

Документ подписан проставленным
Информация о владельце:
ФИО: Юров Сергей Серафимович
Должность: ректор
Дата подписания: 08.11.2023 17:25:17
Уникальный программный ключ:
3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная не-

коммерческая организация высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

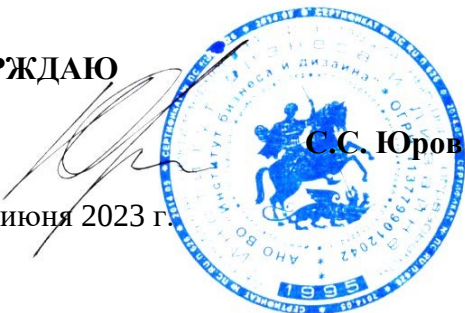
ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ

Кафедра дизайна

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

от «29» июня 2023 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА
Б2.О.03 (Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Для направления подготовки:

54.03.01 Дизайн

(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

проектный

Направленность (профиль):

«Графический дизайн»

Форма обучения:

очная

Москва - 2023

Разработчик:

Шичков И.В., член Союза дизайнеров России, член Союза художников, доцент кафедры дизайна АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Михалина Т.Н., член Союза дизайнеров России, член Союза художников, доцент кафедры дизайна АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Рецензент: Цыганков В.А. – член Союза дизайнеров России, член Союза журналистики, доцент кафедры дизайна

«21» июня 2023 г.

/И.В. Шичков/

(подпись)

«21» июня 2023 г.

/Т.Н. Михалина/

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета ФДМ

/ В.В. Самсонова /

Заведующая кафедрой
разработчика РПД

/ Э.М. Андросова /

(подпись)

Протокол заседания кафедры № 3 от «29» июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной практики)	7
3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики).....	8
4. Методические указания по ведению рабочего графика производственной практики (преддипломной практики).....	10
5. Методические указания по составлению и техническому оформлению отчета о производственной практике (преддипломной практике)	11
5.1. Структура и содержание отчета о производственной практике (преддипломной практике)	11
5.2. Общие технические требования по оформлению отчета.....	13
5.3. Оформление заголовков.....	14
5.4. Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений и аббревиатур.....	16
5.5. Правила выписывания формул.....	19
5.6. Оформление таблиц	20
5.7. Оформление содержания.....	22
5.8. Оформление списка использованных источников.....	23
5.9. Оформление приложений.....	25
5.10. Оформление рисунков, иллюстраций.....	26
5.11. Отчет о проверке на неправомерность заимствования.....	27
6. Защита производственной практики (преддипломной практики).....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец заявления на прохождение практики.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Направление на практику.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Шаблон титульного листа отчета по практике.	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Рабочий график прохождения практики.....	32

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Индивидуальное задание на прохождение производственной практики (преддипломной практики)	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Отзыв-характеристика.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Образец оформление раздела «Содержание».	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Пример оформление раздела «Список использованных источников»	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Пример оформления рисунков, иллюстраций, фотографий.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Рабочая инструкция по проверке письменных работ системой «Антиплагиат».....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Образец оформления отчета в переплет.....	47

1. Основные положения

В соответствии с п. 2.4 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн», Блок 2 «Практика» основной образовательной программы бакалавриата включает производственную практику (преддипломную практику), которая относится к обязательной части программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Студент, проходящий производственную практику (преддипломную практику), обязан:

1. Пройти производственную практику (преддипломную 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 рабочий график прохождения производственной практики (преддипломной практики) установленного образца, где ежедневно отражать место и характер работы.
5. Полностью выполнить программу производственной практики (преддипломной практики).
6. Оформить надлежащим образом отчет о преддипломной практике и подготовиться к сдаче зачета с оценкой.

7. Представить в установленные сроки необходимую документацию на кафедру.

Руководитель производственной практики (преддипломной практики) от Института обязан:

1. Провести все организационные мероприятия перед началом производственной практики (преддипломной практики).

2. Обеспечить высокое качество прохождения производственной практики (преддипломной 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.

2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной практики)

Основным содержанием производственной практики (преддипломной практики) является выполнение практических учебных, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности, подготовка выпускной квалификационной работе.

Целями производственной практики (преддипломной практики) является закрепление теоретических знаний и сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (преддипломной практики):

- закрепление знаний и навыков, полученных при теоретическом обучении;
- овладение опытом работы с конкретными проектными материалами;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- формирование профессиональной позиции обучающегося, его мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики;
- приобретение навыков корпоративной работы в составе группы дизайнеров и других специалистов;
- подготовка и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.

