Выполнил: Сергадеев Алексей Львович, 286 группа.

**Отчет по Задаче №3**

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

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

**Задачи:**

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.
5. Оформить отчет по работе. Отчет должен быть оформлен по ГОСТ 7.32-20176.
6. Зафиксировать отчет в репозитории с названием коммита «Изучение требований к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки».
7. Поставить отметку «+» о выполнении задания в таблице «[Выполнение этапов практики.](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zY1FVLFKwMr5mjItVXQQ7BKncezWVFRSCf4oxBCDyig/edit#gid=1758061266)».

**Решение задач.**

1. Открыть и изучить документ «Требования к выполнению каждого этапа работ».
2. Открыть и прочитать(ознакомиться) с примерами документов «Отчет по практике», «Дневник практики».
3. Перейти по ссылке и ознакомиться с ГОСТ 7.32-2017.
4. Выполнив задачу 3, заполнить таблицу, используя информацию из ГОСТ 7.32-2017.
5. Оформить отчет о проделанной работе, используя информацию из ГОСТ 7.32-2017.
6. Добавить отчет в репозиторий с коммитом «Изучение требований к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки».
7. Поставить «+» в таблице «[Выполнение этапов практики.](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zY1FVLFKwMr5mjItVXQQ7BKncezWVFRSCf4oxBCDyig/edit#gid=1758061266)».

**Выводы.**

Выполнив все задачи в 3 этапе учебной практики, я ознакомился с требованиями к выполнению этапов работы, ГОСТом 7.32-2017. Использовав знания, полученные при ознакомлении с ГОСТом 7.32-2017, я заполнил таблицу 1(см. Таблица 1), а также составил отчет по проделанной работе, загрузив его на репозиторий.

Таблица 1 – Основные требования к оформлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий | Допустимые значения | Комментарий |
| Цвет шрифта | Чёрный |  |
| Тип шрифта | Times New Roman |  |
| Начертание шрифта определений | Обычный/курсив, черный, Times New Roman | Допускается использование курсива для обозначения объектов и написания терминов и иных терминов на латыни. |
| 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. |  |
| Шрифт для заголовков структурных элементов | Полужирный |  |
| Расположение заголовков структурных элементов | В середине строки | Без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая |
| Расположение нумерации страниц отчета | Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки | Приложения, которые приведены в отчете о НИР и имеющие собственную нумерацию, допускается не нумеровать. |
| Нужна ли нумерация титульного листа? | Нет | Номер страницы на титульном листе не проставляют, но 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. Если отчет 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. Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. |
| Шрифт, положение и шаблон подписей к рисункам | Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д. | Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. |
| Положение подписи к таблице | Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую 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. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. |

Продолжение таблицы 1

Список используемых источников:

1. [ГОСТ 7.32-2017](http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/8cf/gost_7.32_2017.pdf)
2. [Требования к выполнению каждого этапа работ](https://onedrive.live.com/?authkey=%21AKWGNviI217PL2c&cid=FE3B14B048DF764D&id=FE3B14B048DF764D%21303186&parId=FE3B14B048DF764D%21303180&o=OneUp)
3. [Пример отчета](https://onedrive.live.com/?authkey=%21APlZuHHsbFcOe1I&cid=FE3B14B048DF764D&id=FE3B14B048DF764D%21303192&parId=FE3B14B048DF764D%21303180&o=OneUp)
4. [Пример дневника учета](https://onedrive.live.com/?authkey=%21AM3qyQBqt9b16HA&cid=FE3B14B048DF764D&id=FE3B14B048DF764D%21303193&parId=FE3B14B048DF764D%21303180&o=OneUp)