

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 01.02.2024 13:50:54

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ

Кафедра дизайна

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«29» июня 2023г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ
Б2.В.01(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Для направления подготовки

54.04.01 «Дизайн»

(уровень магистратуры)

Тип задач профессиональной деятельности:

проектный

Направленность (профиль):

«Дизайн одежды»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Москва - 2023

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 рекомендации по ведению рабочего графика прохождения производственной практики (преддипломной практики).....	10
5 Методические указания по составлению и техническому оформлению отчета производственной практики (преддипломной практики)	10
5.1 Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики (преддипломной практики).....	10
5.2 Общие технические требования по оформлению отчета	14
5.3 Оформление заголовков.....	16
5.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений и аббревиатур.....	17
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 отчета по производственной практике (преддипломной практики).....	30
7 Подготовка статьи к публикации.....	31

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Образец заявления на прохождение преддипломной практики.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Направление на практику.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Рабочий график прохождения практики.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Индивидуальное задание на прохождение производственной практики (преддипломной практики).	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Отзыв-характеристика.	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Шаблон титульного листа отчета по практике	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Образец оформления раздела «Содержание».	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Пример оформления раздела «Список использованных источников».	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Пример оформления рисунков, иллюстраций, фотографий..	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 Рабочая инструкция по проверке письменных работ системой «Антиплагиат».	49

1 Основные положения

В соответствии с п.2.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 54.04.01 «Дизайн», Блока 2 «Практика» основной образовательной программы магистратуры, производственная практика (преддипломная практика) является частью, формируемой участниками образовательных отношений, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистров.

Производственная практика (преддипломная практика) связана с будущей профессиональной деятельностью магистров. Время проведения учебной практики 4 семестр – очная форма обучения, 5 семестр – очно-заочная форма обучения продолжительность – 8 недель, трудоемкость – 12 зачетных единиц, 432 часов, форма контроля – зачет с оценкой.

Руководитель практики от вуза назначается приказом ректора по институту из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей Института.

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 по *производственной практике (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 расписанием сессии.

2 Цели и задачи по освоению производственной практики (преддипломной практики)

Цели 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;
- сбор, обработка и анализ в процессе прохождения практики необходимых материалов практической направленности для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

- практическая работа над поставленной задачей, принятие профессиональных и управленческих решений;
- закрепление методов предпроектной деятельности: постановки задач (художественных, технических, проектных и т.п.);
- закрепление методов и приемов прогнозирования, анализа, планирования, эскизного художественного моделирования;
- развитие навыков проявления творческой инициативы, а также высокой степени профессиональной ответственности в дизайнерской деятельности;
- развитие навыков эксплуатации современного оборудования;
- практическое освоение методов разработки концептуальных, экспериментальных и инновационных идей;

- разработка организационно-управленческих моделей формирования, оценки и
- интерпретации результатов проектной и дизайнерской деятельности;
- сбор, обработка, анализ и концептуализация информации по теме выпускной квалификационной работы;
- подготовка и защита отчета по преддипломной практике.

3 Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики)

В таблице 1 представлена содержание производственной практики (преддипломной практика) по направлению подготовки 54.04.01 «Дизайн» профиль «Дизайн одежды».

Таблица 1 - Содержание производственной практики (преддипломной практики)

Этапы формирования	Содержание практики	Объем, часов	Формы контроля
1 этап Подготовительный	Вводное занятие. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания. Изучение инструкции по охране труда	4 (ауд)	Написание исследовательской части отчета по практике
2 этап Исследовательский	Анализ предприятия–базы производственной (преддипломной) практики	24	Разработка дизайн-проекта
	Проведение маркетинговых исследований (анализ целевой аудитории)	36	
	Поиск авторской идеи для проектирования коллекции	36	
	Выбор творческих источников	36	
	Разработка концепции коллекции, выбор девиза коллекции	46	
	Создание графической композиции коллекции	48	
	Составление конфекционной карты коллекции	62	
	Создание макета пяти моделей коллекции	50	
	Разработка конструкторско-технологической документации на модель	60	

3 этап Итоговый	Подведение итогов работы в ходе преддипломной практики, подготовка итогового отчета по практике, его защита	30	
--------------------	---	----	--

По окончании производственной практики (преддипломной практики) студент представляет следующие документы:

- заявление на прохождение практики (Приложение 1);
- направление на практику (Приложение 2);
- титульный лист (Приложение 6);
- рабочий график прохождения практики (Приложение 3);
- индивидуальное задание на прохождение практики (Приложение 4);
- отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации. (Приложение 5);
- текст отчета по практике;
- научная статья по теме исследования.

В соответствии с учебным планом и расписанием сессии, кафедра устанавливает дату сдачи документов по производственной практике (преддипломной практике) и дату защиты отчета по практике.

4 Методические рекомендации по ведению рабочего графика прохождения 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 ха-

рактическую, 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 производственной практики (преддипломной практики)

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 описывает проработанные в соответствии с заданием вопросы и полученные результаты.

По завершению производственной практики (преддипломной практики) отчет проверяется и оценивается научным руководителем.

Все разделы отчета должны быть проиллюстрированы фотографиями. Отчет предоставляется в печатном и электронном вариантах. Электронный вариант записывается на электронный носитель (флеш-карту) и прикладывается к отчету. Носитель необходимо подписать.

Структура отчета содержит:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;

4. исследовательскую часть;
5. практическую часть;
6. заключение;
7. 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:

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:

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 пере-

числения 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):

$K_{\text{ТЛ}} = \text{ОбАКО} \quad (2.3)$ 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 (рисунки 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	□.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; статьи, аналитические, статистические и иные материалы из сети интернет; интернет – сайты предприятий, государственных органов, аналитических агентств и т.п. В тексте ссылки на использованные источники приводятся в квадратных скобках.

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

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 8. Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведены ниже.

Пример оформления нормативных документов:

1. О несостоятельности (банкротстве). Федеральный закон от 26.10.2002 № 127–ФЗ (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/ (дата обращения 01.06.2018)
2. ГОСТ 7.32–2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Приказ Росстандарта от 24.10.2017 N 1494–ст. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/ (дата обращения 01.06.2018)
3. Требования к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра. Утв. приказом ректора УрФУ от 13.11.2017 № 944/03. – URL: http://igup.urfu.ru/docs/masters/Treb_VKR.pdf (дата обращения 01.06.2018)

Пример оформления книг:

1. 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.
2. Лелюхин, С.Е. Экономическая безопасность в предпринимательской деятельности: учебник / С.Е. Лелюхин, А.М. Коротченков, У.В. Данилова. – Москва: Проспект, 2016. – 336 с.

Пример оформления статей в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гапоненко, Т.В. Принципы оценки стоимости интеллектуального капитала организации в условиях неопределенности // Фундаментальные исследования. – 2018. – № 4. – С. 56–62.
2. Бедрина, Е.Б. Экономическое неравенство в Евразийском Экономическом Союзе и пути его преодоления / Е. Б. Бедрина, А. А. Ишуков // Демографиче-

ский потенциал стран ЕАЭС: VIII Уральский демографический форум. Том II. – Екатеринбург: Институт экономики УрО РАН, 2017. – С

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 т.д.

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 (подрисовочный 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 подрисовочной 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 практики.

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 практики)

Оценка практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающихся в Институте Отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института.

При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики, и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчёт обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя. 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 практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места учебной практики, отзыва руководителя учебной практики. Итоговая оценка ставится с учетом качества выполнения и защиты отчета о проделанной работе, характеристики, выданной студенту на производстве и оценки, поставленной руководителем практики от института.

7 Подготовка статьи к публикации

Подготовленная к публикации статья должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) Объем статьи от 0,7 до 1 печатного листа¹.
- 2) Статья не должна быть опубликована в каком-либо другом журнале.
- 3) Статья должна быть набрана на компьютере в программе Microsoft Office Word в одном файле.
- 4) Авторы сообщают о себе все необходимые данные: место работы, наличие ученой степени, звания, должности и контактные данные (заполняется таблица из файла 2. Сведения об авторе).
- 5) Автор гарантирует отсутствие плагиата и других форм неправоверного заимствования в рукописи произведения. Направляя рукопись в редакцию, он принимает личную ответственность за оригинальность исследования.
- 6) Статья должна быть структурирована. Структура статьи составляют:
 - УДК,
 - название статьи,
 - Ф.И.О. (авторов),
 - место работа автора (авторов) с указанием адреса электронной почты,аннотация на русском языке,
 - ключевые слова на русском языке,
 - фамилии и инициалы автора (авторов) на английском языке,
 - место работа автора (авторов) с указанием адреса электронной почты на английском языке,
 - аннотация на английском языке,
 - ключевые слова на английском языке,

¹ 1 печатный лист = 40 авторских знаков или 16 страниц текста, соответствующего условиям: шрифт 14 Times New Roman, интервал - 1, поля: слева, справа, верх, низ - 2 см, включая список литературы).

- основной текст статьи,
- список литературы на русском языке,
- список литературы латиницей на языке оригинала (по правилам транслитерации).

7) Авторы надлежаще оформляют текст, таблицы, схемы, иллюстрации. Они несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, статистических данных и прочих сведений. Редакция не несет ответственность за достоверность информации, приводимой авторами.

Основные требования к оформлению:

1. При оформлении используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта при оформлении - УДК, названия статья, фамилий авторов, основного текста - 14 пунктов. Размер шрифта при оформлении аннотации, ключевых слов, списка литературы - 12 пунктов. Межстрочный интервал - 1.

2. На первой странице в левом углу проставляется УДК статья (индекс Универсальной десятичной классификации) в левом верхнем. Прописные буквы, полужирный шрифт.

3. Название статьи - прописные буквы, полужирный шрифт.

4. Ф.И.О. авторов полностью - строчные буквы, полужирный шрифт.

5. Место работа автора (авторов) - название вуза, его адрес, страна, должность, ученая степень и ученое звание, адрес электронной почты контактный телефон.

6. Аннотации - строчные буквы, полужирный шрифт.

7. Ключевые слова - строчные буквы, обычный шрифт.

8. Основной текст - строчные буквы, обычный шрифт.

9. Список использованных источников - строчные буквы, обычный шрифт.

10. Все ссылки оформляются в квадратных скобках: [4, с. 34], где 4 - номер источника в списке литературы, 34 - указание конкретной страницы, откуда приводится цитата.

Пояснение к структурным частям:

Заглавие статей должны соответствовать следующим требованиям:

- быть информативными (Web of Science это требование рассматривает в экспертной системе как одно из основных);
- можно использовать только общепринятые сокращения;
- в переводе заглавий статей на английский язык не должно быть никаких транслитераций с русского языка, кроме непереводаемых названий собственных имен, приборов и др. объектов, имеющих собственные названия; также не используется непереводаемый сленг, известный только русскоговорящим специалистам. Это также касается авторских резюме (аннотаций) и ключевых слов.

Таблицы должны содержать только необходимые данные и представлять собой обобщенные и статистически обработанные материалы. Каждая таблица снабжается заголовком. Слово «таблица» не сокращается.

Количество графического материала должно быть минимальным (не более 5 рисунков). Каждый рисунок должен иметь подпись (под рисунком), в которой дается объяснение всех его элементов. Для построения графиков и диаграмм следует использовать программу Microsoft Office Excel. Каждый рисунок вставляется в текст как объект Microsoft Office Excel. Слово «рисунок» не сокращается.

Аннотация (объем от 100 до 250 слов) является кратким резюме большей по объему работы. Аннотация может публиковаться самостоятельно и, следовательно, должна быть понятной без обращения к самой публикации. Она является основным источником информации в информационных системах и базах данных, индексирующих журнал. Структура аннотации должна повторять структуру статьи и включать введение, цели и задачи, методы, результаты, заключение (выводы). Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Приводятся основные теоретические и экспериментальные результа-

ты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности. Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями, гипотезами, описанными в статье. Сведения, содержащиеся в заглавии статьи, не должны повторяться в тексте аннотации.

Необходимо иметь в виду, что аннотации (рефераты, авторские резюме) являются для иностранных ученых и специалистов основным и, как правило, единственным источником информации о содержании статьи и изложенных в ней результатах исследований. Зарубежные специалисты по аннотации оценивают публикацию, определяют свой интерес к работе российского ученого, могут использовать ее в своей публикации и сделать на неё ссылку, открыть дискуссию с автором, запросить полный текст и т.д. Аннотация на английском языке на русскоязычную статью по объему может быть больше аннотации на русском языке, так как за русскоязычной аннотацией идет полный текст на этом же языке. Типичные ошибки при написании аннотации на английском языке:

- изобилуют общими ничего не значащими словами, увеличивающими объем, но не способствующими раскрытию содержания и сути статьи;
- объем аннотации составляет всего несколько строк (3-5);
- при переводе аннотаций не используется англоязычная специальная терминология, что затрудняет понимание текста зарубежными специалистами. В зарубежной БД такое представление содержания статьи совершенно неприемлемо.

