**Содержание отчета**

Объем отчета: 20-25 страниц (без «Приложения»).

Отчет должен состоять из следующих пунктов:

1. Титульный лист.
2. Лист с заданием.
3. Содержание.
4. Введение.

Введение включает в себя актуальность, цели, задачи, предмет и объект исследования, методы исследования.

1. Анализ предметной области и сбор данных для разработки веб-приложения.
2. Анализ целевой аудитории.
3. Сравнительный анализ средств разработки.
4. Разработка макета.
5. Верстка веб-ресурса. Ревьюирование программного кода в соответствии с технической документацией.
6. Валидация кода. (Работа над ошибками, если таковы были выявлены).
7. Тестирование веб-ресурса. Кроссбраузерность.
8. Заключение.

Заключение включает в себя информацию о выполненных целях и задачах, описание разработанного веб-ресурса.

1. Список использованных источников.
2. Приложения.
   1. Техническое задание.

**Требования к оформлению отчета**

Общие требования к оформлению отчета предусматривают, что листы должны быть пронумерованы, отчет печатается на стандартной бумаге формата А4 (210\*297мм). Нумерация листов располагается внизу посередине листа без точки. Номер страницы не ставится на титульном листе. Нумерация страниц начинается с листа с заданием и заканчивается списком использованных источников. Приложения не нумеруются, поэтому номера их страниц не указываются в содержании.

Поля (Обычные): левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20мм. Абзац печатается с отступом первой строки 1,25 см.

Содержание формируется через группу меню «Оглавление». Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишутся заглавными буквами.

Заголовки структурных элементов основной части следует выравнивать по центру, без точки в конце, начинать с абзацного отступа, печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивать. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Это правило не распространяется на параграфы в пределах глав. Они отделяются от предыдущего текста двумя абзацами.

Настройки стиля Заголовков (глав). Размер – 14, шрифт Times New Roman, прописной, полужирный. Интервал междустрочный – полуторный. Отступ красной строки – 1,25. Отступ до и после абзаца – 0. Начинать с новой страницы. Выравнивание – по центру

Настройки стиля Подзаголовков (параграфов) Размер – 14, шрифт Times New Roman, полужирный. Интервал междустрочный – полуторный. Отступ красной строки – 1,25. Отступ до и после абзаца – 0. Выравнивание – по центру.

Настройки основного стиля. Шрифт – 14 пт, типа Times New Roman. Интервал междустрочный – полуторный. Отступ красной строки – 1,25 см. Выравнивание – по ширине. Переносы установлены.

Таблицы с цифровым и текстовым материалом располагаются после первого упоминания о них в тексте так, чтобы ее можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Таблицы нумеруются в сквозном порядке в пределах всего текста или по главам. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица ..." с указанием порядкового номера (например, Таблица 7) без значка № перед цифрой и без точки после нее. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Шрифт 14пт обычный. Таблица располагается по центру.

При переносе части таблицы на следующую страницу не допускается отрыв названия и подлежащего таблицы от ее содержания. При этом не указывается дважды слово «Таблица», оно приводится один раз над первой частью таблицы, как и ее заголовок; над другой ее частью помещаются слова «Продолжение таблицы ...» с указанием номера.

Все иллюстрации именуются рисунками. На все иллюстрации в тексте отчета должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2» и т.д. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). Каждая иллюстрация имеет подрисуночную подпись, которая соответствует основному тексту и самой иллюстрации. Нумерация иллюстраций арабскими цифрами сквозная.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают по центу под рисунком без точки в конце. 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. Выше и ниже каждой иллюстрации должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при подготовке работы. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания, номера использованных страниц. Порядок составления списка использованных источников:

1. Нормативные правовые документы (в порядке их значимости).
2. Книги и бумажные издания (в алфавитном порядке).
3. Электронные ресурсы (в алфавитном порядке).

Заголовок **«**Приложения**»**располагают в правой части страницы раздела. Каждое приложение именуется русскими буквами, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А».