

Документ подписан посредством электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Юров Сергей Серафимович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.12.2023 14:35:53
Уникальный программный ключ:
3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная некоммерческая организация высшего образования

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

Факультет дизайна и моды

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

от «18» февраля

С.С. Юров

2021 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

54.03.01 «Дизайн»

(уровень бакалавриата)

Программа прикладного бакалавриата

Вид профессиональной деятельности:

проектная

Профиль:

Дизайн костюма

Форма обучения:

(очная)

Москва 2021

Разработчик:

Шамшина Любовь Михайловна – доцент кафедры дизайн, член Союза дизайнеров России
Дубоносова Елена Александровна – доцент, к.т.н., заведующая кафедрой дизайна.

Рецензент:

Островерхова Т.А.– доцент кафедры дизайна АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна», член творческого Союза художников.

«15» января 2021 г.



(подпись)

Л.М. Шамшина

«15» января 2021 г.



(подпись)

Е.А. Дубоносова

СОГЛАСОВАНО:


И.о. декана факультета ФДМ



(подпись)

/ В.В. Самсонова

Заведующая кафедрой
разработчика РПД



(подпись)

/ Е.А. Дубоносова /

Протокол заседания кафедры № 6 от «27» января 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи преддипломной практики	5
3 Структура и содержание преддипломной практики	7
4 Методические указания по ведению рабочего графика преддипломной практики	9
5 Методические указания по составлению и техническому оформлению отчета о преддипломной практике	11
5.1 Структура и содержание отчета о преддипломной практике.....	11
5.2 Общие технические требования по оформлению отчета.....	14
5.3 Оформление заголовков.....	15
5.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений и аббревиатур.....	16
5.5 Правила выписывания формул.....	21
5.6 Оформление таблиц	21
5.7 Оформление содержания.....	24
5.8 Оформление списка использованных источников.....	24
5.9 Оформление приложений.....	26
5.10 Оформление рисунков, иллюстраций.....	27
5.11 Отчет о проверке на неправомерность заимствования.....	28
6 Защита преддипломной практики	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Образец заявления на прохождение практики.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Направление на практику.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Шаблон титульного листа отчета по практике.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Рабочий график прохождения практики.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Индивидуальное задание на прохождение производственной (преддипломной) практики	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Отзыв-характеристика	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Образец оформления раздела «Содержание».....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Пример оформления раздела «Список использованных источников».....	42

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Пример оформления рисунков, иллюстраций, фотографий.	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 Рабочая инструкция по проверке письменных работ системой «Антиплагиат».....	44

1 Основные положения

В соответствии с п.6.7 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн», блок 2 основной образовательной программы бакалавриата «Практики» относится к вариативной части программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Продолжительность преддипломной практики – 14 недель, трудоемкость – 21 зачетных единицы, 756 часов, форма контроля – зачет с оценкой. Ведущие преподаватели – преподаватели выпускающей кафедры дизайна костюма.

Ведущие преподаватели – преподаватели выпускающей кафедры дизайна костюма.

По итогам проведенной работы студенты составляют письменный отчет, включающий исследовательский раздел и графический материал, дневник практики. Отчет защищается.

Рабочая программа практики является основополагающим методическим документом, определяющим содержание обучения бакалавров профессиональной деятельности в рамках конкретного вида практики.

Студент, проходящий преддипломную практику, обязан:

1. Пройти практику в установленный (согласованный) срок.
2. Выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии или в вузе, требования трудового законодательства наравне с его работниками.
3. Действовать точно и своевременно согласно указаниям руководителя практики от предприятия (организации).
4. Вести дневник установленного образца, где ежедневно отражать место и характер работы.
5. Полностью выполнить программу практики.

6. Оформить надлежащим образом отчет о практике и подготовиться к сдаче зачета с оценкой.
7. Представить в установленные сроки необходимую документацию на кафедру.

Руководитель преддипломной практики от Института обязан:

1. Провести все организационные мероприятия перед началом практики.
2. Обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соблюдение ими программы и методических указаний.
3. Проводить консультирование в соответствии с графиком.
4. Осуществлять контроль над обеспечением предприятием (организацией) нормальных условий для прохождения практики студентом.
5. Контролировать выполнение студентами программы практики и своевременное оформление документов для сдачи зачета.
6. Провести рецензирование отчетов студентов.
7. Принять зачет в соответствии с учебным планом.

1 Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление знаний, полученных будущими магистрами в процессе теоретического обучения в ВУЗе, на основе изучения традиционных методик решения поставленных задач исследования;
- закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта профессиональной деятельности с применением изученных технологий;
- изучение технической оснащенности процессов производства изделий легкой промышленности (в соответствии с профилем подготовки);
- формирование навыков разработки конструкторско-технологической документации на одежду;
- ознакомление с комплексной системой управления качеством продукции;
- сбор материалов для дипломного проектирования.

В соответствии с указанными выше целями практика должна решать следующие *задачи*:

- анализ структуры и деятельности предприятия-базы практики;
- проведение маркетинговых исследований;
- выполнение проектного задания руководителя практики от предприятия по разработке:
 - концепции коллекции;
 - графической композиции коллекции;
 - конфекционной карты коллекции;
 - макета одной из моделей;
 - проектно-конструкторской документации на коллекцию одежды;
- подготовка и защита отчета по преддипломной практике.

2 Структура и содержание преддипломной практики

В Таблице 1 представлена структура и содержание преддипломной практики по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» (профиль «Дизайн костюма»)

Таблица 1- Структура преддипломной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Объем, часов
1.	Производственный инструктаж	
	Разработка индивидуального плана работы на период практики	2
	Ознакомление со структурой предприятия, правилами внутреннего распорядка.	2
	Распределение по рабочим местам, ознакомление с должностными обязанностями дизайнера на предприятии	2
	Инструктаж по безопасности труда на рабочем месте	2
2.	Исследовательская работа	
	Анализ предприятия–базы производственной практики	24
	Проведение маркетинговых исследований	36
	Поиск авторской идеи для проектирования коллекции	36
	Выбор творческих источников	36
	Разработка концепции коллекции, выбор девиза коллекции.	36
3.	Выполнение практических заданий	
	Разработка «планшета идей» будущей коллекции	36
	Создание графической композиции коллекции	48
	Составление конфекционной карты коллекции	56
	Создание макета пяти моделей коллекции	210
	Разработка конструкторско-технологической документации на модель	60
	Подготовка отчета по практике	30
ИТОГО		756

По окончании преддипломной практики студент представляет следующие документы:

- Заявление на прохождение практики (Приложение 1)
- Направление на практику (Приложение 2)
- Титульный лист (Приложение 3)
- Рабочий график прохождения практики (Приложение 4)

- Индивидуальное задание на прохождение практики (Приложение 5)
- Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации. (Приложение 6)
- Текст отчета по практике.

В соответствии с учебным планом устанавливают дату сдачи документов по преддипломной практике и дату защиты отчета.

4 Методические указания по ведению рабочего графика преддипломной практики

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет задания согласно программе преддипломной практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в таблицу рабочего графика (Приложение 3).

Таблицу рабочего графика следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня, в ней отражаются все виды деятельности, в которых студент принимал участие. При описании выполненных заданий указывают их цель и характеристику, способы и методы их выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

Необходимо помнить, что рабочий график является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проводимых мероприятиях. Записи в должны быть четкими и аккуратными.

На итоговом занятии документ проверяет руководитель практики. Руководитель делает устные и письменные замечания по ведению рабочего графика, ставит оценку по данному виду работы и свою подпись.

5 Методические указания по составлению и техническому оформлению отчета по преддипломной практики

5.1 Структура и содержание отчета о прохождении преддипломной практики

В соответствии с планом работы, студент собирает материалы и оформляет отчет о прохождении преддипломной практики, в котором он излагает проработанные в соответствии с заданием вопросы и полученные результаты. По завершении преддипломной практики отчет проверяется и оценивается научным руководителем

Структура отчета содержит:

- титульный лист (Приложение 6);
- содержание;
- введение;
- исследовательскую часть;
- практическую часть;
- заключение;
- библиография;

В содержании указывается перечень наименований основных элементов отчета: введения, разделов (глав, частей) и т.п.

Во введении должно быть кратко и четко изложено следующее:

- краткое описание базы прохождения практики (название, местоположение);
- цели преддипломной практики;
- задачи, решение которых обеспечивает достижение целей, последовательность их выполнения;

Исследовательская часть включает в себя следующие разделы:

Анализ предприятия-базы практики

Структура предприятия, его миссия, цели и задачи. Продукция и услуги, предоставляемые предприятием. Структура ассортимента, стилистические

характеристики ассортиментных групп. Позиционирование компании на рынке одежды. Рынки сбыта. Конкуренты. Рекламная деятельность.

Производственная структура организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность), взаимоотношения с другими организациями, система планирования и оценки результатов работы организации.

В разделе студент дает всестороннее описание предприятия по перечисленным пунктам. Исходными данными являются: информация руководителя практики от предприятия, интернет-ресурсы, собственные наблюдения.

Проведение маркетинговых исследований

Дается анализ целевой аудитории, ценовая политика, анализируется спрос на подобные модели.

Поиск авторской идеи для проектирования коллекции. Выбор творческих источников

В разделе студент должен описать и проиллюстрировать технологию работы с модными источниками: выставками, показами, журналами и т.п., описать предметы изучения: модные цвета, формы, фактуры и т.п.

Разработка концепции коллекции, выбор девиза коллекции

Основные функции. Разработка лекал моделей коллекции. Разработка конфекционных карт. Создание образцов-эталонов моделей. Разработка технической документации на модели коллекции.

В разделе студент должен перечислить основные функции работников конструктивно-технологической группы. Необходимо описать процесс создания лекал, используемую методику конструирования, методы моделирования. Описать систему САПР, если она установлена на предприятии. Перечислить задачи дизайн-бюро и конструкторско-технологической группы, которые система выполняет в автоматизированном режиме.

Исходными данными являются: результаты опроса работников конструкторско-технологической группы, информация руководителя практики от предприятия, собственные наблюдения и опыт работы.

Практическая часть содержит описание индивидуального задания, хода его выполнения и включает в себя следующие разделы:

Разработка «планшета идей» будущей коллекции

Создание графической композиции коллекции

В этом разделе необходимо предоставить ряд эскизов моделей одежды в рамках концепции дипломного проекта. Из предложенного ряда выбрать одну модель для разработки конструкторско-технологической документации.

Составление конфекционной карты коллекции

Форма конфекционной карты для модели заимствуется на предприятии. Состав пакета материалов, приводимый в конфекционной карте, зависит от модели изделия. В ней также указываются материалы, которые при необходимости могут заменить рекомендуемые

Создание макета пяти моделей коллекции

Выполнение из макетной ткани моделей коллекции, поиск пропорций, формообразования, конструктивных членений.

Разработка конструкторско-технологической документации на модель

В этом разделе необходимо разработать пакет документов, входящих в состав паспорта на изделие:

- технический рисунок модели - выполняют в строгом соответствии с описанием внешнего вида модели, с учетом достоверных пропорций выбранного типа фигуры, конструктивных, технологических особенностей модели

- описание внешнего вида модели - включает наименование, назначение изделия, используемый материал; силуэт изделия, его геометрическую форму, покрой, вид застежки; характеристику конструкции полочек, способ создания объемной формы; характеристику конструкций спинки, рукавов, узла «воротник-горловина»; характеристику подкладки и прокладочных деталей; вид отделки. Далее рекомендуются предпочтительные роста, размеры, полнотные и возрастные группы потребителей, для которых эта модель может быть предложена и изготовлена

- спецификация деталей – включает название деталей, их количество в крое, материал, величину припусков на шов

Заключение - краткая констатация научной проблемы, показанной в свете выполненного изучения.

В *список использованных источников* должны быть включены все источники, с которыми студент работал во время прохождения практики и при написании отчета.

5. 2 Общие технические требования по оформлению отчета

Текст работы набирается на компьютере и печатается на листах формата А4 с одной стороны листа, допускается использование формата А3 для печати чертежей, схем и тд.

Поля страницы: сверху и снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Работа печатается в текстовом редакторе Microsoft Word, или любом другом текстовом редакторе, совместимым с Microsoft Word3, гарнитура шрифта текста – Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный, размер шрифта – 14.

Каждый абзац печатается с абзацного отступа, равного 1,25 см. Интервалы между абзацами основного текста не допускаются. Выравнивание основного текста – «по ширине».

Полужирный шрифт при оформлении основного текста не применяется, кроме оформления заголовков разделов и иных структурных элементов работы.

Подчеркивание, как способ выделения, не используется, в том числе в заголовках.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью курсива, наклона или иной плотности знаков шрифта.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы, включая титульный лист и приложения. Порядковый номер страницы проставляется внизу страницы, в центре, без точки.

Номер страницы на титульном листе не проставляется.

При оформлении иллюстративного материала (рисунков, таблиц, формул) следует соблюдать принцип единства, а именно, если нумерация рисунков ведется в пределах раздела, то и нумерация таблиц, и нумерация формул также должна быть в пределах раздела. Если выбрана сквозная нумерация рисунков по всему тексту, то и таблицы, и формулы также должны иметь сквозную нумерацию.

5.3 Оформление заголовков

Наименования структурных элементов пояснительной записки: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. *Заголовки структурных элементов* располагают в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце, печатают прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел (главу) основной части работы начинают с новой страницы. *Заголовок раздела* размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится пробел (а не точка), затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Вторая и последующие строки длинного заголовка начинаются с того же отступа, что и первая строка заголовка. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подразделы (параграфы) начинают на той же странице, где закончился предыдущий подраздел (параграф). Новый подраздел отстоит от предыдущего на два межстрочных интервала. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка также не ставится. Заголовок начинается с абзацного отступа с выравниваем по левому краю, печатается с прописной буквы, полужирным шрифтом. Правило переноса на следующую строку те же, что и для заголовков разделов.

Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой двойным межстрочным интервалом. Основной текст начинается после заголовка через два межстрочных интервала (пример оформления заголовка приведен на рисунке 1).

Не допускается располагать заголовок раздела или подраздела на одной странице, а начало его основного текста – на другой.

1 Теоретические и методологические основы инвестиционной деятельности предприятия

1.1 Понятие и особенности тактики и стратегии инвестиционной деятельности

В настоящее время в экономической литературе существует множество определений инвестиционной деятельности предприятия, но большинство из них рассматривает ее как разовый вид деятельности...

Рисунок 1– Пример оформления заголовков раздела и подраздела

5.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений, аббревиатур

Списки (перечисления)

Если в тексте требуется привести списки (перечисления), то они приводятся с абзачного отступа в столбик друг за другом. Если на элементы списка в дальнейшем не ожидается отсылок в тексте, то перед каждым элементом перечисления ставится тире (никакие другие маркеры не используются). Простые перечисления отделяются запятой (рисунок 2), сложные – точкой с запятой.

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Рисунок 2 – Пример оформления простого списка

Если в тексте необходимо сослаться на один или несколько элементов списка, то при перечислении элементов списка (рисунок 3), вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой (за исключением букв ё, з, й, о, ч. ъ. ы, ь).

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Рисунок 3 – Пример оформления списка с буквенным обозначением элементов списка

При наличии конкретного количества перечислений допускается перед каждым элементом перечисления вместо букв ставить арабские цифры, после которых ставится скобка (рисунок 4).

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Рисунок 4 – Пример оформления сложного списка с элементами разного уровня

Сноски

При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией. Шрифт сноски меньше, чем шрифт основной части текста, обычно – 12 пунктов.

Ссылки

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, тарифы и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Если ссылка приведена на конкретный фрагмент текста, можно указать номер страницы, на которой располагается данный фрагмент.

Примеры ссылок на использованные источники:

1 приведено в работах [1]–[4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

4 обращение» [12, с. 156]

Сокращения и аббревиатуры

В тексте работы могут быть использованы сокращения и аббревиатуры. Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ.

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР)».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав) и подразделов (параграфов).

5.5 Правила выписывания формул

Уравнения и формулы записываются отдельной строкой. Выше и ниже формулы оставляется по одной пустой (свободной) строке. Все формулы

нумеруются. Формула записывается посередине строки, а ее порядковый номер – в круглых скобках в крайнем правом положении.

Если формула не помещается в одну строку, то она переносится на следующую после знака математического действия (знака равенства (=), знака плюс (+), знака минус (-) и т.п.). На новой строке этот знак повторяется.

Пояснения значений символов в формуле приводятся ниже формулы и в той же последовательности, в которой они встречались в формуле. Значение каждого отдельного символа приводят в отдельной строке. Первая строка пояснения начинается со слова «где», печатается без двоеточия с абзацного отступа (рисунок 5):

$K_{ТЛ} = \text{ОбАКО}$
(2.3)
где ОбА – оборотные активы, КО – краткосрочные обязательства.

Рисунок 5 – Пример оформления формулы

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы приводятся в круглых скобках «...выбирая способ расчета (2.3)...» Формулы в приложениях нумеруются в пределах соответствующего приложения

5.6 Оформление таблиц

Для наглядности и удобства сравнения показателей данные могут быть представлены в виде таблицы. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например: «в таблице 2.1 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте, но не менее 10 пунктов. Межстрочный интервал для всех данных в таблице в таблице – *одинарный*.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Таблица 1, Таблица 5 и т.д.). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «Таблица 2.3».

Таблицы, приведенные в приложении, обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера обозначения приложения. Например, для таблицы, приведенной в Приложении 1, нумерация будет выглядеть как «Таблица 1.3». Если в работе имеется только одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 1.1» (если она приведена в Приложении 1).

Наименование таблицы пишется над таблицей слева, без абзацного отступа. Наименование таблицы приводится после ее номера и тире с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через *одинарный* межстрочный интервал (рисунок 6).

Следует использовать в ячейках таблицы выравнивание по вертикали по центру (и для цифр, и для текста).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует печатать с большой буквы. Подзаголовки столбцов печатают с маленькой буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с большой буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков указываются в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки строк и столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю или по центру. Саму таблицу относительно полей страницы также рекомендуется выравнивать по центру.

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов также переносятся. Допускается при переносе таблицы заголовки строк и/или столбцов заменять соответственно номерами строк и столбцов. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и/или строки и первой части таблицы.

Вид реализуемой продукции	Среднесуточный оборот по месяцам					
	1	2	3	4	5	6
1. Лаки и краски	1.23	2.42	2.54	3.07	3.52	3.73
2. Металлоизделия	2.47	2.54	2.48	2.75	2.32	2.45
3. Изделия из пластика	1.74	1.83	.92	1.93	1.75	1.98

Рисунок 6 – Пример оформления таблицы

5.7 Оформление содержания

Содержание включает в себя введение, наименование всех разделов (глав) и подразделов работы, заключение, список использованных источников и наименование всех приложений. После наименования каждого элемента ставится отточие и приводится номер страницы, с которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения структурных элементов работы и наименования разделов (глав) начинается с левого края страницы, без абзацного отступа, с выравниванием налево. Номера страниц выравниваются по правому краю поля

и соединяются с наименованием элемента. Каждый элемент содержания оформляется на отдельной строке.

Обозначения подразделов приводятся с абзацного отступа, равного двум печатным знакам относительно начала обозначения раздела. Каждый подраздел также оформляется отдельной строкой с указанием номера страницы (выровненного по правому полю) с отточием.

Если наименование раздела или подраздела не уместится на одной строке, то продолжение наименования выполняется на следующей строке, начиная от уровня начала этого заголовка на предыдущей строке. Если необходимо перенести на следующую строку наименование приложения, то начало переноса определяется началом наименования приложения.

Пример оформления содержания приведен в Приложении 7.

5.8 Оформление списка использованных источников

Список содержит сведения об источниках, использованных при написании работы. К ним относятся законодательные и нормативные акты, стандарты; учебная и научная литература; статьи из периодических изданий; иные материалы из сети интернет; интернет – сайты предприятий, государственных органов, аналитических агентств и т.п.

В обязательном порядке следует разместить в текстовой части работы ссылки на использованные источники. Ссылки на источники приводятся в виде номера источника в квадратных скобках. Например: «Результаты исследований опубликованы в статье [2]». Не рекомендуется строить фразы, в которых в качестве слов применяется порядковый номер ссылки, например: «В [7] показано...».

В необходимых случаях, таких как цитирование, перенесение иллюстраций без изменений, таблиц с исходными данными и т.п., могут точно указываться страницы источника, например, [4, с.17].

Общее число литературных источников – не менее 30, при этом 30% из них должны быть изданы за последние 3 года. Интернет-ресурсов – не менее 7 источников.

Сведения об источниках располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа. В сведениях об источниках указывается:

- фамилия и инициалы автора;
- заглавие книги полностью;
- вид издания (учебник, монография, автореферат);
- город, название издательства, год издания;
- количество страниц.

Пример оформления: *Иванов, К.И. Основы права [Текст]: учебник для вузов / К.И. Иванов. – М.: Дрофа, 2012. – 256 с.*

Если вы используете учебник нескольких авторов, то в первом блоке приводится один, остальные — во втором блоке:

Пример оформления: *Короленко, А. Г. Концепция развития правоведения [Текст] / А. Г. Короленко, А. Я. Петрашов. – М.: Дрофа, 2016. – 480 с.*

Часто в дипломе используются научные труды, опубликованные в статьях. Оформляются они по следующей схеме:

Колосов, А.В. Менеджмент как основа коммерции [Текст] / А.В. Колосов // Менеджмент и бизнес. – 2018. — №10. – С. 20-35. Здесь указывается автор, приводится название статьи, год издания, номер и страницы журнала, на которых размещена статья.

В настоящее время использование электронных ресурсов и вэб-сайтов особенно актуально.

Примеры оформления:

Новости министерства [Электронный ресурс] // Министерство просвещения Российской Федерации. – Режим доступа: <https://...>, свободный. – Загл. с экрана.

Словарь юридических терминов [Электронный ресурс]. – <http://...>

Экономический словарь [Электронный ресурс]. – <http://...>

Водянец, П.Л. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]. – <http://...> – статья в интернете.

Громова, С. В. Исследование влияния роста заработных плат на уровень жизни населения [Электронный ресурс]: авт. дисс... к.э.н. —

<http://...> – ссылка на автореферат диссертации.

5.9 Оформление приложений

В приложения выносятся материалы, дополняющие основной текст работы, либо являющиеся исходными данными для анализа, например:

- исходные статистические данные (в табличном и/или графическом виде);
- большие схемы, диаграммы, многокомпонентные графики;
- большие иллюстрации (размер более 50% листа А4), фотографии, рисунки и тд.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Располагаются приложения в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Вверху страницы по центру пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и ставится номер. Каждое приложение должно иметь заголовок, который пишется на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Заголовок приложения начинается с прописной буквы (остальные – строчные) полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовок также выравнивается по центру строки.