Таким образом, аннотации на английском языке должны быть:

- информативными (не содержать общих слов);
- оригинальными (не быть калькой русскоязычной аннотации);
- содержательными (отражать основное содержание статьи и результаты исследований);
- структурированными (следовать логике описания результатов в ста-

тьс);

— «англоязычными» (написаны качественным английским языком);

Ключевые слова - от 3 до 8 слов (или словосочетаний, несущих в тексте основную смысловую нагрузку).

Список использованных источников не менее 5 и не более 15 источников. Составляется он в алфавитном порядке - сначала отечественные, затем зарубежные авторы и оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008.

Список использованных источников должен быть представлен в двух вариантах:

1. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008 (русскоязычный вариант вместе с зарубежными источниками).

2. Вариант на латинице, повторяющий список литературы к русскоязычной части, независимо от того, имеются или нет в нем иностранные источники.

Единый формат оформления приставных библиографических ссылок в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка» (Примеры оформления ссылок и приставных списков на русском языке)

Монографии:

Оришев А.Б. Иранский узел. Схватка разведок. — М.: Вече, 2009. — С. 305-412.

Статьи из журналов и сборников:

Миронова В. А. Российская девальвация 2014-2015 гг.: падение в пропасть или окно возможностей // Вопросы экономики. - 2015. - № 12. - С. 35-45.

Авторефераты:

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. —18 с.

Диссертации:

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северокавказского региона: дис... канд. полит, наук. — М. 2002. — С. 54-55.

Аналитические обзоры:

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2007/ Рос.акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

Патенты:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Лебедева Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745.1998. Бюл. № 33.

Материалы конференций:

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегион, конф. - Ярославль, 2003. - 350 с.

Марьинских Д.М. Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11-12 сент. 2000 г.). — Новосибирск, 2000. — С. 125-128.

Интернет-документы:

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.2008).

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт Армии Генерала А. В. Колчака: сайт. — иКБ: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения 23.08.2015).

Примеры оформления ссылок и пристатейных списков литературы на латинице:

На библиографические записи на латинице не используются разделительные знаки, применяемые в российском ГОСТе («//» и «-»). Составляющими в библиографических ссылках являются фамилии всех авторов и названия журналов. Заглавия статей в этом случае дают дополнительную информацию об их содержании и в аналитической системе не используются, поэтому они могут опускаться.

Статьи из журналов:

Zagurenko A.G., Korotovskikh V.A., Kolesnikov A.A., Timonov A.V., Kardymon D.V. *Neftyanoe khozyaistvo. - OilIndustry*, 2008, no.11, pp. 54-57.

Статьи из электронных журналов описываются аналогично печатным изданиям с дополнением данных об адресе доступа.

При составлении списков литературы для зарубежных БД важно понимать, что чем больше будут ссылки на российские источники соответствовать требованиям, предъявляемым к иностранным источникам, тем легче они будут восприниматься системой. И чем лучше в ссылках будут

представлены авторы и названия журналов (и других источников), тем точнее будут статистические и аналитические данные о них в системе SCOPUS.

Таблица 2- Таблица транслитерации

Буква	Транслит	Буква	Транс-	Буква	Транслит	Буква	Транслит
А	A	З	Z	П	P	Ч	CH
Б	B	И	I	Р	R	Ш	SH
В	V	Й	Y	С	S	Щ	SCH
Г	G	К	K	Т	T	Ъ,Ь	опускается
Д	D	Л	L	У	U	Ы	Y
Е	E	М	M	Ф	F	Э	E
Ё	E	Н	N	Х	KH	Ю	YU
Ж	ZH	О	O	Ц	TS	Я	YA

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заявления на прохождение преддипломной практики

Заведующей кафедрой дизайна

Андросовой Э.М.

