

Приложение 10

Краткие рекомендации по оформлению отчета по проекту

Для тех, кто оформляет отчет в MS Word.

П10.1 Про страницы

Поля страницы: левое – 25, правое – 10, верхнее и нижнее – по 20

Нумерация страниц в работе – сквозная, внизу страницы, по центру. Начинается с титульной страницы, но титульная страница не нумеруется.

В верхнем колонтитуле можно указать тему проекта и ФИО автора отчета (шрифт 9 пт серым цветом).

П10.2 Про разделы и заголовки

Каждый раздел надо начинать с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета нумеруются. В конце заголовка точка не ставится. Текст в скобках в заголовке не допускается.

Аннотация (реферат), Введение, Заключение, Список использованных источников не нумеруются.

Приложения нумеруются буквами русского алфавита.

Заголовки не должны быть оторваны от основного текста (заголовок на одной странице, а текст на другой).

Совет: установите в параметрах абзаца птичку «не отрывать от следующего» для стилей заголовков.

П10.3 Про шрифты и параметры абзаца

Шрифт основного текста: Times New Roman, 12 пт, через 1,5 инт., абзацный отступ в тексте 1,25, выравнивание по ширине.

В таблицах допускается шрифт 10 пт, межстрочный интервал 1 инт., без абзацного отступа, выравнивание в ячейках по левому краю или по центру.

Оформление фрагментов кода, псевдокода: шрифт моноширинный (courier new или consolas), без абзацного отступа, можно через 1 инт. и шрифт размера 10 пт.

Допускается представить фрагменты кода в виде рисунка.

П10.4 Про рисунки, таблицы и формулы

Рисунки, таблицы, схемы следует располагать в тексте непосредственно после первого упоминания или на следующей странице.

На все рисунки, таблицы, схемы, формулы и т.д. в тексте должны быть ссылки.

Нумерация формул, рисунков и таблиц сквозная по тексту отчета или с добавлением номера раздела (символа Приложения).

П10.4.1 Про рисунки

Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подпись.

Нумерация рисунков может быть сплошной по всему тексту, а может быть сплошной в пределах раздела, тогда номер рисунка включает также номер раздела.

Рисунки и подписи располагаются по центру страницы, обтекание текстом «сверху и снизу».

На все рисунки в тексте отчета должны быть ссылки (как показано на рисунке 3, см. рисунок 3а и т.п.)

Рисунки должны быть обязательно подписаны. Подпись располагается **под рисунком по центру**, слово «Рисунок» пишется без сокращений, например,

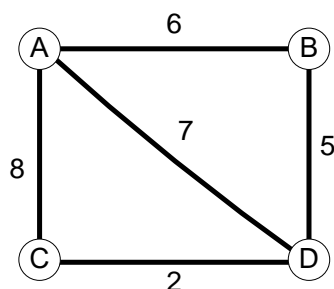


Рисунок П10.1 – Схема дорог

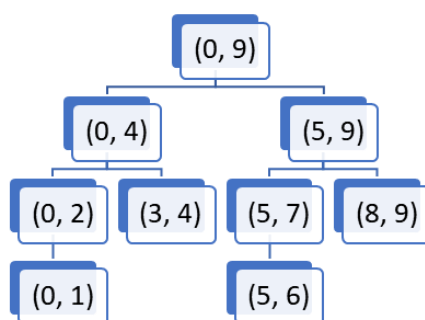


Рисунок П10.2 – Дерево вызовов

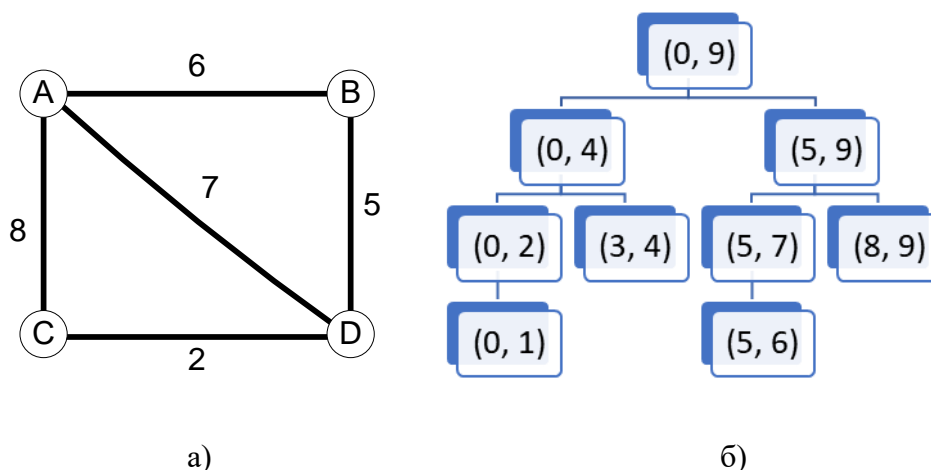


Рисунок П10.3 – Примеры иллюстраций а) – схема дорог, б) – дерево вызовов

Примеры ссылок на рисунки в тексте: «рисунок 1», или «см. рисунок 4.2», или «как показано на рисунке 3а».

Советы: Для удобства редактирования установите обтекание рисунка текстом сверху и снизу. Также рекомендуется размещать рисунки в контейнере-полотне.

П10.4.2 Про таблицы

Все таблицы должны быть пронумерованы и подписаны. Если таблица в отчете одна, она не нумеруется.

Слова "Таблица X" (X- номер таблицы) и название таблицы размещаются ДО самой таблицы.

На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки, в ссылке слово "таблица" не сокращается (таблица 8)

Таблицы подписываются над таблицей. Слово «Таблица» не сокращается. Название выравнивается по левому краю, без отступа.

Формат названия таблицы и пример:

«Таблица <Номер таблицы> – Наименование таблицы»

Таблица 1 – Логические операции

| № | Операция | Обозначение | Соответствующие речевые обороты |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Отрицание (инверсия, логическое НЕ) | $\neg A$ не A not A | Не A Неверно, что A |

Формат текста в таблицах: шрифт Times New Roman, 12 или 10 пт, допускается через 1,0 инт., без абзацного отступа, выравнивание в ячейках таблицы по левому краю или по центру, выравнивание в заголовках таблицы по центру.

Пример ссылки на таблицу в тексте: «как показано в таблице 1».

Совет: устанавливайте «Повторить строки заголовков» в пункте «Макет».

П10.4.3 Про формулы

Формулы выравниваются по центру.

Номер формулы пишется по правому краю в круглых скобках.

Ссылка на формулу в тексте - только ее номер, без слова "формула", например, (8).

Нумеруются только те формулы, на которые есть ссылка в тексте.

Сразу после формулы надо описать переменные, которые в ней используются с указанием единиц измерения.

Переменные и единицы измерения описываются со следующей строчки, без красной строки (отступа), после слова «где». Например,

$$s = v * t, \quad (1)$$

где s - расстояние, м; v - скорость, м/с; t - время, с.

Если переменные уже были ранее описаны в других формулах, повторять их описание не надо.

Совет: установите табуляцию в середине строки с параметром «по центру» для размещения формулы, и в конце строки, примерно на 15,5 см, для размещения номера функции.

П10.4.4 Про источники и ссылки на них

Список источников оформляется по ГОСТ. Пример оформления списка источников размещен в ЛМС.

На все источники из списка источников должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте пишутся в квадратных скобках. Примеры: [2], [5 – 7], [3, 8, 12]