Если приложение содержит несколько элементов (таблиц, рисунков), то все эти элементы должны иметь отдельную нумерацию (например, «Таблица 1.1», «Таблица 1.2», «Рисунок 2.2», «Рисунок 2.4» и т.п.). Если приложение содержит только один элемент (например, только одну большую таблицу), то отдельно нумеровать и именовать данный элемент не нужно – наименование этого элемента будет совпадать с наименованием приложения (и ссылка на этот элемент в тексте будет не «Таблица 1.1», а «Приложение 1»).

Если приложение только одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначения и заголовка.

5.10 Оформление рисунков, иллюстраций

Рисунки (в том числе чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок 1.3». Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела работы. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например «Рисунок 1.1».

Способ нумерации таблиц, рисунков и формул должен быть одинаков по всей работе. Так, если выбрана сплошная нумерация, то она должна применяться и для таблиц (например «Таблица 8»), и для рисунков (Рисунок 2) и для формул. Если выбрана нумерация в пределах раздела (главы), то и таблицы, и рисунки, и формулы нумеруются в пределах главы (Таблица 2.3, Рисунок 3.1 и т.д.)

Если рисунок взят из внешнего источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на этот источник, например: Рисунок 1.2 – Организационная схема ООО «Пульс» [25].

Рисунки при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают *после* пояснительных данных и располагают в центре

под рисунком без точки в конце. Образец оформления рисунков, в т.ч. с подрисуночной подписью приведен в Приложении 9.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через *одинарный* межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на альбомном формате страницы). Правила оформления больших рисунков такие же.

5.11 Отчет о проверке на неправомерность заимствования

В соответствии с «Положением о проверке письменных работ обучающихся на неправомерность заимствования в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» все письменные работы, выполненные студентом проверяются на предмет неправомерного заимствования.

Студент самостоятельно осуществляет проверку своего отчета на сайте <http://www.antiplagiat.ru> и предоставляет в электронном виде «Отчет о проверке» письменной работы, сформированный системой в формате *.doc или PDF и полный текст работы руководителю курсовой работы.

Руководитель проводит собственную проверку представленного студентом текста, после чего визирует «Отчет о проверке» своей подписью.

Рабочая инструкция по проверке письменных работ студентом осуществляется в соответствии с Приложением 10.

Окончательный вариант отчета должен быть представлен обучающимися на проверку системой «Антиплагиат» научному руководителю не позднее, чем за 14 дней до дня защиты практики.

Минимальные требования к оригинальности письменных работ при рассмотрении допуска работы к защите – 60 % оригинальной части работы.

При более низких значениях письменная работа должна быть в обязательном порядке переработана обучающимся и представлена к повторной

проверке на неправомерное заимствование при сохранении ранее установленной темы.

6 Защита отчета по преддипломной практике

Защита отчета по практике проводится публично в присутствии группы студентов и руководителя практики. Защита состоит из короткой презентации (8-10 мин) студента и ответов на вопросы присутствующих по существу содержания, целей и задач практики.

Оценка отчета по практике производится с учетом:

- обоснованности и качества содержания темы;
- соблюдения требований к подаче и оформлению;
- оригинальности решения задач раскрытия темы, качества иллюстративного материала и презентации;
- содержания презентации и качества ответов на вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заявления на прохождение практики

Заведующей кафедрой дизайна

Дубоносовой Е.А.

от студента (ки) _____ курса

_____ формы обучения

факультета дизайна и моды

(ФИО студента)

Заявление

Прошу разрешить мне с _____ 2021г. по _____ 2021г. пройти
производственную (преддипломную) практику в _____

(полное название предприятия)

в структурном подразделении _____

« _____ » _____ 2021 года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» просит организовать прохождение
в _____ с _____ по
_____ производственной (преддипломной) практики по
направлению подготовки «Дизайн», направленность (профиль) «Дизайн
костюма» студента(ки) _____ курса факультета дизайна и моды

(ФИО студента)

По результатам практики просим выдать ему(ей) на руки, заверенную печатью и подписью руководителя организации, отзыв-характеристику.

Зав. кафедрой дизайна Дубоносова Е.А.

(ФИО, подпись)

«___» _____ 2021г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Дата	Задание	Отметка о выполнении	Подпись
	Вводное занятие. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания. Изучение инструкции по охране труда		
	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия		
	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности		
	Проведение маркетинговых исследований		
	Поиск авторской идеи для проектирования коллекции. Выбор творческих источников		
	Разработка концепции коллекции, выбор девиза коллекции		
	Разработка «планшета идей» будущей коллекции		
	Создание графической композиции коллекции		
	Составление конфекционной карты коллекции		
	Создание макета пяти моделей коллекции		
	Разработка конструкторско-технологической документации на модель		
	Анализ полученных данных и их обобщение результатов		
	Выполнение индивидуального задания		
	Подведение итогов практики. Оценка уровня сформированности компетенций		

Руководитель практики – от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 2020г.

Руководитель от _____
(организация)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 2021г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной (преддипломной) практики

Студент _____
(ФИО)

курс ____ направление подготовки 54.03.01 «Дизайн»,

профиль «Дизайн костюма»