от студента (ки) 2 курса

_____ формы обучения

факультета дизайна и моды

(ФИО студента)

Заявление

Прошу разрешить мне с _____ 2023 г. по _____ 2023 г. пройти
производственную практику (преддипломную практику) в _____

(полное название предприятия)

в структурном подразделении _____

« _____ » _____ 2023 г. _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» просит организовать прохождение
в _____ с _____ 2023 г.
по _____ 2023 г. производственной практики (преддипломной практики) по
направлению подготовки «Дизайн», направленность (профиль) «Дизайн одежды»
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

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Задание	Отметка о выполнении	Подпись
	Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания. Изучение инструкции по охране труда		
	Анализ предприятия–базы производственной практики		
	Проведение маркетинговых исследований (анализ целевой аудитории)		
	Поиск авторской идеи для проектирования коллекции.		
	Выбор творческих источников		
	Разработка концепции коллекции, выбор девиза коллекции		
	Создание графической композиции коллекции		
	Составление конфекционной карты коллекции		
	Создание макета пяти моделей коллекции		
	Разработка конструкторско-технологической документации на модель		
	Подведение итогов работы в ходе преддипломной практики, подготовка итогового отчета по практике, его защита		

Руководитель практики – от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 2023 г.

Руководитель от

 (организация)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на прохождение производственной практики (преддипломной практики)

Студент _____

(ФИО)

курс 2 направление подготовки 54.04.01 «Дизайн»,

направленность (профиль) «Дизайн одежды»

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Поиск авторской идеи для проектирования коллекции	<u>Знать:</u> источники информации для анализа и прогнозирования дизайн-трендов (ПК-1.1); <u>Уметь:</u> применять в профессиональной деятельности методы проведения комплексных дизайнерских исследований (ПК-1.1); обосновывать свои предложения при разработке эскизов моделей (коллекции) одежды (ПК-2.3); <u>Владеть:</u> инструментами маркетингового исследования; навыками обработки информации, порожденной подиумными показами и другими источниками, связанными с модной индустрией (ПК-1.1.); навыком обосновывать свои проектные решения при разработке концептуальной идеи творческой коллекции одежды (ПК-2.3).
2	Выбор творческих источников	<u>Знать:</u> основы ведения творческой проектной деятельности в области одежды (ПК-2.1); <u>Уметь:</u> систематизировать информацию для достижения поставленных целей и задач в области разработки дизайна одежды (ПК-2.1); <u>Владеть:</u> навыком разработки дизайн-стратегий в области проектирования моделей одежды (2.1)
3	Разработка концепции коллекции одежды	<u>Знать:</u> основы ведения творческой проектной деятельности в области одежды (ПК-2.1); <u>Уметь:</u> систематизировать информацию для достижения поставленных целей и задач в области разработки дизайна одежды (ПК-2.1); <u>Владеть:</u> навыком разработки дизайн-стратегий в области проектирования моделей одежды (ПК-2.1).
4	Создание графической композиции коллекции	<u>Знать:</u> основы бухгалтерского учета и финансового планирования разработки моделей (коллекций) одежды с учетом ценообразования (ПК-2.2.); основы проектной деятельности, этапы проектной деятельности, последовательность решения проектных задач (ПК-2.3); <u>Уметь:</u> оценивать перспективу развития разработки моделей (коллекций) одежды (ПК-2.2); обосновывать свои предложения при разработке эскизов моделей (коллекции) одежды (ПК-2.3); <u>Владеть:</u> навыком планирования разработки моделей (коллекции) одежды: определение количества моделей с учетом ценообразования, методов распределения, количества коллекций, выпускаемых в год (ПК-2.2.); навыком обосновывать свои проектные решения при разработке концептуальной идеи творческой коллекции одежды (ПК-

