**Санкт-Петербургское Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Радиотехнический колледж»**



**Отчет**

по практической работе №3

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

**Коркуновой Марии**

**Санкт-Петербург**

**2020**

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

**Решение задач**

1. Изучить документ «Требования к выполнению каждого этапа работ»
2. Ознакомиться с примерами документами «Отчет по практике», «Дневник практики»
3. Ознакомиться с ГОСТ 7.32-2017
4. Заполнить таблицу 1

**Таблица 1 - Основные требования к оформлению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий | Допустимые значения | Комментарий |
| Цвет шрифта | Чёрный |  |
| Тип шрифта | Times New Roman | Кегль не менее 12пт |
| Начертание шрифта определений | Шрифт иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры | Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры |
| Интервал для текста | 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 |  |
| Расположение заголовков структурных элементов | В середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая | Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинаются с новой страницы |

**Таблица 1 – Основные требования к оформлению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расположение нумерации страниц отчета | Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки | Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета,  включая приложения.  Можно не нумеровать отчет о НИР имеющий собственную нумерацию |
| Нужна ли нумерация титульного листа? | Номер страницы на титульном листе не  проставляют | Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета |
| 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, могут состоять из одного или нескольких пунктов |
| Шрифт, положение и шаблон подписей к рисункам | Не менее 12 пт, Times New Roman. При ссылке  необходимо писать слово "рисунок" и его номер. Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые | На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. |
| Положение подписи к таблице | Наименование  следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование  таблицы | Таблицы должны быть с ссылками. Наименование таблицы приводятся с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал |

1. Оформить отчет по работе. Отчет должен быть оформлен по ГОСТ 7.32-2017
2. Зафиксировать отчет в репозитории с названием коммита «Изучение требований к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки»
3. Поставить отметку («+») о выполнении задания в таблице

**Вывод**

В данной практической работе мной были изучены требования к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки, а также заполнена «Таблица 1».

**Список использованных источников**

1. «ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». URL: [http://www.tsu.ru/](http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/8cf/gost_7.32_2017.pdf) (дата обращения: 26.05.2020)
2. «Требования выполнения каждого этапа работ». URL: [https://onedrive.live.com/](https://onedrive.live.com/?authkey=%21AKWGNviI217PL2c&cid=FE3B14B048DF764D&id=FE3B14B048DF764D%21303186&parId=FE3B14B048DF764D%21303180&o=OneUp) (дата обращения: 26.05.2020)
3. «Отчет». URL: [https://onedrive.live.com/](https://onedrive.live.com/?authkey=%21APlZuHHsbFcOe1I&cid=FE3B14B048DF764D&id=FE3B14B048DF764D%21303192&parId=FE3B14B048DF764D%21303180&o=OneUp) (дата обращения: 26.05.2020)
4. «Дневник учета». URL: [https://onedrive.live.com/](https://onedrive.live.com/?cid=fe3b14b048df764d&id=FE3B14B048DF764D%21303193&authkey=%21AM3qyQBqt9b16HA) (дата обращения: 26.05.2020)