Выполнила: Афанасьева Александра Васильевна, 287 группа.

**Отчет по практической работе № 1**

**«Изучение требований к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки»**

**Цель практической работы:** изучить требования к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки.

Решение задач.

4. Заполнить таблицу 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий | Допустимые значения | Комментарий |
| Цвет шрифта | Черный |  |
| Тип шрифта | Times New Roman | Начертание обычное, размер не менее 12 пт. |
| Начертание шрифта определений | Курсив | Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем  применять шрифты разной гарнитуры. |
| Интервал для текста | Полуторный | Допускается одинарный при  объеме отчета больше 500  страниц |
| Размер полей документа (левое, правое, верхнее, нижнее) | левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20  мм. |  |
| Шрифт для заголовков структурных элементов | Полужирный |  |
| Расположение заголовков структурных элементов | Выравнивание по центру |  |
| Расположение нумерации страниц отчета | Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. | Приложения, которые  приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. |
| Нужна ли нумерация титульного листа? | Номер страницы на титульном листе не  проставляют. |  |
| Нумерация разделов и подразделов | Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и  расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. | Номер подраздела  состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и  подразделы, могутсостоять из одного или нескольких пунктов. |
| Шрифт, положение и шаблон подписей к рисункам | нумеруются в порядке упоминания их в тексте, каждый рисунок должн иметь свой заголовок.  Подписи к рисункам набираются прямым текстом; примечание к  рисунку – размер шрифта 12. |  |
| Положение подписи к таблице | нумеруются в порядке упоминания их в тексте, каждая таблица должна иметь свой заголовок. Заголовок таблицы выделяется жирным строчным,  центрируется. Перед заголовком по левому краю располагается слово «Таблица» с его  номером. |  |

Выводы: изучила требования к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки.

Список используемых источников: