МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.И. ГЕРЦЕНА»



Направление подготовки

09.03.01 – Информатика и вычислительная техника

Профиль «Технологии разработки программного обеспечения»

**Лабораторная работа №1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Работу выполнил:  Шардт Максим Александрович  очная форма обучения  курс: 1; группа:ИВТ-1.1 |
|  | Научный руководитель:  Иванова Екатерина Алексеевна |

Санкт-Петербург

2021

**Содержание**

[1. Оформление страницы 3](#_Toc82081759)

[2. Текст 4](#_Toc82081760)

[3. Заголовки, таблицы, изображения 5](#_Toc82081761)

[4. Список используемых источников и литературы 6](#_Toc82081762)

1. Оформление страницы

* Формат бумаги – А4 (210 х 297 мм).
* Границы – сверху и снизу: 2 см, слева: 3 см, справа: 1.5 см.
* Нумерация страниц должна быть обязательно. На первой странице – титульном листе – номер не ставится.
* Оформление должно быть единообразным на протяжении всей работы, то есть используемые варианты выделений в тексте должны сохраняться во всех разделах работы.

1. Текст

* Шрифт – Times New Roman размером 14 кегль.
* Интервал – полуторный.
* Выравнивание текста – по ширине.
* Выравнивание заголовков – по центру строки.
* Переносы в словах не допускаются.
* Цвет шрифта основного текста работы – черный.

1. Заголовки, таблицы, изображения

* Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.[[1]](#footnote-1)
* Каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с новой страницы. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).
* Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с первой позиции табуляции.
* Расстояние между заголовком и текстом должно быть одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 8 мм.
* Если таблица не вынесена в приложения, то вставляется в текст после абзаца, который содержит отсылку к ней.
* Ссылка делается на каждую таблицу в работе (указывается присвоенный ей номер).
* Название таблицы не может быть длинным (в идеале максимум – пять слов) и должно точно передавать ее содержание.
* Подписываются таблицы вверху слева, на уровне начала графической части – без отступа от края на абзац, в одной строчке с номером. Заголовок пишется через тире.
* Иллюстрации размещаются непосредственно после упоминания в тексте. Если половина страницы уже занята текстом, а иллюстрация слишком большая, чтобы поместиться на оставшемся свободном месте, стоит перенести ее на следующую страницу.
* Нумеровать нужно по порядку арабскими цифрами. В общую нумерацию не входят таблицы и приложения: они нумеруются отдельно.

1. Оформление списка литературы

* При оформлении списка используемой литературы нужно обязательно указывать место и год выпуска книги, а также количество страниц.
* Описание книг должно стоять в алфавитном порядке по фамилии автора.

1. Оформление библиографической ссылки

* Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.[[2]](#footnote-2)

1. Список используемых источников и литературы
   1. **Источники**
      1. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2001 «ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ»
      2. Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 7.0.5-2008 «БИБЛЕОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»

1. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2001 [↑](#footnote-ref-1)
2. Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 7.0.5-2008 [↑](#footnote-ref-2)