3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики)

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» (профиль «Графический дизайн») составляет 14 недель или 21 зачетных единицы или 756 часов (Таблица 1).

Таблица 1. - Трудоемкость производственной практики (преддипломной практики)

Зачетных единиц	Трудоемкость, часов		
	Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа
21	756	4	752

В таблице 2 представлена структура производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» (профиль «Графический дизайн»).

Таблица 2 - Структура производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Содержание этапов практики	Объем, часов	Форма контроля
1.	1. Организационная деятельность		
	Участие во вводном занятии (задачи, содержание и организация практики)	2	Собеседование
	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и со структурой предприятия, с должностными обязанностями дизайнера на предприятии	2	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка
	Разработка индивидуального плана работы на период практики	1	Индивидуальный план работы
	Распределение по рабочим местам, ознакомление с должностными обязанностями дизайнера на предприятии	1	Знакомство с обязанностями
	2. Исследовательская работа		
	Изучение проектной и нормативной документации для разрабатываемого объекта	8	Составление списка литературы
	Предпроектный анализ: - изучение подобных объектов в отечественной и зарубежной практике; - поиск, сбор и изучение нормативных материалов, используемых при проектировании подобных объектов;	30	Подготовка соответствующего раздела отчета

	- обследование, знакомство с ситуацией, актуальность темы, выяснение их положительных и отрицательных качеств, формулировка прямых задач для дальнейшей работы; -историческое исследование; историческое исследование проводится для изучения внутренних особенностей, которые могут быть использованы в дизайне для сохранения и придания неповторимости, оригинальности, воплощения традиций, связанных с этим объектом.		
3.	3. Проектная работа		
	Выполнение задания по разработке проекта, ознакомление с общими сведениями на проектирование, предоставление первоначальной идеи	28	Первые концепт-идеи
	Утверждение концептуального решения.	4	Утверждение финальной идеи
	Эскизный поиск дизайн-проекта	32	Эскизы
	Сравнительный анализ вариантов и выбор основного варианта цветового, фактурного и объемного решения	8	Составление аналитической части исследования
	Детальная проектная разработка объекта на основе выбранного варианта.	500	Проектная разработка
	Компоновка экспозиционной части	110	Подготовка иллюстративного ряда
	Подготовка отчета по практике	30	Отчет по практике, его защита
	ИТОГО	756	

По окончании производственной практики (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 (Приложение 11).

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

4. Методические указания по ведению рабочего графика производственной практики (преддипломной практики)

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

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 производственной практике (преддипломной практике)

5.1. Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

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

Структура текста отчета содержит:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- научно-исследовательский раздел;
- проектно-художественный раздел;
- заключение;
- список использованных источников.

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 и актуальность темы исследования;
- цели производственной практики (преддипломной практики);
- задачи, решение которых обеспечивает достижение целей, последовательность их выполнения;

Исследовательская часть включает в себя следующие разделы:

1. Анализ предприятия-базы

Структура предприятия, его миссия, цели и задачи. Продукция и услуги, предоставляемые предприятием. В разделе необходимо дать всестороннее описание предприятия по перечисленным пунктам. Исходными данными являются: информация руководителя практики от предприятия, Интернет-ресурсы, собственные наблюдения.

2. Предпроектный анализ

- изучить подобные объекты в отечественной и зарубежной практике;
- найти, собрать и изучить нормативные материалы, используемые при проектировании подобных объектов;
- обследовать актуальность темы, сформулировать прямых задачи для дальнейшей работы;
- провести историческое исследование; историческое исследование проводится для изучения внутренних особенностей, которые могут быть использованы в дизайне для сохранения и придания неповторимости, оригинальности, воплощения традиций, связанных с объектом проектирования.

3. Формулировка идеи

Описать идею будущего проекта, формирующую принципы дальнейшей работы, подкрепляя ее аналогичными примерами из российской и международной практики.

4. Разработка дизайн-концепции проекта

В разделе необходимо выполнить большое количество эскизов и клаузуру на дизайн-концепцию, заложить сценарий разрабатываемого объекта.

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

1. Эскизный поиск дизайн-проект

Студент производит поиск наилучшего решения уже сформированной идеи проекта в виде эскизов. Осуществляется выбор и утверждение лучших вариантов.

2. Сравнительный анализ вариантов и выбор основного варианта цветового, фактурного и объемного решения

Необходимо смоделировать и получить итоговое изображение объекта, которое будет являться результатом всей проектной деятельности студента.

