**ГОСТ 7.32-2001**

1. **Оформление страницы**

**Текст** отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры **полей**: **правое** - не менее **10 мм**, **верхнее и нижнее** - не менее **20 мм**, **левое** - не менее **30 мм**.

1. **Текст**

**Цвет** шрифта должен быть **черным**, **высота** букв, цифр и других знаков - не менее **1,8 мм** (к**егль** не менее **12**). **Полужирный шрифт не применяется.**

**В реквизитах** "гриф согласования" и "гриф утверждения" составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через **1 межстрочный интервал**, а сами с**оставные части отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом**.

1. **Заголовки, таблицы, изображения и т.д.**

Если **заголовок** состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Приложение должно иметь **заголовок**, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

**Страницы** текста отчета о НИР и включенные в отчет **иллюстрации** и **таблицы** должны соответствовать формату **А4**.

**Иллюстрации и таблицы**, расположенные на отдельных листах, **включают в общую нумерацию страниц отчета**.

**Таблицу** следует располагать в отчете **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

**Таблицу** с большим числом строк **допускается переносить** на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее **номер и наименование указывают один раз** слева над первой частью таблицы, а над другими частями также **слева пишут слова "Продолжение таблицы"** и указывают номер таблицы.

**Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете **непосредственно после текста**, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

**Иллюстрации** могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все **иллюстрации** должны быть даны **ссылки** в отчете.

**Иллюстрации**, при необходимости, **могут иметь наименование** и **пояснительные данные**.

Ссылка на ГОСТ: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>

**ГОСТ 7.32-2017**

1. **Оформление страницы**

**Текст** отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры **полей**: **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**.

Страницы отчета следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая **сквозную нумерацию** по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре **нижней части страницы без точки**.Номер страницы **на титульном листе не проставляют**.

1. **Текст**

**Цвет** шрифта должен быть **черным**, **размер шрифта - не менее 12 пт.** Рекомендуемый тип **шрифта для основного текста** отчета - **Times New Roman**. **Полужирный шрифт** применяют только для **заголовков разделов и подразделов**, заголовков структурных элементов. Использование **курсива** допускается для **обозначения объектов** (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания **терминов** (например, in vivo, in vitro) и иных объектов и терминов **на латыни**.

1. **Заголовки, таблицы, изображения и т.д.**

**Заголовки граф** и **строк таблицы** следует печатать **с прописной буквы**, а **подзаголовки граф** - со **строчной** буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. **В конце** заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставятся**. **Названия заголовков и подзаголовков таблиц** указывают **в единственном числе**. **Заголовки** граф выравнивают **по центру**, а **заголовки** строк - **по левому краю**.

**Страницы** текста отчета о НИР и включенные в отчет **иллюстрации** и **таблицы** должны соответствовать формату **А4**.

**Иллюстрации и таблицы**, расположенные на отдельных листах, **включают в общую нумерацию страниц отчета**.

**Таблицу** следует располагать в отчете **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

**Таблицу** с большим числом строк **допускается переносить** на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее **номер и наименование указывают один раз** слева над первой частью таблицы, а над другими частями также **слева пишут слова "Продолжение таблицы"** и указывают номер таблицы.

**На все таблицы в отчете должны быть ссылки**. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

**Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете **непосредственно после текста**, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

**Иллюстрации** могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все **иллюстрации** должны быть даны **ссылки** в отчете.

**Иллюстрации**, при необходимости, **могут иметь наименование** и **пояснительные данные**.

Ссылка на ГОСТ:<http://docs.cntd.ru/document/1200157208>

**Библиографическая ссылка. ГОСТ**

1. С. Н. Лукин, Turbo Pascal 7.0. Самоучитель для начинающих, 2-е издание, Диалог-

МИФИ, 1999;

Ссылка на ГОСТ: <http://ispu.ru/files/gost_P_7_0_5_-2008.pdf>

**Основные требования для создания презентаций**

**1) Оформление титульного слайда**

На титульном листе рекомендуется писать **ФИО автора/докладчика** (в случае ряда авторов докладчик должен быть выделен), при необходимости **ФИО научного руководителя, название организации, логотип и т.д.**

На титульном листе и слайде «Спасибо за внимание» **не указывается нумерация слайдов**.