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Разработка концепции коллекции, выбор девиза коллекции, «планшета идей» будущей коллекции	<i>уметь:</i> проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов, проводить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого проекта (ОК-3); пользоваться нормативными документами на практике (ОК-4) <i>владеть:</i> навыками использования основ правовых знаний (ОК-4)
2	Создание графической композиции коллекции	<i>знать:</i> основные закономерности, методы, средства и приемы композиционного формообразования, типы и принципы художественного анализа композиции (ОПК-1); методы и принципы макетирования (ОПК-3). <i>уметь:</i> толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-6); выбирать необходимые материалы для достижения максимальной художественной выразительности формы; получать объемную форму различными приемами: с помощью фактуры, перфорации, сгибов, надразов, пересекающихся плоскостей и гнутых поверхностей (ОПК-3). <i>владеть:</i> навыками использования экономических знаний в разработке проекта (ОК-3); знаниями развития исторического наследия и культурных традиций мира (ОК-6); - навыками макетирования и моделирования; навыками выбора техники и материала для художественной выразительности скульптуры, арт-объекта, модели; навыками формообразования в скульптуре и в объемно-пространственной композиции; навыками целостного видения пространственного объекта (ОПК-3).
3	Составление конфекционной карты коллекции	<i>знать:</i> конструкции изделий с учетом технологий изготовления изделий, предметов, коллекций, объектов (ПК-5); особенности конструирования предметов, коллекций, объектов; особенности сбора и подготовки пакета документации по дизайн-проекту (ПК-6) <i>уметь:</i> находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, организовывать

		<p>деятельность в нестандартных ситуациях (ОК-11); планировать собственную деятельность (ПК-5); создавать предметы, коллекции и объекты; разрабатывать пакет технической и визуальной документации по дизайн-проекту (ПК-6)</p> <p><i>владеть</i>: способностью контролировать деятельность в нестандартных ситуациях, способностью признавать меру ответственности за принятые решения (ОК-11); навыками создания целостной композиции на плоскости в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования, навыками осмысленной композиционной работы, культуре работы с различными материалами, техниками (ОПК-1); знаниями о классификациях и видах искусства, многообразии художественных течений, способах исследования современного искусства (ПК-5); навыками создания и подачи различных решений дизайн-проекта (ПК-6)</p>
4	Разработка конструкторско-технологической документации на модель	<p><i>знать</i>: законы формирования художественного образа, особенности концептуального дизайн-проектирования, законы формообразования (ПК-4); приемы и методы макетирования (ПК-7); методики конструирования предметов, изделий, объектов; требования и нормы, предъявляемые к конструкторско-технологической документации; новые методы в области конструирования и технологии производства (ПК-8)</p> <p><i>уметь</i>: выполнять эскизы с использованием различных графических средств и приемов (ОПК-1); разрабатывать колористическое решение дизайн-проекта, контролировать сроки и качество выполняемых заданий (ПК-4); выполнять макет на разных стадиях проектирования, выполнять макетирование заданных форм, выполнять поиск новых перспективных форм методом макетирования (ПК-7); разрабатывать предметы, изделия, объекты в соответствии с направлениями индустрии, разрабатывать конструкторско-технологическую документацию на предметы, изделия, объекты, соответствующую всем нормам и требованиям, которые предъявляются производством (ПК-8)</p> <p><i>владеть</i>: навыками синтеза набора решений для определенного дизайн-проекта (ПК-4); новыми методами макетирования (ПК-7); приемами и методами выполнения предметов, объектов, изделий: выбор конструкции, подбор материалов, выбор технологической обработки (ПК-8)</p>

Руководитель практики – от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 2021г.

Руководитель от _____

(подпись) / _____ /
(ФИО)
« _____ » _____ 2021г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____ курса факультета дизайна и моды АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» _____ с _____ по _____
прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в _____

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____
(ФИО)

показал (ла) _____

(уровень теоретической подготовки)

(умение применять знания)

Программа практики выполнена полностью, компетенции сформированы:

- в полной мере
 частично
 не сформированы.

В целом работа практиканта (ки) _____ выполнена на должном профессиональном уровне и заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель (организации)

(ФИО, подпись, расшифровка подписи)

МП.

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец титульного листа отчета по практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт бизнеса и дизайна»

ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ
Кафедра дизайна

Отчет по практике

Вид практики: производственная (преддипломная) практика

Выполнил студент(ка): _____ (ФИО)

Направление подготовки: «Дизайн»,
профиль «Дизайн костюма»
№ группы _____

Место прохождения практики _____
(полное название предприятия, адрес, телефон)

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения) _____
(ФИО, должность)

Подпись студента(ки): _____ (подпись)

Дата сдачи отчета: _____ 2021 г.

Отчет принят: _____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____ 2021 г.

Оценка: _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Образец оформления раздела «Содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Теоретические основы функционирования системы экономической безопасности предприятия	6
1.1 Понятие и структура экономической безопасности предпри.....	6
1.2 Особенности и основные угрозы экономической безопасности транспортного предпри.....	12
1.3 Основные пути повышения уровня экономической безопасности транспортного предприятия	16
2 Анализ основных показателей экономической безопасности предприятия ООО «ААА»	20
1.1 Общая характеристика предприятия и его место в отрасли и регион .	20
1.2 Структура и основные показатели эффективности системы экономической безопасности предприятия ООО «ААА»	28
1.3 Основные проблемы функционирования системы экономической безопасности предприятия и причины их возникновения	44
3 Рекомендации и мероприятия по повышению эффективности системы экономической безопасности предприятия	54
3.1 Выработка рекомендаций и мероприятий	54
3.2 Расчет ожидаемого экономического эффекта	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	82
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	84
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Финансовая отчетность предприятия за 2015-2018.....	88

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Пример оформления раздела «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О безопасности. Федеральный закон № 390–ФЗ от 28.12.2010 (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108546/ (дата обращения 01.06.2018)
2. О Стратегии экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года. Указ Президента РФ от 13.05.2017 N 208. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216629 (дата обращения 01.06.2018)
3. Кунцман, М. В. Экономическая безопасность: учебное пособие / М.В. Кунцман. – М.: МАДИ, 2016. – 152 с. – URL: <http://lib.madi.ru/fel/fel1/fel16E398.pdf>
4. Криворотов, В.В. Экономическая безопасность государства и регионов: учебное пособие / В.В. Криворотов, А.В. Калина, Н.Д. Эриашвили. – Москва: Юнити–Дана, 2015. – 350 с.
5. Лелюхин, С.Е. Экономическая безопасность в предпринимательской деятельности: учебник / С.Е. Лелюхин, А.М. Коротченков, У.В. Данилова. – Москва: Проспект, 2016. – 336 с. : табл., граф., схем., ил. – Библиогр.: с. 318–321.
6. О противодействии коррупции. Федеральный закон № 273–ФЗ от 25.12.2008 (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ (дата обращения 01.06.2018)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Пример оформления рисунков, иллюстраций, фотографий

