**ЗАДАЧА №3**

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

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

**Формируемые компетенции:** ПК 5.1 Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

**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 таблицу1.

Таблица 1 –Основные требования к оформлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий | Допустимые значения | Комментарий |
| Цвет шрифта | Черный | Для ссылок допускается синий цвет |
| Тип шрифта | Times New Roman | В некоторых отчетах допускается шрифт GOST B |
| Начертание шрифта определений | Regular (Обычный) – прямое **начертание** символов | Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, in vivo, in vitro) и иных объектов и 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 , верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм. |  |
| Шрифт для заголовков структурных элементов | Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. |  |
| Расположение заголовков структурных элементов | Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы. |  |
| Расположение нумерации страниц отчета | Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете о НИР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. |  |
| Нужна ли нумерация титульного листа? | Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. |  |
| 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 | Шрифт используется тот же, что и во всем отчете, «Рисунок» пишется с заглавной буквы.  Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).  Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. Не рекомендуется в отчете о НИР приводить объемные рисунки. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. | Пример - Рисунок 1 - Схема прибора  Пример- Рисунок 2 – Чертеж детали «Оправа» |
| Положение подписи к таблице | Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. | На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера. |

5. Оформить [отчет](https://1drv.ms/w/s!Ak1230iwFDv-ksBb6FXKfuN1k4aNcA?e=0Pj0YE) по работе. [**Отчет**](https://1drv.ms/w/s!Ak1230iwFDv-ksBb6FXKfuN1k4aNcA?e=0Pj0YE) **должен быть оформлен по** [**ГОСТ 7.32-2017**](http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/8cf/gost_7.32_2017.pdf)

6. Зафиксировать отчет в репозитории с названием коммита «Изучение требований к отчетной документации и правилам оформления отчетов, критериями оценки» **Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Полное описание** | | **Частичное описание** | | **Описание отсутвует или**  **сделано неправильно** |
| Цвет шрифта | 0,4 | | **0,25** | | **0** |
| Тип шрифта | 0,4 | | **0,25** | | **0** |
| Начертание шрифта определений | 0,4 | | **0,25** | | **0** |
| Интервал для текста | 0,4 | | **0,25** | | **0** |
| Размеры полей документа (левое, правое, верхнее и нижнее) | 0,4 | | **0,25** | | **0** |
| Шрифт для заголовков структурных элементов | 0,4 | | **0,25** | | **0** |
| Расположение заголовков структурных элементов | 0,5 | | **0,25** | | **0** |
| Расположение нумерации страниц отчета | 0,4 | | **0,25** | | **0** |
| Нужна ли нумерация | 0,4 | | **0,25** | | **0** |
| титульного листа? |  |  |  |  |  |
| Нумерация разделов и подразделов | 0,5 |  | **0,25** |  | **0** |
| Шрифт, положение и шаблон подписей к рисункам | 0,4 |  | **0,25** |  | **0** |
| Положение подписи к таблице | 0,4 |  | **0,25** |  | **0** |
| **Итого:** |  | **5** |  | **3** | **0** |