Выполнил: Давыдов Максим, 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 по ГОСТ 7.32-20176.
6. Зафиксировать отчет в репозитории с названием коммита «Изучение требований к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки».

**Решение задач.**

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

**Выводы.**

В ходе работы изучил требования к отчетной документации и правилам их оформления по ГОСТ 7.32-2017. Ознакомился с документами «Отчет по практике», «Дневник практики». Изучив выше перечисленные документы и ГОСТ 7.32-2017, заполнил Таблицу 1.

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 печатать через один интервал, если отчет имеет 500 или более 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 | 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. | Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковыми номерами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера подразделения и порядкового номера таблицы, разделенных точкой и без нее после номера таблицы. Слово “Таблица” начинается с абзаца |
| 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. | Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. |

Продолжение Таблицы 1