3. Проектная разработка объекта

Необходимо выполнить большое количество эскизов объектов на основе выбранного варианта. Проработать основные стилеобразующие элементы и цветовые решения.

Компоновка экспозиционной части

Студент готовит текстовой и графический материал, отображающего содержание проекта (объекта).

Заключение

1. Сроки практики и название организации, где она проходила.
2. Функциональные обязанности практиканта.
3. Анализ результатов проделанной работы.
4. Перечисление достижений.
5. Выводы и рекомендации по практике студента.

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

Отчет о преддипломной практике является *основой пояснительной записки* и должен отвечать структуре и техническим требованиям, предъявляемым к пояснительной записке.

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 выравниванием 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 абзацного 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):

$K_{\text{ТЛ}} = \text{ОбАКО}$ (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.

Таблица 2.1 - Показатели оборота продукции по месяцам (в млн. руб.)

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	0.92	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 приводится 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 уместается 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 тир 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 производственной практике (преддипломной практике)

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

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

Андросовой Э.М.

от студента(ки) _____ курса

_____ формы обучения

факультета дизайна и моды

ФИО студента

Заявление

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

_____ в структурном подразделении
_____.

(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» просит организовать прохождение в _____ с _____ по _____ производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки «Дизайн», направленность (профиль) «Графический дизайн» 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 Андросова Э.М.

(ФИО, подпись)

«___» _____ 2023 г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт бизнеса и дизайна»**

**ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ
Кафедра дизайна**

Отчет по практике

Вид практики: производственная практика (преддипломная практика)

Выполнил студент(ка): _____

Направление подготовки: «Дизайн», профиль «Графический дизайн»
№ группы _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись студента(ки): _____
(подпись)

Дата сдачи отчета: _____

Отчет принят: _____

Оценка: _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ 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		
	Постановка цели и задач практики в зависимости от тематики исследования		
	Разработка индивидуального плана работы на период практики		
	Изучение проектной и нормативной документации для разрабатываемого объекта		
	Предпроектный анализ		
	Выполнение индивидуального задания		
	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики – от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____/_____
 (подпись) (ФИО)
 «_____» _____ 2022г.

Руководитель от _____
 (организация)

_____/_____
 (подпись) (ФИО)
 «_____» _____ 2022г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (преддипломной практики)

Студент _____
(ФИО)

курс 4 направление подготовки 54.03.01 «Дизайн»,

направленность (профиль) «Графический дизайн»

Сроки прохождения практики: _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Ознакомление с общими сведениями на проектирование, предоставление первоначальной идеи	Знать: системный подход для решения поставленных задач (УК-1.2) Уметь: применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1.2) Владеть: навыком применения системного подхода для решения поставленных задач (УК-1.2) Знать: способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи (УК-3.2.) Уметь: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи (УК-3.2.) Владеть: навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи (УК-3.2.) Знать: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий (УК-5.3.) Уметь: осуществлять профессиональную деятельность с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий (УК-5.3.) Владеть: навыком осуществления профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий (УК-5.3.) Знать: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды (УК-8.1.) Уметь: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды (УК-8.1.) Владеть: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и

		профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды (УК-8.1.) Знать: способы и методы применения в профессиональной деятельности знаний в области истории и теории искусств, истории и теории дизайна (ОПК-1.1) Уметь: применять знания в области истории и теории искусств, истории и теории дизайна в профессиональной деятельности (ОПК-1.1.) Владеть: навыком применения знаний в области истории и теории искусств, истории и теории дизайна в профессиональной деятельности (ОПК-1.1.) Знать: методологию проведения научно-исследовательской работы, процедуру участия в научно-практических конференциях (ОПК-2.2) Уметь: самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях (ОПК-2.2) Владеть: навыком самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, участия в научно-практических конференциях (ОПК-2.2) Знать: теоретические концепции и механизмы практической реализации культурной политики в Российской Федерации (ОПК-8.1) Уметь: при осуществлении профессиональной деятельности учитывать теоретические концепции и механизмы практической реализации культурной политики в Российской Федерации (ОПК-8.1) Владеть: навыком учета, при осуществлении профессиональной деятельности, теоретических концепций и механизмов практической реализации культурной политики в Российской Федерации (ОПК-8.1)
2.	Утверждение концептуального решения	Знать: методику и этапы разработки проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи (ОПК-3.2.). Уметь: разрабатывать проектную идею, основанную на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи (ОПК-3.2.). Владеть: навыком разработки проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи (ОПК-3.2.). Знать: способы анализа вариантов применения линейно - конструктивного построения, цветового решения композиции, современной шрифтовой культуры и способов проектной графики при проектировании, моделировании, конструировании предметов, товаров, промышленных образцов и коллекций, художественных предметно-пространственных комплексов, интерьеров зданий и сооружений архитектурно-пространственной среды, объектов ландшафтного дизайна (ОПК-4.2) Уметь: анализировать варианты применения линейно - конструктивного построения, цветового решения композиции, современной шрифтовой культуры и способов проектной графики при проектировании, моделировании,

		конструировании предметов, товаров, промышленных образцов и коллекций, художественных предметно-пространственных комплексов, интерьеров зданий и сооружений архитектурно-пространственной среды, объектов ландшафтного дизайна (ОПК-4.2) Владеть: навыком анализа вариантов применения линейно - конструктивного построения, цветового решения композиции, современной шрифтовой культуры и способов проектной графики при проектировании, моделировании, конструировании предметов, товаров, промышленных образцов и коллекций, художественных предметно-пространственных комплексов, интерьеров зданий и сооружений архитектурно-пространственной среды, объектов ландшафтного дизайна (ОПК-4.2) Знать: принципы работы с проектным заданием, средства дизайна для разработки эскизов и оригиналов элементов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-1.1.) Уметь: использовать в профессиональной деятельности основные приемы и методы выполнения художественно-графических работ; основы художественного конструирования и технического моделирования, работы с цветом (ПК-1.1.) Владеть: навыками создания, согласования и доработки эскизов и оригиналов элементов объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-1.1.) Знать: типовые формы проектных заданий, компьютерное программное обеспечение, используемое в дизайне объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-2.1) Уметь: составлять по типовым формам проектное задание, выстраивать взаимоотношения с заказчиком с соблюдением делового этикета, использовать специальные компьютерные программы для проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-2.1) Владеть: навыками работы с типовыми формами проектных заданий, выстраивания взаимоотношений с заказчиком, предварительной проработки эскизов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-2.1) Знать: типовые этапы и сроки проектного задания, профессиональную терминологию в области дизайна, законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, нормы этики делового общения (ПК-2.2) Уметь: формировать этапы и устанавливать сроки, определять необходимость запроса на дополнительные данные для проектного задания (ПК-2.2) Владеть: навыками формирования этапов и установления сроков, определения необходимости запросов на дополнительные данные для проектного задания (ПК-2.2) Знать: законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности (ПК-3.3) Уметь: работать с нормативными документами и законодательными актами, содержащими требования к проектированию объектов и систем визуальной
--	--	--

		информации, идентификации и коммуникации (ПК-3.3) Владеть: навыком отслеживания изменений законодательной и нормативной базы, касающейся проектирования объектов и систем визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-3.3) Знать: методологические основы работы с проектным заданием на создание системы визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-4.1) Уметь: внедрять методы организации творческого процесса дизайнера (ПК-4.1) Владеть: навыком разработки дизайн-концепции системы визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-4.1)
3.	Эскизный поиск дизайн-проект	Знать: оптимальные решения и практику применения линейно - конструктивного построения, цветового решения композиции, современной шрифтовой культуры и способов проектной графики при проектировании, моделировании, конструировании предметов, товаров, промышленных образцов и коллекций, художественных предметно-пространственных комплексов, интерьеров зданий и сооружений архитектурно - пространственной среды, объектов ландшафтного дизайна (ОПК-4.3) Уметь: применять при проектировании, моделировании, конструировании предметов, товаров, промышленных образцов и коллекций, художественных предметно-пространственных комплексов, интерьеров зданий и сооружений архитектурно - пространственной среды, объектов ландшафтного дизайна оптимальные решения линейно - конструктивного построения, цветового решения композиции, современной шрифтовой культуры и способов проектной графики (ОПК-4.3) Владеть: навыком разработки и практикой применения оптимальных решений линейно - конструктивного построения, цветовых решений композиции, современной шрифтовой культуры и способов проектной графики при проектировании, моделировании, конструировании предметов, товаров, промышленных образцов и коллекций, художественных предметно-пространственных комплексов, интерьеров зданий и сооружений архитектурно - пространственной среды, объектов ландшафтного дизайна (ОПК-4.3) Знать: основные принципы работы и способы применения в профессиональной деятельности современных базовых и прикладных информационных технологий (ОПК-6.1.) Уметь: применять в профессиональной деятельности современные базовые и прикладные информационные технологии (ОПК-6.1.). Владеть: навыком применения в профессиональной деятельности современных базовых и прикладных информационных технологий (ОПК-6.1.) Знать: способы и приемы анализа информации, необходимой для работы над дизайн-проектом; основные дизайнерские решения задач по проектированию объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с учетом

