

Требования к оформлению отчетов

Если по какой-то причине было принято решение не пользоваться шаблоном отчета, который можно скачать с сайта СПбГЭТУ “ЛЭТИ” (раздел [Студентам => Документы для учебы, прямая ссылка на документ](#)), то рекомендации, изложенные далее, помогут вам оформить отчет в соответствии с правилами, едиными для всех студентов и работников СПбГЭТУ “ЛЭТИ”.

Мастер-классы по оформлению с отчетами

- [Мастер-класс от 5 декабря 2020 \(ПМИИ\)](#)
- [Мастер-класс от 5 декабря 2020 \(ПИ\)](#)

Название файла с отчетом

Называть файлы с отчетом требуется согласно правилам работы с Github [Правила работы с Github](#)

Поля и нумерация страниц

Настраиваются для всего документа:

Поля

1. Правое – 1,5 см.
2. Левое - 3 см.
3. Верхнее - 2 см.
4. Нижнее - 2 см.

Нумерация страниц

Нумерация страниц должна быть на всех страницах, кроме титульного листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Номер страницы обычно - внизу справа.

Стиль форматирования для заголовков

Заголовки обозначают начало нового раздела, представляют собой название раздела. Заголовки разделяются по уровням. Уровни заголовков должны соблюдать иерархию, например:

1. Заголовок первого уровня
 1. Заголовок второго уровня
 2. Еще один заголовок второго уровня
2. Следующий заголовок первого уровня

Вложенность заголовков должна быть не больше 3-х уровней. Обратите внимание, что для основных разделов лабораторной работы используются заголовки только 2-го уровня, а для приложений к отчету - заголовки 1-го уровня.

Для заголовков первого уровня

Стиль «Заголовок 1»

1. Шрифт – Times New Roman.
2. Размер – 14.
3. Выравнивание – по центру.
4. Красная строка – 0.
5. Буквы (видоизменение) – все прописные.
6. Междустрочный интервал – 1.5.
7. Выделение (начертание) – полужирный.

Для заголовков второго уровня

Стиль «Заголовок 2»

1. Шрифт – Times New Roman.
2. Размер – 14.
3. Выравнивание – по ширине.
4. Красная строка – 1,25.
5. Междустрочный интервал – 1.5.
6. Выделение (начертание) – полужирный.

Стиль форматирования для основного текста

Основной текст - тот, что размещен внутри разделов.

Стиль «Базовый» или Стиль «Основной текст»

1. Шрифт – Times New Roman.
2. Размер шрифта (кегель) – 14.
3. Междустрочный интервал – 1,5.
4. Красная строка (Абзац, Отступ) – 1,25 см.
5. Выравнивание – по ширине.

Стиль форматирования для кода и примеров кода

Обычно весь разработанный код размещают в приложение к отчету. Но если вам удалось придумать очень интересное, хитрое и/или гибкое решение, допустимо привести пример программного кода (желательно не более 5 строк).

Стиль «Листинг»

1. Шрифт – Courier New.
2. Размер шрифта (кегель) – 11.
3. Междустрочный интервал – 1 (Одинарный).
4. Красная строка (Абзац, Отступ) – 0.
5. Выравнивание – по ширине.

Рисунки и таблицы

Оформление рисунков

Необходимо иметь ввиду, что сначала должна быть в тексте ссылка на рисунок (например, “блок-схему алгоритма см. на рис. 1”), а только потом – рисунок.

Стиль «Рисунок» (унаследован от стиля «Название»)

1. Расположение рисунка – по центру.
2. После рисунка – одинарный междустрочный интервал.
3. Название рисунка (без точки в конце):
 1. Рисунок <номер> – <Название рисунка>
 2. Расположение – под рисунком по центру.
 3. Шрифт – Times New Roman.
 4. Размер – 14.

Пример (рамка вокруг изображения дополнительно не ставится):



Оформление таблиц

Необходимо иметь ввиду, что сначала должна быть в тексте ссылка на таблицу, а только потом – таблица.

Стиль «Таблица» (унаследован от стиля «Название»)

1. Шрифт в таблице – Times New Roman.
2. Размер – 14 (если таблица больше 5 строк – 12).

3. Междустрочный интервал – Одинарный.
4. Красная строка – 0.
5. У таблицы должно быть название (без точки в конце):
 1. Таблица <номер> – <Название таблицы>
 2. Расположение – над таблицей.
 3. Выравнивание – по левому краю.
 4. Шрифт – Times New Roman.
 5. Размер – 14.

Пример:

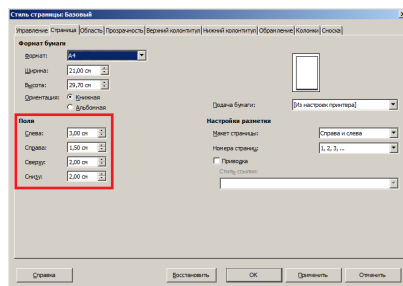


Как работать в редакторе

Для создания примеров оформления текста отчета о выполнении лабораторной работы использовался редактор [LibreOffice Writer 6.1.2](#). Редактор LibreOffice уже давно существует, и в сети Интернет накопилось достаточное количество информации, чтобы суметь самостоятельно найти ответы на все вопросы. Чтобы подогреть интерес, далее - краткие инструкции по работе в редакторе.