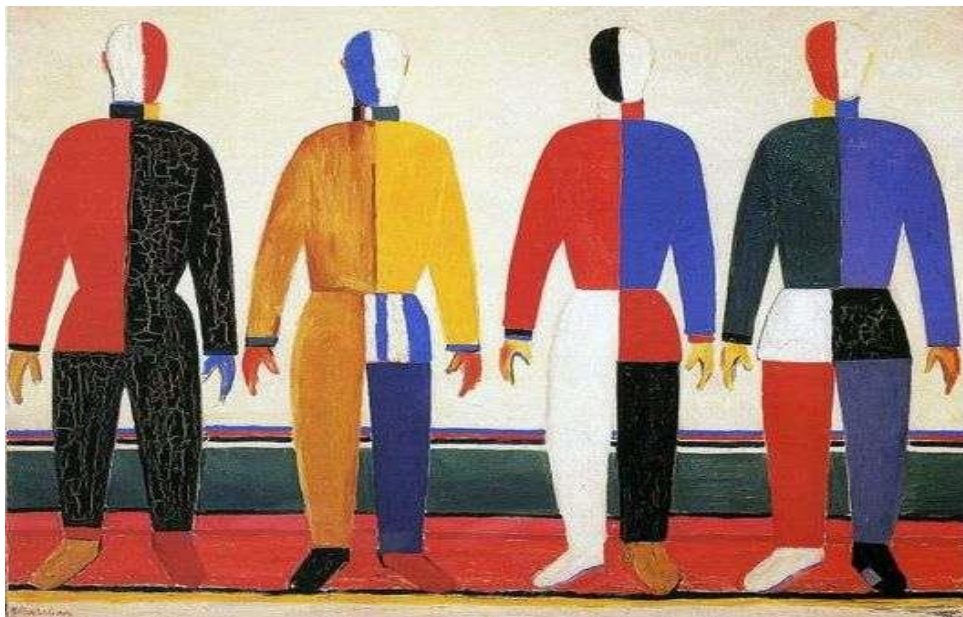


Рисунок 9.1 – Репродукция картины Каземира М. «Спортсмены»



Рисунок 9.2 – Логотип компании «Найк»

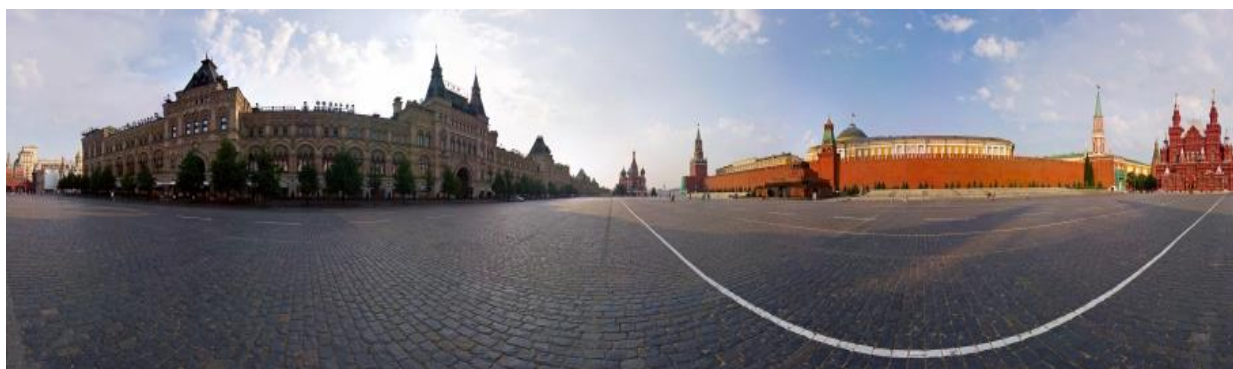
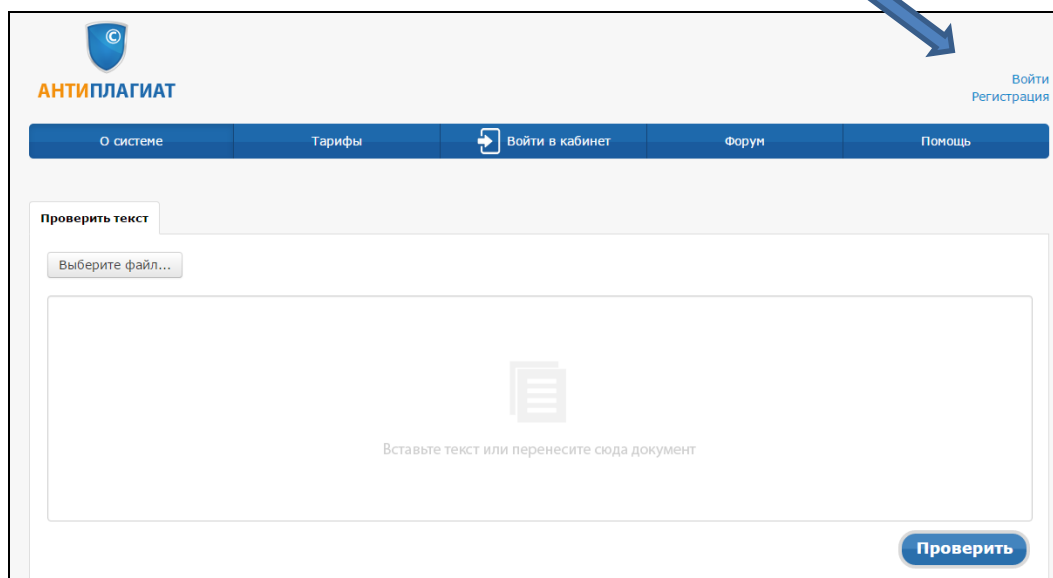


