МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

**институт информационных технологий и технологического образования  
кафедра информационных технологий и электронного обучения**

Основная профессиональная образовательная программа  
Направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника  
Направленность (профиль) «Технологии разработки программного обеспечения»  
форма обучения – очная

**Инвариативная работа 1.1**по дисциплине «Техника и технологии представления и публикации информации»

Обучающегося 3 курса.

Собинина Егора Яковлевича

Санкт-Петербург

2022

# Рекомендации для оформления своих текстовых отчетов

## Основные правила оформления

* Текст набирается шрифтом PT Astra Sans. Это касается и основного текста курсовой, и сносок, и титульного листа.
* Стандартный размер шрифта основного текста — 14 пт. Для сносок используется либо 12 пт, либо 10 пт. Лучше остановиться на 10 пт. Если источников будет много, то более крупные сноски будут занимать до трети страницы.
* Межстрочный интервал — полуторный.
* Размер полей: правое не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм. Этим требованиям соответствует стандартный размер полей в Word, можно ничего не менять.
* Абзацный отступ — 1,5. Это стандартное значение, и его можно не менять.
* Номер страницы ставится внизу по центру. Нумерация — сквозная.

## Акценты

* Использование разного рода выделений (ЗАГЛАВНЫЕ БУКВЫ, **полужирный**, подчеркивание, *курсив*)
* Использование большего кегля
* Использовать отличное от основного текста выравнивание

Необходимо выделять названия глав, подглав, ключевые слова, термины, нюансы

## Списки

### Маркированные списки

Используется, если не важна нумерация, очередность. Кроме того, стоит использовать маркированные списки, если список будет небольшим.

* Элемент 1
* Элемент 2
* Элемент 3

### Нумерованные списки

В точности, наоборот: используется если важна нумерация, очередность. Так же стоит использовать нумерованные списки, если список будет большим. Так же важно учитывать контекст. Иногда, когда в тексте можно обратиться к элементу списка по его номеру, следует использовать нумерованные списки.

1. Элемент
2. Элемент
3. Элемент

# Оформление изображений и таблиц

## Таблицы

Не стоит делать слишком большие таблицы, потому что в огромных таблицах теряется читаемость. Так же для улучшения читаемости следует использовать тот же шрифт, что и в остальном документе, однако можно использовать меньший кегль. Важную информацию следует **акцентировать**. Если таблица становится слишком большой, то ее можно перенести. Однако следует продублировать заголовки таблиц, чтобы они были на всех страницах, на которых находится таблица.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Название** | **Название** |
| **Номер** | Значение | Значение |
| **Номер** | Значение | Значение |

## Изображения

Изображения дополняют и упрощают понимание любого материала. Однако не стоит бездумно вставлять огромное количество изображений в документ, так как это снизит читаемость. В качестве изображений можно добавлять: скриншоты, иллюстрации, графики, схемы и диаграммы.

Не стоит использовать изображения для добавления формул, так как все современные текстовые процессоры имеют встроенные инструменты для редактирования формул.

## Научная инфографика и схемы

В основном инфографика и схемы вставляются как изображения, однако простые схемы можно делать средствами текстовых процессоров. Однако это не будет хорошей идеей, потому как для создания инфографик и схем лучше использовать специальные приложения, потому как текстовый процессор для этого не предназначен.

# Источники

Для ссылок на источник следует указывать квадратные скобки с числом, под которым указан данный источник[число].

Другой способ – подстрочные сноски. В данном случае следует указать используемую страницу. Такие ссылки выглядят нагляднее и удобнее.

Список используемых источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008. Списки делятся особым образом, в каждом разделе источники оформляются в алфавитном порядке.

* ГОСТЫ
* Нормативно-правовые акты
* Авторефераты, диссертации и монографии
* Книги
* Статьи
* Патенты
* Интернет-ресурсы