Настройка полей документа

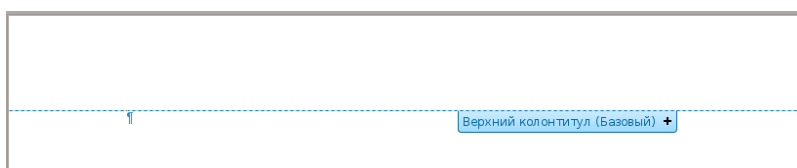
В редакторе LibreOffice поля можно настроить поля документа через вкладку “Формат” ⇒ “Страница”:



Номера страниц

Происходит за несколько простых шагов:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши на поле отступа от нижнего края листа, после чего под ним появится всплывающая кнопка:



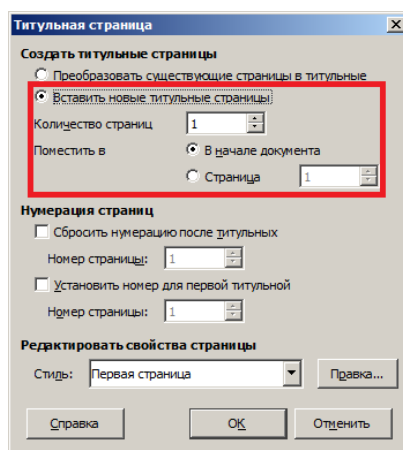
Нажатие на “+” добавляет нижний колонтитул. Курсор “мигает” в нижнем колонтитуле, переходим к следующему шагу:

- “Вставка” ⇒ “Номер страницы”:

В том месте, где мигал курсор, появился номер страницы. Обычно для номеров страниц делают выравнивание по правому краю.

- Убираем нумерацию с титульного листа:

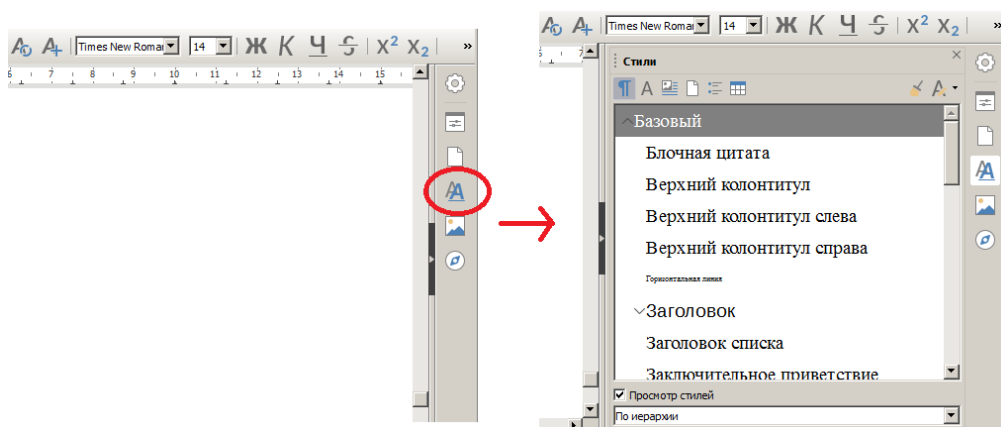
Особый колонтитул для титульного листа можно установить через “Формат” ⇒ “Титульная страница”:



Подробнее о нумерации страниц можно ознакомиться [здесь](#).

Работа со стилями

Обязательное условие - в отчете надо работать со стилями. Список всех возможных стилей можно открыть с помощью кнопки на боковой панели:

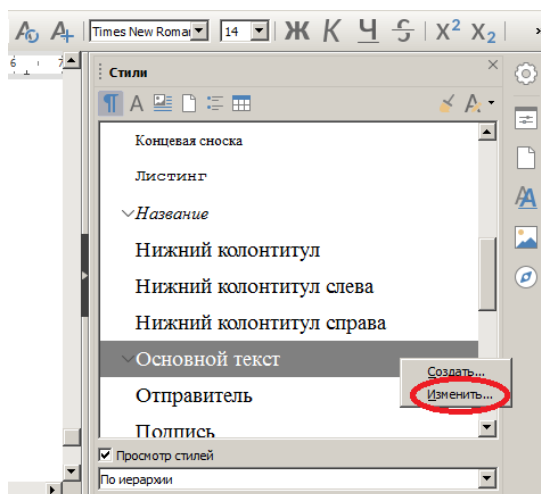


Понадобятся стили:

- Уже встроенные в редактор (их настраивают в соответствии с требованиями):
1. Основной текст
 2. Заголовок 1
 3. Заголовок 2
 4. Название ⇒ Таблица
 5. Название ⇒ Рисунок
 6. И созданный вручную:

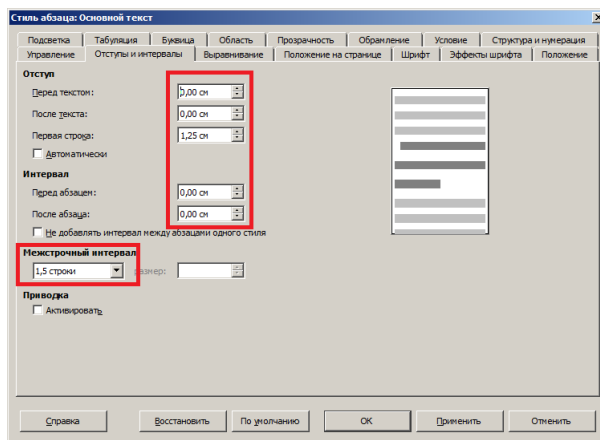
- Листинг (в списке основных его сразу нет, создается отдельно)

Перейти в Настройки какого-либо стиля можно с помощью правой кнопки мыши и нажатия “Изменить”:

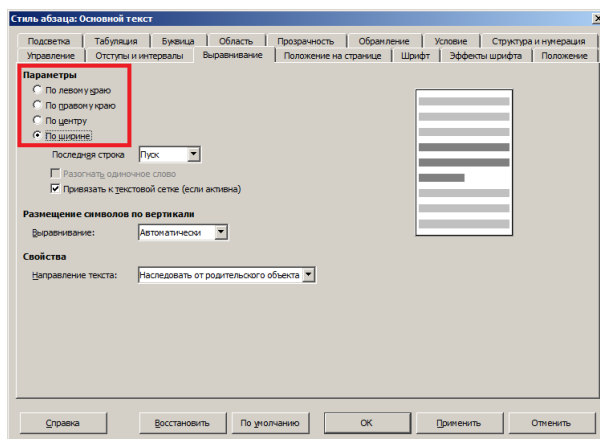


(как можно было догадаться, с помощью кнопки “Создать” можно создать свой собственный стиль, как “Листинг”). По нажатию на “Изменить” открывается окно с **большим** числом настроек. Понадобятся лишь некоторые из них. На примере стиля “Основной текст” рассмотрим:

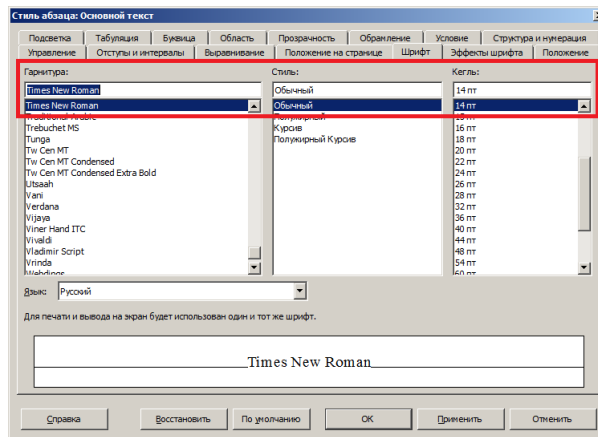
- Отступы и интервалы для стиля “Основной текст”



- Выравнивание для стиля “Основной текст”

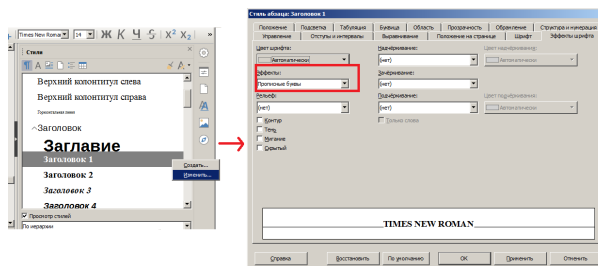


- Шрифт для стиля “Основной текст”



Для стиля “Заголовок 1” понадобится еще одна вкладка настроек:

- Прописные буквы для стиля “Заголовок 1”



Применение стилей осуществляется просто: курсор надо поставить в тексте абзаца (или выделить весь абзац) и выбрать интересующий стиль.

Важное замечание

Содержимое отчетов должно обсуждаться в индивидуальном порядке с преподавателями лабораторных и практических работ. Отходить от указанных выше рекомендаций можно **только по разрешению или указанию преподавателя**.

[Приятный бонус для тех, кто устоял и дочитал до конца - ссылка на файл .odt с настроенными стилями и подсказками по оформлению:](#)

шаблон_отчета_по_лаб_работе_v3.odt

.

[Также прикрепляем обновленную версию отчета в .doc формате с расширенными комментариями от 2022:](#)

template_report.doc

Мы постарались сделать шаблон и инструкцию к нему в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 и требованиями СПбГЭТУ “ЛЭТИ”. Если вы нашли грубое несоответствие с ГОСТом или требованиями СПбГЭТУ “ЛЭТИ”, свяжитесь с преподавателем Натальей Владимировной Шевской.

From:

<http://se.moevm.info/> - **se.moevm.info**

Permanent link:

<http://se.moevm.info/doku.php/courses:informatics:reportrules>



Last update: **2022/12/10 09:08**