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
		2.3).
5	Создание макета пяти моделей коллекции	Знать: основы бухгалтерского учета и финансового планирования разработки моделей (коллекций) одежды с учетом ценообразования (ПК-2.2); Уметь: оценивать перспективу развития разработки моделей (коллекций) одежды (ПК-2.2); Владеть: навыком планирования разработки моделей (коллекции) одежды: определение количества моделей с учетом ценообразования, методов распределения, количества коллекций, выпускаемых в год (ПК-2.2).
6	Разработка конструкторско-технологической документации на модель	Знать: основы ведения творческой проектной деятельности в области одежды (ПК-2.1); основы проектной деятельности, этапы проектной деятельности, последовательность решения проектных задач (ПК-2.3) Уметь: систематизировать информацию для достижения поставленных целей и задач в области разработки дизайна одежды (ПК-2.1); Владеть: навыком разработки дизайн-стратегий в области проектирования моделей одежды (ПК-2.1)
7	Оформление и защита отчета по результатам прохождения производственной практики (преддипломной практики) и получение зачета с оценкой	Знать: требования к проектированию визуальных образов и стилей с использованием конструкторских решений (ПК-2.4); методику и этапы работы, сферы ответственности, ставить и решать задачи с позиции системного подхода (3.2); Уметь: создавать и прорабатывать эскизы моделей одежды и от руки и с использованием графических редакторов (ПК-2.4); определять порядок выполнения отдельных работ по разработке моделей (коллекций) одежды в порядке их важности (ПК-3.2); Владеть: навыком отбора образов, стилей, конструктивных решений для моделей (коллекций) одежды (ПК-2.4); навыком способностью определять основные этапы работы, сферы ответственности, ставить и решать задачи с позиции системного подхода (ПК-3.2).

Руководитель практики – от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 2023 г.

Руководитель от _____

(организация)

_____ / _____ /

(подпись

) (ФИО)

«_____» _____ 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) 2 курса факультета дизайна и моды АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» _____ с _____ по _____
прошел(ла) производственную практику (преддипломную практику) в _____.

За время прохождения практики _____
(Фамилия, инициалы)
показал (а) _____

(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 _____.

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 практика (преддипломная практика)

Выполнил студент(ка): _____
(ФИО)

Направление подготовки: 54.04.01 Дизайн
направленность (профиль) _____ № 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: _____

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

_____ 20 ____ 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 предприятия.....	6
1.2 Особенности и основные угрозы экономической безопасности транспортного предприя.....	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

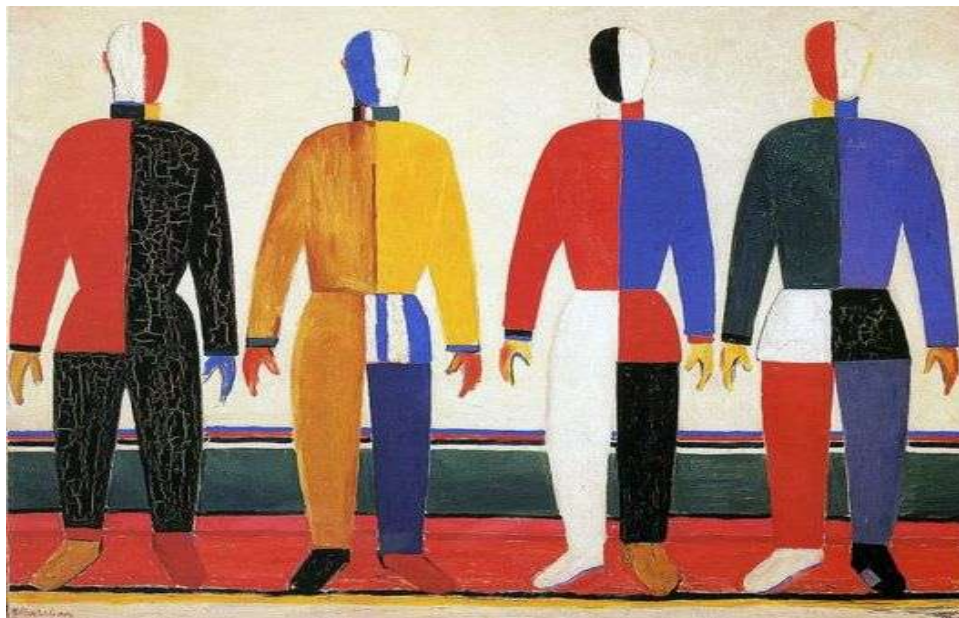


Рисунок 9.1 – Репродукция картины Каземира М. «Спортсмены»



Рисунок 9.2 – Логотип компании «Найк»