		пожеланий заказчика (ПК-2.3) Уметь: применять в профессиональной деятельности художественно-графические средства и техники компьютерной графики, основы художественного конструирования и технического моделирования (ПК-2.3) Владеть: навыками анализа информации, необходимой для работы над дизайн-проектом; определения композиционных приемов и стилистических особенностей проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-2.3) Знать: теорию композиции, типографику, фотографику, основы рекламных технологий, материаловедение для полиграфии и упаковочного производства, технологические процессы производства в области полиграфии, упаковки, кино и телевидения (ПК-2.4) Уметь: учитывать при проектировании объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации свойства используемых материалов и технологии реализации дизайн-проектов; обосновывать правильность принимаемых дизайнерских решений (ПК-2.4) Владеть: навыками разработки дизайн-макета объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации, его согласование с заказчиком и руководством (ПК-2.4) Знать: средства графического дизайна и специальные компьютерные программы для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; принципы выбора вариантов художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2) Уметь: подбирать и применять средства графического дизайна и специальные компьютерные программы для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; варианты художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2) Владеть: навыками выбора средства графического дизайна и специальных компьютерных программ для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; вариантов художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2)
4.	Сравнительный анализ вариантов и выбор основного варианта цветового, фактурного и объемного решения	Знать: методики дизайнерской проверки, цветоделение, показатели качества воспроизведения изображения объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-1.2) Уметь: выявлять несоответствия верстки изготовленных образцов, оценивать параметры цветопередачи изображений объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации, оформлять отчет по результатам проверки (ПК-1.2) Владеть: навыками контроля результатов верстки, проверки на точность цветопередачи изображений, подготовки заключения по результатам проверки (ПК-1.2) Знать: методы подбора и использования информации по теме дизайнерского исследования (ПК-3.1) Уметь: применять в профессиональной деятельности методы проведения комплексных дизайнерских исследований (ПК-

		3.1) Владеть: навыком отслеживания тенденций и направлений в сфере дизайна объектов и систем визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-3.1) Знать: приемы и принципы выполнения анализа потребностей и предпочтений целевой аудитории проектируемых объектов и систем визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-3.2) Уметь: выделять критерии оценки предпочтений целевой аудитории, на которую ориентированы проектируемые объекты и системы визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-3.2) Владеть: навыком изучения потребностей и предпочтений целевой аудитории проектируемых объектов и систем визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-3.2)
5.	Проектная разработка объекта на основе выбранного варианта	Знать: основные принципы работы и способы применения в профессиональной деятельности современных базовых и прикладных информационных технологий (ОПК-6.1.) Уметь: применять в профессиональной деятельности современные базовые и прикладные информационные технологии (ОПК-6.1.). Владеть: навыком применения в профессиональной деятельности современных базовых и прикладных информационных технологий (ОПК-6.1.) Знать: средства графического дизайна и специальные компьютерные программы для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; принципы выбора вариантов художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2) Уметь: подбирать и применять средства графического дизайна и специальные компьютерные программы для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; варианты художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2) Владеть: навыками выбора средства графического дизайна и специальных компьютерных программ для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; вариантов художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2) Знать: принципы эффективного взаимодействия с исполнителями дизайн-проекта, рациональной организации и распределения обязанностей по подготовке объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации, входящих в систему (ПК-4.3.). Уметь: выстраивать взаимоотношения с участниками дизайн-проекта; распределять обязанности по подготовке объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации, входящих в систему, между исполнителями и организовывать их деятельность; подготовить графический материал для передачи в производство (ПК-4.3.). Владеть: навыками выстраивания взаимоотношений с участниками дизайн-проекта; распределения обязанностей