Рисунок 9.3 – Панорама Красной площади г. Москвы

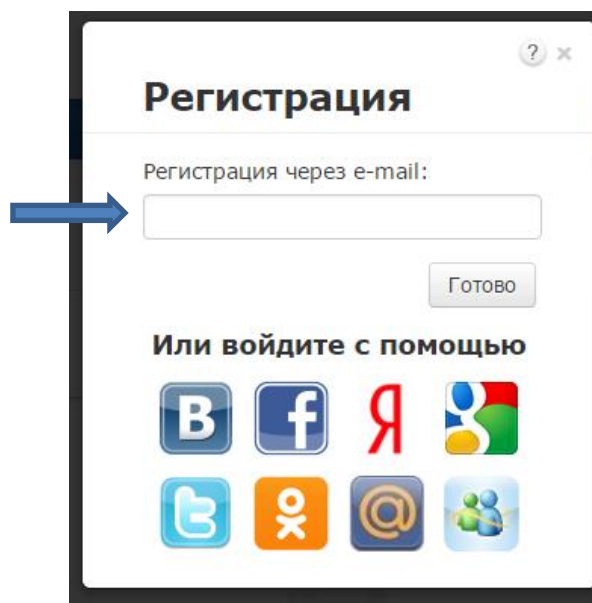
ПРИЛОЖЕНИЕ 10

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СИСТЕМОЙ «АНТИПЛАГИАТ»

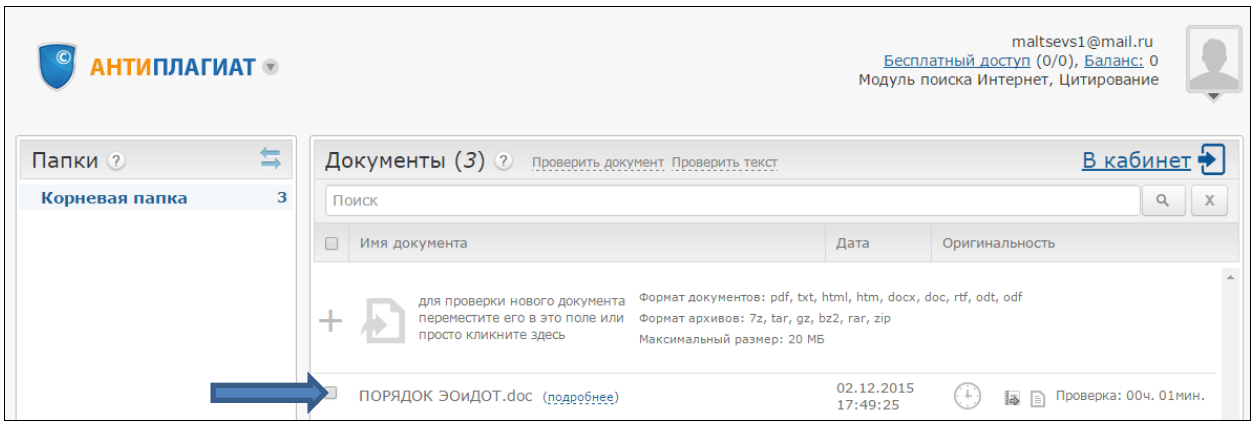
1. Зайдите на сайт по ссылке <http://www.antiplagiat.ru> **Регистрация**



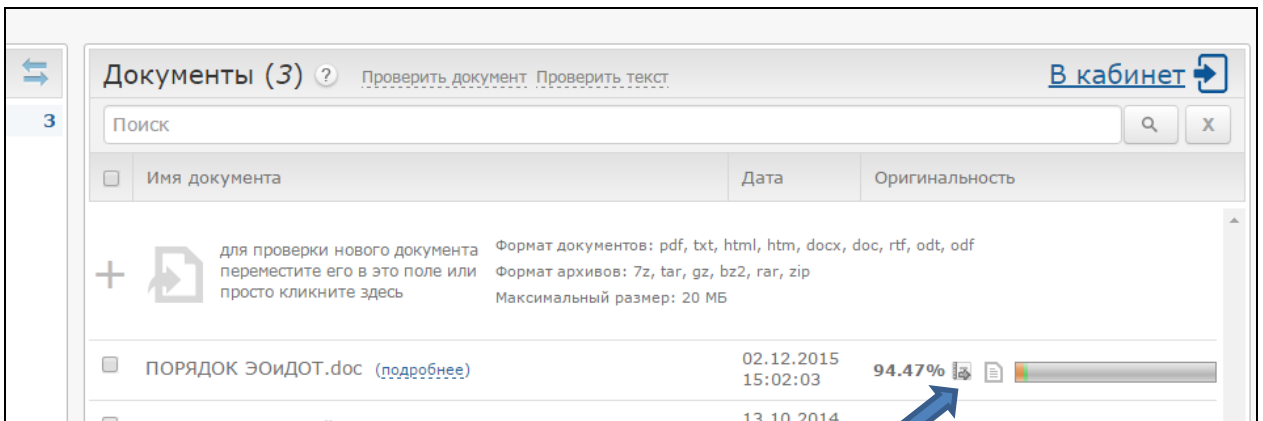
2. Заполните все поля регистрационной формы и зарегистрируйтесь.



3. Зайдите в «Кабинет пользователя» и загрузите текстовый документ. Найдите добавленный документ.



4. В кабинете пользователя найдите добавленный документ и проведите его оценку оригинальности. Посмотрите отчет о проверке.



5. Распечатайте результат проверки