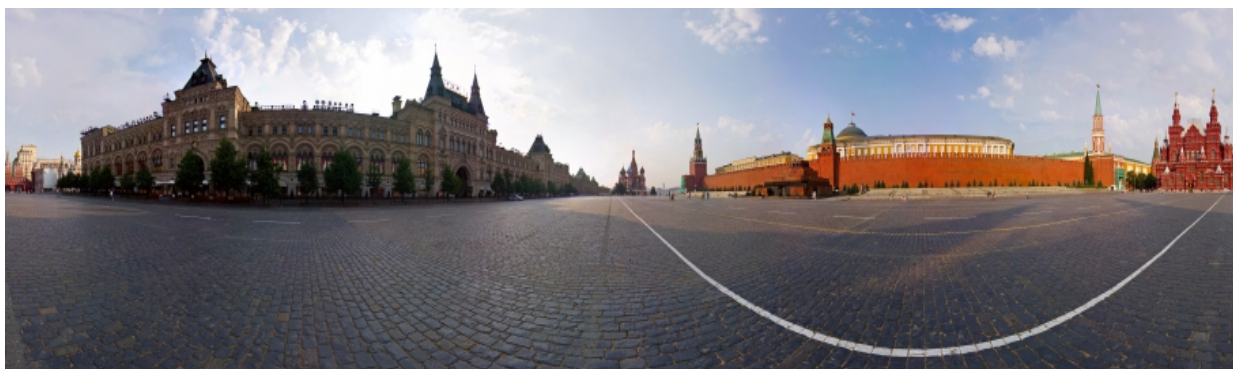
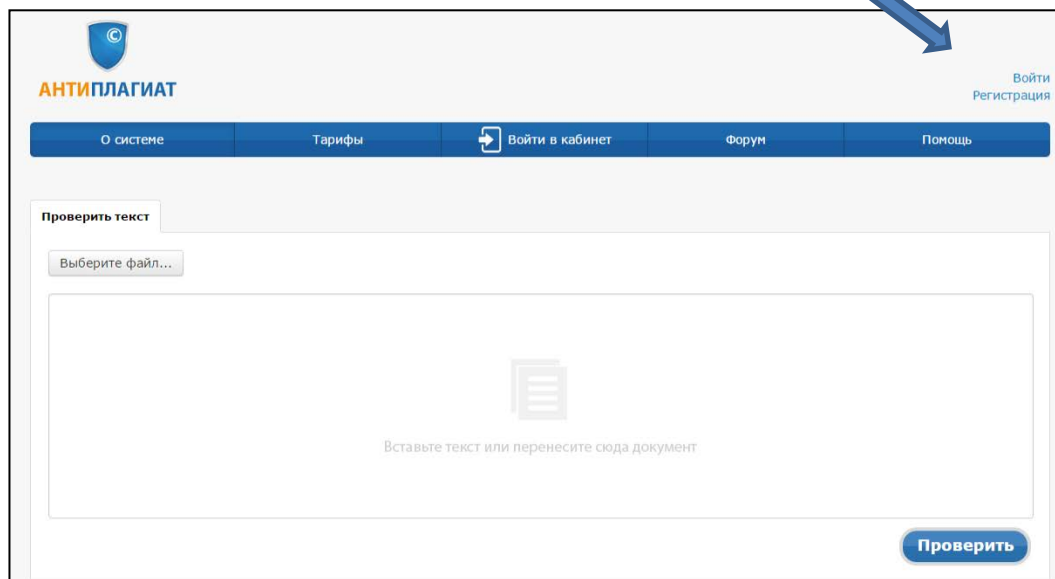


Рисунок 9.3 – Панорама Красной площади г. Москвы

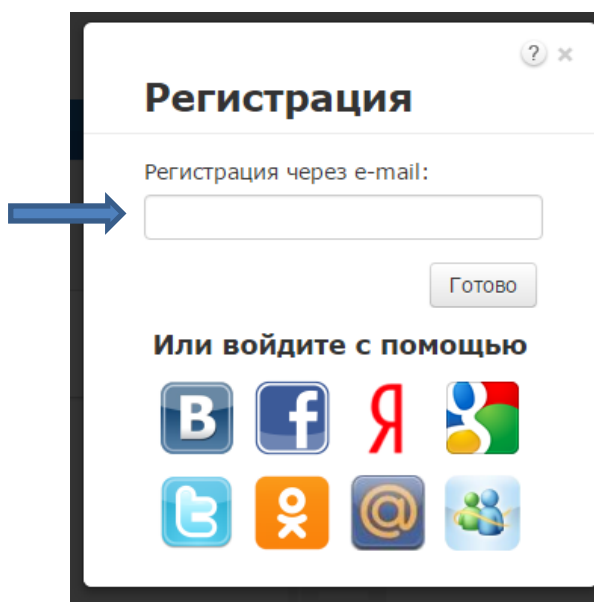
ПРИЛОЖЕНИЕ 10

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СИСТЕМОЙ «АНТИПЛАГИАТ»