		по подготовке объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации, входящих в систему, между исполнителями; подготовки графического материала для передачи в производство (ПК-4.3.) Знать: нормативные документы в области качества объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; показатели и средства контроля качества изготовления в производстве системы визуальной информации, идентификации и коммуникации, и ее составляющих (ПК-5.1) Уметь: применять показатели и средства контроля качества воспроизведения системы визуальной информации, идентификации и коммуникации для авторского надзора за их изготовлением в производстве (ПК-5.1) Владеть: навыком выбора и применения показателей и средств контроля качества воспроизведения системы визуальной информации, идентификации и коммуникации для авторского надзора за их изготовлением в производстве (ПК-5.1) Знать: требования и правила оформления отчета по результатам проверки изготовления в производстве объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-5.2) Уметь: оформлять отчет по результатам проверки изготовления в производстве объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-5.2) Владеть: навыком оформления отчета по результатам проверки изготовления в производстве объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-5.2)
6.	Компоновка экспозиционной части	Знать: технологию организации, проведения и участия в выставках, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях (ОПК-5.2) Уметь: применять на практике знания по организации, проведению и участию в выставках, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях (ОПК-5.2) Владеть: знаниями и навыками по организации, проведению и участию в выставках, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях (ОПК-5.2) Знать: основные принципы работы и способы применения в профессиональной деятельности современных базовых и прикладных информационных технологий (ОПК-6.1.) Уметь: применять в профессиональной деятельности современные базовые и прикладные информационные технологии (ОПК-6.1.). Владеть: навыком применения в профессиональной деятельности современных базовых и прикладных информационных технологий (ОПК-6.1.) Знать: методики дизайнерской проверки, цветоделение, показатели качества воспроизведения изображения объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-1.2) Уметь: выявлять несоответствия верстки изготовленных образцов, оценивать параметры цветопередачи изображений объектов визуальной информации, идентификации и

		коммуникации, оформлять отчет по результатам проверки (ПК-1.2) Владеть: навыками контроля результатов верстки, проверки на точность цветопередачи изображений, подготовки заключения по результатам проверки (ПК-1.2) Знать: средства графического дизайна и специальные компьютерные программы для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; принципы выбора вариантов художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2) Уметь: подбирать и применять средства графического дизайна и специальные компьютерные программы для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; варианты художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2) Владеть: навыками выбора средства графического дизайна и специальных компьютерных программ для визуализации образов проектируемой системы в целом и ее составляющих; вариантов художественно-технических решений дизайн-проекта (ПК-4.2)
--	--	--

Руководитель практики – от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____/_____
(подпись) *(ФИО)*

(дата)

Руководитель от _____
(организация)

_____/_____
(подпись) *(ФИО)*

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

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

В _____

В период практики выполнял (ла) обязанности

За время прохождения практики _____

(Фамилия, инициалы)

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 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

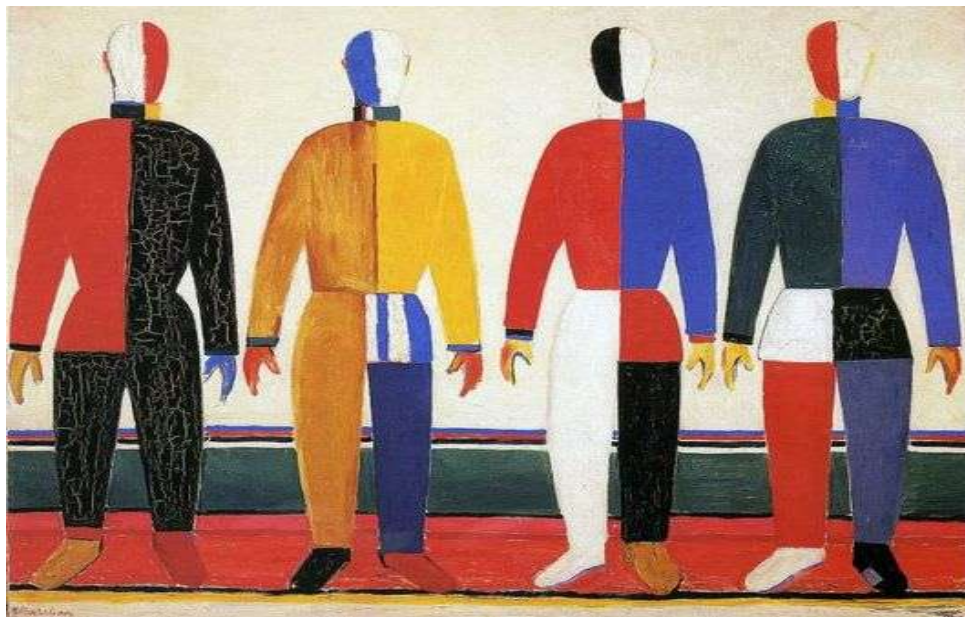


Рисунок 9.1 – Репродукция картины Каземира М. «Спортсмены»



Рисунок 9.2 – Логотип компании «Найк»

