

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: ректор

Дата подписания: 26.01.2024 21:16:35

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b814

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ

Кафедра дизайна



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.С. Юров

«18» февраля 2021г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ
Б2.О.01(У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ))**

Для направления подготовки

54.04.01 «Дизайн»

(уровень магистратуры)

Тип задач профессиональной деятельности:

проектный

Направленность (профиль):

«Визуальный дизайн»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Москва, 2021

Разработчик (и):

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

«27» января 2021 г.


(подпись)

/Т.Н. Михалина /


СОГЛАСОВАНО:

И.о. декана факультета ФДМ


(подпись)

/ В.В. Самсонова /

Заведующая кафедрой
разработчика РПД


(подпись)

/ Е.А. Дубоносова /

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения.....	6
1.1 Цели и задачи учебной практики	8
1.2 Организация учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).....	7
3 Структура и содержание практики.....	9
4 Методические указания по ведению рабочего графика практики.....	12
5 Методические указания по составлению и техническому оформлению отчета	13
5.1 Структура и содержание отчета.....	13
5.2 Общие технические требования по оформлению отчета.....	16
5.3 Оформление заголовков	17
5.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений, аббревиатур	19
5.5 Правила выписывания формул	22
5.6 Оформление таблиц.....	23
5.7 Оформление содержания	25
5.8 Оформление списка использованных источников	26
5.9 Оформление приложений.....	28
5.10 Оформление рисунков, иллюстраций	29
5.11 Отчет о проверке на правомерность заимствования.....	30
6 Защита отчета по практике.....	32
7 Подготовка статьи к публикации.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Образец заявления на прохождение практики.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (1 семестр).....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (2 семестр).. ..	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Отзыв-характеристика	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Образец титульного листа отчета по практике	48

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Образец оформления раздела «Содержание»	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Пример оформления раздела «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Пример оформления рисунков, иллюстраций, фотографий...	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СИСТЕМОЙ «АНТИПЛАГИАТ».....	52

1 Основные положения

Методические указания по организации учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) обучающихся по направлению 54.04.01 Дизайн составлены в соответствии с рабочей программой практики Б2.О.01 (У) Учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)).

Методические указания по выполнению программы учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) адресованы обучающимся 1 курса программы магистратуры направления 54.04.01 Дизайн.

Целью методических указаний является обеспечение эффективного освоения учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) и помощь обучающимся по составлению, написанию и оформлению отчета.

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, учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на научно-исследовательскую работу обучающихся.

В соответствии с календарным учебным графиком время проведения учебной практики по очной и очно-заочной форме обучения – 1, 2 семестр, общая продолжительность – 12 недель, трудоемкость – 18 зачетных единиц, 648 часов, форма контроля – **зачет с оценкой.**

В таблице 1 представлен объем часов, зачетных единиц, распределение по семестрам и форма отчетности по учебные практики (научно-исследовательская

работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) по направлению подготовки 54.04.01 «Дизайн».

Таблица 1- Объем часов, распределение по семестрам и форма отчетности

№	Название практики	Форма обучения	Семестр	Количество часов		Количество недель	Количество з.е.	Форма контроля
				Л	СР			
1	учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	очная	1	4	320	6	9	зачет с оценкой
			2	4	320	6	9	зачет с оценкой
		очно-заочная	1	4	212	4	6	зачет с оценкой
			2	4	428	8	12	зачет с оценкой

Руководитель практики от вуза назначается приказом ректора по институту из числа профессоров, доцентов, преподавателей – практиков из числа ведущих преподавателей кафедры.

Студент, проходящий учебную практику обязан:

1. Пройти Практику в сроки в соответствии с календарным учебным графиком, приказом ректора о сроках проведении практики.
2. Выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в вузе, требования трудового законодательства наравне с его работниками.
3. Вести рабочий график прохождения Практики установленного образца, где ежедневно отражать место и характер работы.
4. Полностью выполнить программу Практики, в соответствии с утвержденной Программой практики и настоящими методическими рекомендациями.
5. Оформить надлежащим образом отчет об практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и подготовиться к сдаче зачета с оценкой.

6. Представить в установленные сроки отчет о прохождении Практики.