**2) Оформление слайдов с информацией**

Структура презентации обычно содержит титульный слайд, содержание (в случае продолжительности доклада более 15 минут), актуальность темы, цели и задачи исследования, методы решения задач, заключение, финальный слайд. Рекомендуется использовать нумерацию слайдов.

Каждый слайд должен иметь **заголовок**, объясняющий содержимое слайда. Рекомендуется использовать на слайде **20-40 слов**, разумный **максимум 80**. Лучше избегать сплошного текста на слайде.

**Небольшая** презентация оформляется **в едином цветовом решении**. Большую презентацию имеет смысл разделить цветами на несколько частей. Цветовая гамма должна состоять **не более чем из двух-трех цветов**. Цвет шрифта и фона должны **контрастировать** и хорошо читаться, но не резать глаза. **Не рекомендуется** использовать **тени**.

**Графику** рекомендуется использовать **на каждом слайде**. Рисунки лучше помещать **левее**. Желательно **избегать изображений без смысловой нагрузки.**

**3) Оформление текста на слайдах**

Предпочтительно использовать выравнивание текста **по левому краю**, использовать **не более двух шрифтов**. Для **основного текста** лучше использовать **Arial, Tahoma, Verdana**. Размер текста зависит от помещения, где проходит презентация, рекомендуется размер **18-36пт для обычного** текста и **24-54пт для заголовка**. Для смыслового выделения лучше использовать цвет или полужирный шрифт, но **не курсив**.

**4) Представление слайдов**

**Анимацию** рекомендуется использовать для демонстрации динамики развития какого-либо **процесса**. **Переходы между слайдами и другие анимации** используемые для привлечения внимания аудитории **не стоит использовать**. Не стоит использовать разные анимации для одной презентации, нужно выдерживать единый стиль. Анимация должна использоваться для облегчения восприятия информации на слайдах.

**Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы** презентации/слайда. **Громкость не должна быть оглушающей**, но и должна **легко восприниматься слушателями**. **Музыку** целесообразно накладывать, если в презентации **нет речи** докладчика, либо делать это так, чтобы она **не заглушала слова** докладчика.

Каждый **слайд** должен отображаться **не менее 50** секунд и **не более 2 минут**.

Если доклад идет **больше 15 минут**, следует разбивать его на **разделы**. В каждом **разделе** должно быть **не больше 4-5 параграфов**.

Все **слайды** должны быть выдержаны **в одном стиле**.

**ГОСТ на оформление технического задания**

Техническое задание оформляют на листах **формата А4**, как правило, без заполнения

полей листа. Номера листов (страниц) проставляют **в верхней части** листа над текстом.

Техническое задание должно содержать следующие разделы:

* Введение (наименование, краткая характеристику области применения

программы или программного изделия);

* основания для разработки (документы, на основании которых выполняется тз,

организация, утвердившая эти документы, указание темы разработки);

* назначение разработки (функциональное и эксплуатационное назначение

программы или программного изделия);

* требования к программе или программному изделию (должен содержать

подразделы требования к функциональным характеристикам, надежности, условия эксплуатации, требования к составу и параметрам технических средств,

информационной и программной совместимости, маркировке и упаковке,

транспортированию и хранению, специальные требования, требования к

программной документации);

* технико-экономические показатели (ориентировочная экономическая эффективность, предполагаемая годовая потребность, экономические преимущества);
* стадии и этапы разработки (устанавливают необходимые стадии разработки, этапы и содержание работ, а также сроки);
* порядок контроля и приемки;
* в техническое задание допускается включать приложения (схемы алгоритмов, таблицы, описания, обоснования, расчеты и другие документы).

Ссылка на ГОСТ: [http://docs.cntd.ru/document/gost-19-201-78](http://docs.cntd.ru/document/gost-19-201-78%20)