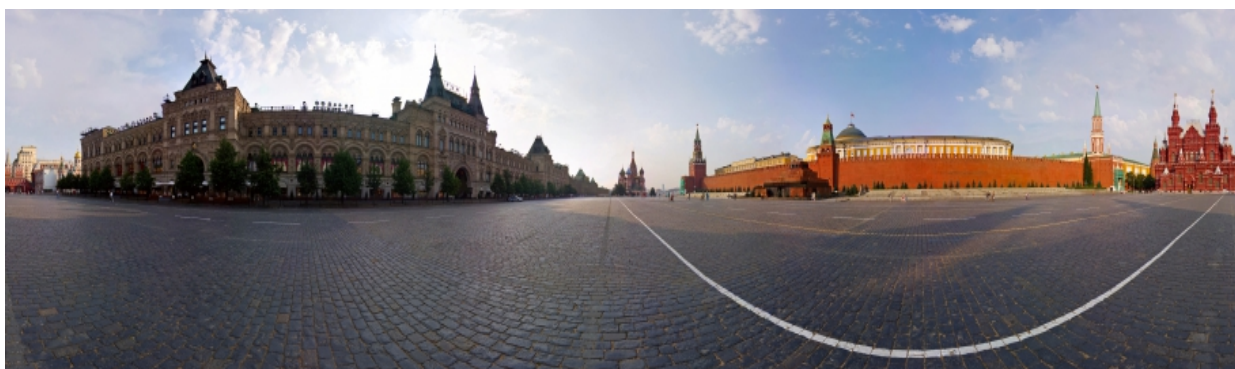
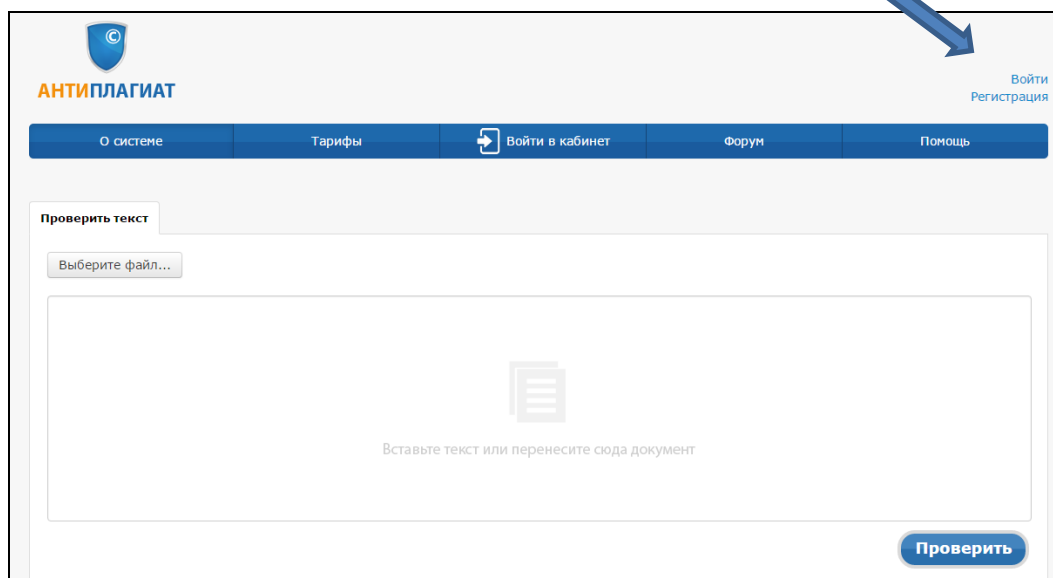


Рисунок 9.3 – Панорама Красной площади г. Москвы

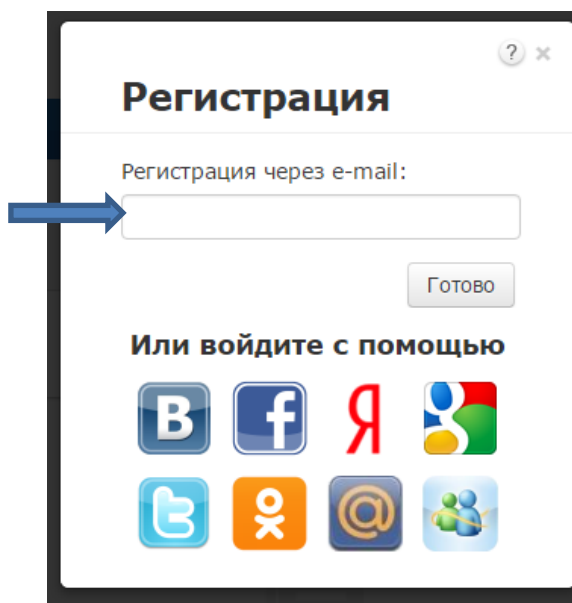
ПРИЛОЖЕНИЕ 10

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СИСТЕМОЙ «АНТИПЛАГИАТ»

