его прочту, конечно. Комментарии впишу – не проблема. Но вот исправить что-то по ходу чтения у меня не выйдет...

# Подписи и названия – 1/2

- Рисунки, листинги и таблицы должны нумероваться и именоваться
  - Примечание: в принципе, можно либо именовать все [рисунки], либо не именовать ни одного, но я своей волей говорю: Именовать!
- Для нумерации вставляйте автоматические названия (например для MS Word: [ПКМ→Вставить название])
  - Не надо вставлять руками!
  - Не надо копировать! (для многих редакторов название остается привязанным к исходному расположению)

## Подписи и названия – 2/2

- Рисунки подписываются снизу
- Листинги и таблицы подписываются сверху
- При необходимости ссылок на именованные объекты вставляйте автоматические ссылки (например для MS Word: [Вставка→Перекрестная ссылка]
  - Примечание: в MS Word «падежов не согласуется» - вставляйте ссылки в скобках. Например: «...видно на схеме (см. Рисунок 2)»
  - При автоматической перенумерации рисунков автоссылки тоже обновляются. В MS Word не всегда. Тогда помогает [Ctrl+a] затем [F9]

# Оглавление

- Если в документе есть оглавление, то вставляйте автособираемое оглавление
  - MS Word: [Ссылки→Оглавление]
- Автособираемые оглавления работают только в дополнение к правильно назначенным стилям
  - Встроенные стили типа «Заголовок N» или «Header X» помечены для вставки в автособираемое оглавление

# Стили

- Используйте стили для оформления текста:
  - Стили в современных редакторах уже есть, и любой текст уже имеет стиль
  - Оглавления!
  - Легкая смена внешнего вида
- Известные проблемы:
  - Встроенные стили (особенно MS Word) при переносе с компьютера на компьютер подстраиваются под локальные настройки – текст «плывет»
  - Шрифты тоже не переносятся между компьютерами

# Сокращения и определения – 1/2

- Список сокращений и определений вставляют в документ в начало, до основного текста
- При этом предполагается, что читать документ можно и не выучив сокращения. Для этого:
  - При первом вхождении в документ сокращаемого выражения его пишут полностью и в скобках указывают сокращенный вариант
  - Далее в тексте сокращение указывается без расшифровки

## Сокращения и определения – 2/2

- Предполагается, что в тексте не будет:
  - Сокращений, не приведенных в списке сокращений. Исключение составляют общеупотребимые сокращения (например, единицы измерения)
  - Сокращений в списке, которые ни разу не использовались
- Список определений позволяет вынести описание терминов и понятий из основного текста