

## **Требования к оформлению отчета**

По каждой выполненной лабораторной работе необходимо подготовить индивидуальный письменный отчет. Отчет по лабораторной работе выполняется на листах формата А4.

Типовой отчет по лабораторной работе должен содержать:

- титульный лист;
- порядковый номер и название лабораторной работы;
- постановку задачи;
- описание решения задачи (команды и комментария);
- результаты выполнения команд (скриншоты с описанием);
- комментарии;
- заключение
- литература.

## **Титульный лист**

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с инструкцией, представленной ниже:

1. В верхней части листа нужно написать полное наименование учебного заведения.
2. После названия ВУЗа требуется написать название факультета (указывать название требуется, пропустив минимум одну строку после названия университета).
3. В середине листа требуется указать вид работы (курсовой проект, компьютерный практикум или лабораторная работа).
4. Под видом работы указывается тема. Писать без кавычек.
5. Под темой указать номер варианта (При наличии).
6. Далее написать свои личные данные (ФИО, номер группы).

7. Под сведениями о студенте указывается информация о преподавателе, который принимает работу. Помимо фамилии и инициалов преподавателя, указывается ученая степень и должность.

8. В нижней части листа требуется указать город обучения, а под ним или через запятую рядом написать год сдачи лабораторной работы. Точку в конце ставить не нужно.

## **Требования к оформлению титульного листа**

Отформатировать титульный лист в соответствии с требованиями:

- Для работы (как и для большинства других письменных проектов в университете) требуется использовать листы формата А4;
- Текст должен быть выровнен по середине страницы;
- Использование шрифта Times New Roman (типовой шрифт стандартного текстового редактора MSWord), установить размер кегля 14;
- Расстояние между строками должно составлять 1,5;
- Размер полей титульного листа с левой стороны должен составлять 30 мм, с правой он равен 20 мм, сверху и снизу - по 10 мм.

## **Содержание отчета**

В заголовках точки не ставятся!

Все иллюстрации, таблицы – нумеруются.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

При использовании специфических терминов, в работе должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

### **Оглавление:**

- Оглавление - перечень основных частей отчета.
- Заголовки в оглавлении должны повторять заголовки в тексте

- Оглавление создается автоматически, для этого текст заголовка должен использовать стиль «Заголовка ...»

### **Введение:**

Описание работы и инструментов с которыми проводилась работа.  
Постановка целей и задач.

### **Разделы отчета:**

В разделе могут потребоваться комментарии, пример ответа с комментарием:

1. Текст задания
2. Комментарий перед выполнением команды { не обязательный пункт}
3. Команда
4. Комментарий после выполнения программы { не обязательный пункт}

При использовании иллюстраций – обязательно подписываются под каждым изображением или пишется единое название для групп изображений (с обозначением списка)

### **Заключение**

Пункты нумеруются

#### ***Заключение***

- раскрывать цель и задачи исследования;
- приводить статистику и аналитику;
- формулировать четко и однозначно.

В заключении должны содержаться только выводы по работе. Никаких таблиц, графиков и ссылок на сторонние источники.

#### ***Выводы***

Вывод (лат. conclusio) в логике - процесс рассуждения, в ходе которого

осуществляется переход от некоторых исходных суждений (предпосылок) к новым суждениям - заключениям. Т. е. заключение - это результат вывода (выведения).

В информатике вывод умозаключений проводится с использованием правил, принципов и законов логического вывода на основе заданных фактов и правил с использованием методов и средств логического программирования.

### ***Итоги***

То, что получается, остаётся по окончании какого-либо действия, процесса и т. п.

### ***Результаты***

Результат (англицизм от result) или Итог (русскоязычный вариант) — последствие цепочки (череды) действий или событий, выраженных качественно или количественно. Возможные результаты включают преимущество, неудобство, выгоду, потерю, ценность и победу.

## **Требования к оформлению содержания отчета**

1. Текст печатается (при необходимости) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.
2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей лабораторной (практической, курсовой или дипломной) работы (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Текст

обязательно выравнивается по ширине.

3. Размер абзацного отступа – 1-1,5 см.
4. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.
5. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегель) - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 2-й, нумеруются.
6. В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре.
7. Используются «кавычки-елочки», для вложенных кавычек — „кавычки-лапочки”

## **Оформление заголовков**

- 1 Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.
- 2 Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный.
- 3 Размер шрифта:

- 4 1 Заголовок (главы, название раздела ) — 16 ( заголовок первого уровня)
- 5 Заголовок — 15 (заголовок второго уровня)
- 6 Заголовок — 14 (заголовок третьего уровня)

## **Оформление рисунков**

К рисунком относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет ИТМО»

*Факультет Программной инженерии и компьютерной техники*

## **Лабораторная работа**

Основы работы в командной строке Unix»

Вариант №

Группа: Р3ХХХ

Выполнил: Иванов И.И.

Проверил:

к.т.н. преподаватель Белозубов А.В.

г.Санкт-Петербург  
2022г.





## Оглавление

|                   |   |
|-------------------|---|
| Введение          | 3 |
| Название раздела  | 4 |
| Заключение        | 5 |
| Литература        | 6 |
| Список литературы | 7 |

## Введение

Описание работы и инструментов с которыми проводилась работа.  
Постановка целей и задач.

## Название раздела

### Вводная теоретическая часть

В разделе могут быть комментарии, пример ответа с комментарием:

- 1) Текст задания
- 2) Комментарий перед выполнением { не обязательный пункт}
- 3) Команды
- 4) Комментарий после выполнения { не обязательный пункт}

## Заключение

Описываются результаты выполнения работы.

## Литература

1. ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. - Москва : [б.н.], 2012 г. <http://www.iki.rssi.ru/rus/gost.pdf>
2. ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.) [http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/GOST\\_%202.105-95.pdf](http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/GOST_%202.105-95.pdf)
3. ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» [http://library.mstu.edu.ru/files/gostr\\_7.32-2001.pdf](http://library.mstu.edu.ru/files/gostr_7.32-2001.pdf)
4. ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.» <http://about.sfu-kras.ru/docs/8434/pdf/62798>
5. ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» <https://www.csu.ru/faculties/Documents/gost%207.1-2003.pdf>
6. ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании» <https://files.stroyinf.ru/Data2/1/4294822/4294822775.pdf>
7. ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании» <https://files.stroyinf.ru/Data2/1/4294822/4294822776.pdf>
8. ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» [http://diss.rsl.ru/datadocs/doc\\_291ku.pdf](http://diss.rsl.ru/datadocs/doc_291ku.pdf)
9. ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления» <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gost7.82-2001.pdf>
10. ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» [http://diss.rsl.ru/datadocs/doc\\_291tu.pdf](http://diss.rsl.ru/datadocs/doc_291tu.pdf)