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



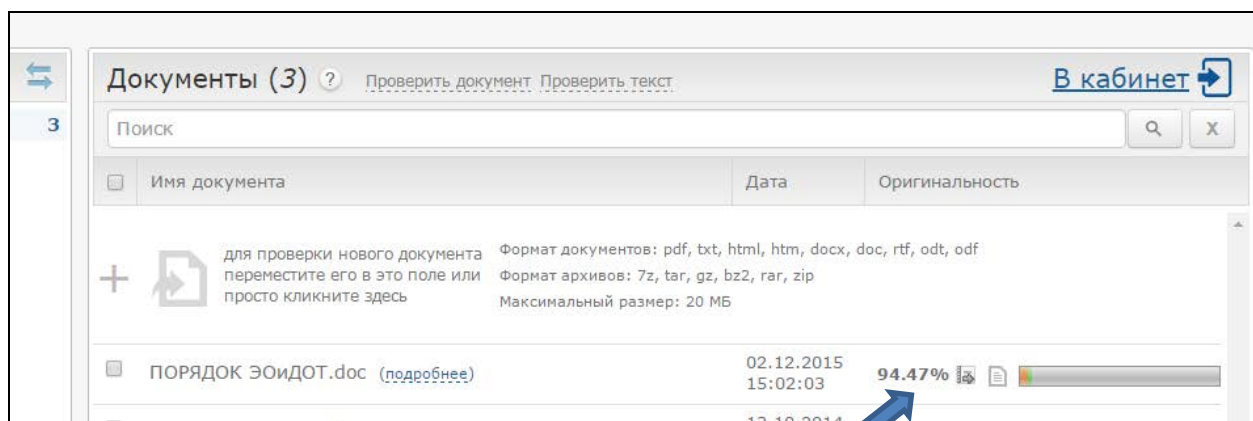
2. Заполните все поля регистрационной формы и зарегистрируйтесь.



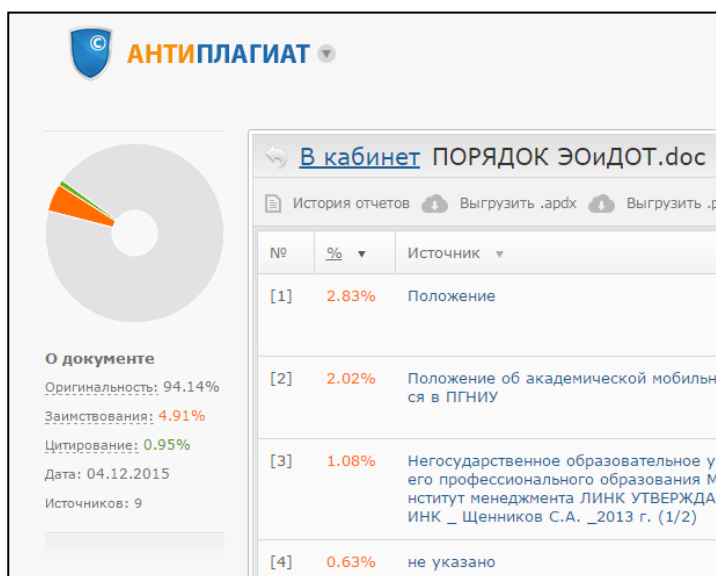
3. Зайдите в «Кабинет пользователя» и загрузите текстовый документ. Найдите добавленный документ.



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



5. Распечатайте результат проверки



ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Образец оформления отчета в переплет

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт бизнеса и дизайна»

ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ
Кафедра дизайна

Отчет по практике

Вид практики: производственная (преддипломная)

Выполнил студент(ка): Бацунова Дарья Витальевна

Направление подготовки: «Дизайн», профиль «Иллюстрация и анимация»
№ группы АН-6/17

Место прохождения практики: Федеральное государственное унитарное предприятие «Творческая-производственное объединение «Киностудия Союзмультфильм»
полное название предприятия, адрес, телефон
ул. Академика Королева, 21, стр. 1, Москва, 127427

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры Солошенко Михаил Александрович
доцент кафедры «Дизайна»
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения) Алдашин Михаил Владимирович
(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись студента(ки): 
(подпись)

Дата сдачи отчета: _____

Отчет принят: Солошенко М.А.

Оценка: _____
(подпись)