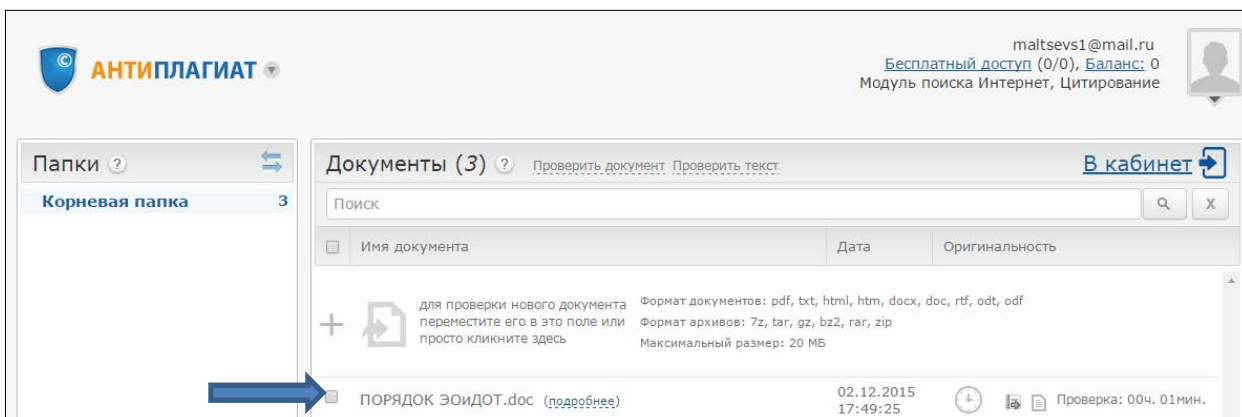
1. Зайдите на сайт по ссылке <http://www.antiplagiat.ru> **Регистрация**



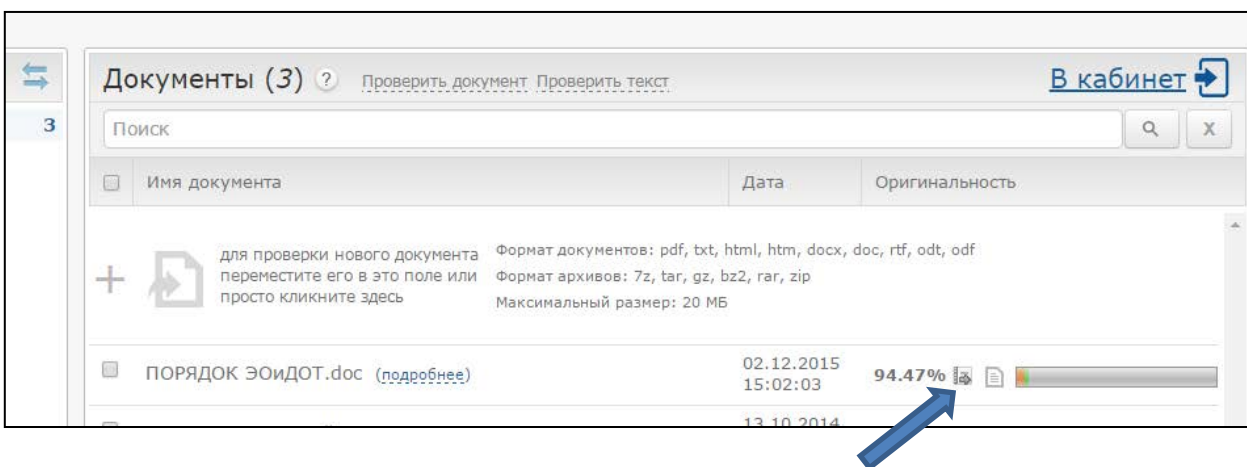
2. Заполните все поля регистрационной формы и зарегистрируйтесь.



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

