**Санкт-Петербургское государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Радиотехнический колледж»**

**ОТЧЕТ**

**по практической работе № 2**

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

**по учебной практике УП.05.01 «Проектирование и разработка информационных систем»**

**специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование**

Выполнил: студент группы 101К

Долгин Федор Владимирович

Санкт-Петербург

2021

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

**Решение задач**

1. Изучил документ «Требования к выполнению каждого этапа работ»

2. Ознакомился с примерами документами «Отчет по практике», «Дневник практики».

3. Ознакомился с ГОСТ 7.32-2017

4. Заполнил таблицу 1.

5. Оформил отчет по работе.

6. Зафиксировал отчет в репозитории с названием коммита.

**Выводы**

Таблица 1 – Основные требования к оформлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий | Допустимые значения | Комментарий |
| Цвет шрифта | Черный | Размер шрифта не менее 12 пт. |
| Тип шрифта | TimesNewRoman | Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов |
| Начертание шрифта определений | Полуторный | Допускается одинарный при объеме отчета больше 500 страниц |
| Размеры полей документа  (левое, правое, верхнее и нижнее) | левое - 30 мм,  правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. | Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см. |
| Шрифт для заголовков структурных элементов | Times New Roman | Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. |
| Расположение заголовков  структурных элементов | Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. | Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. |
| Расположение нумерации страниц отчета | Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки | Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. |
| Нужна ли нумерация титульного листа? | Все листы технического отчета (части, книги), начиная с титульного, должны иметь сквозную нумерацию страниц. | титульный лист не нумеруют. Номер листа указывают в правом верхнем углу рабочего поля листа. |
| Нумерация разделов и подразделов | Разделы отчета 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. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов | Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. |
| Шрифт, положение и шаблон подписей к рисункам | Подписи к рисункам набираются прямым текстом примечание к рисунку – размер шрифта 12. | примечание к рисунку – размер шрифта 12. |
| Положение подписи к таблице | Над таблицей справа пишкт ( Таблица-номер) | Знак (№) не ставят |

**Список используемых источников:**

1)ГОСТ 7.32-2017