Руководитель практики от Института обязан:

1. Провести все организационные мероприятия перед началом учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).
2. Обеспечить высокое качество прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами и строгое соблюдение ими программы и методических указаний.
3. Проводить консультирование в соответствии с графиком.
4. Контролировать выполнение студентами программы практики и своевременное оформление документов для сдачи зачета.
5. Провести рецензирование отчетов студентов.
6. Принять зачет в соответствии с расписанием сессии.

2 Цели и задачи практики

Цель учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) изучение понятийно-категориального и методологического аппарата визуального дизайна, параллельно с его практическим апробированием при решении актуальных задач дизайнерской деятельности; формирование навыков и получение научно-исследовательской (НИР) творческой работы в области профессиональных задач дизайна.

Задачи учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

- формирование навыков реферирования, обзора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов научных исследований;
- выработка умения анализировать исходные данные для формирования

самостоятельных суждений по научной проблематике дизайна;

- формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы;
- выявление сферы собственных научных интересов;
- овладение методами изложения полученных результатов НИР в виде отчетов, публикаций, докладов, презентаций.

3 Структура и содержание практики

В таблице 2 представлена структура и содержание учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) по направлению подготовки 54.04.01 «Дизайн».

Таблица 2- Структура учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

Семестр	Содержание этапов практики	Объем, часов	
		очная	очно-заочная
1 семестр	Организационное собрание. Получение индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности	4 (ауд.)	4 (ауд.)
	Согласование сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от тематики исследования	4	4
	Выполнение индивидуального задания:	316	208
	Согласование сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от тематики исследования	80	44
	Определение источников информации для выполнения практической части своего исследования	60	40
	Сбор необходимых сведений, анализ полученных данных, обобщение результатов по теме исследования	50	40
	Выдвижение оригинальной точки зрения и ее обоснование	44	24
	Формулирование выводов и рекомендаций по конечным результатам исследования	50	48
	Оформление и защита отчета по результатам прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	32	12
	Всего:	324	216

2 семестр	Организационное собрание. Получение индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности	4 (ауд.)	4 (ауд.)
	Утверждение сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от темы НИР	6	6
	Выполнение индивидуального задания:	314	422
	Согласование сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от тематики исследования	42	50
	Постановка научной задачи. Выдвижение научной гипотезы. Обобщение и поиск аналога задачи	80	80
	Исследование современного состояния проблемы	50	100
	Проведение эксперимента. Обработка результатов и составление отчета	50	100
	Формулирование выводов и рекомендаций по конечным результатам исследования	30	30
	Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезиса доклада на конференции	30	30
	Оформление и защита отчета по результатам прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	32	32
	Всего	324	432
	ИТОГО	648	648

По окончании учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студент представляет следующие документы:

- рабочий график прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (Приложение 2);
- отзыв-характеристику от руководителя практики (Приложение 4);
- отчет по практике;
- подготовленную к публикации статью по теме исследования (2 семестр).

В соответствии с учебным планом и расписанием сессии, устанавливают дату сдачи документов по учебной практике (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) и дату защиты отчета по учебной практике.

4 Методические указания по ведению рабочего графика практики

Во время прохождения практики, обучающиеся последовательно выполняют задания согласно программе учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в таблицу рабочего графика (Приложение 2).

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 характеристика, 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

5.1 Структура и содержание отчета

В соответствии с планом работы, студент собирает материалы и оформляет отчет о прохождении учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), в котором он излагает проработанные в соответствии с заданием вопросы и полученные результаты. По завершении учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) отчет проверяется и оценивается руководителем практики.

Структура отчета содержит:

- титульный лист (Приложение 5);
- содержание;
- введение;
- библиографический обзор;
- постановка задачи исследования;
- 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 учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы));
- задачи, решение которых обеспечивает достижение целей, последовательность их выполнения;

Библиографический обзор является обязательной составляющей любого научного исследования. Его цель состоит в том, чтобы:

- 1) дать полный обзор состояния научной проблемы;
- 2) привести важные аргументы в пользу рассматриваемой проблемы;
- 3) показать структуру, в которой соединены все элементы будущей работы и показаны пути ее выполнения.

Очень важно, чтобы этот раздел был написан объективным языком. Работа магистранта должна представлять все критические анализы и не сводиться к простому отчету о проделанных поисках.

При изучении и проведении анализа литературы необходимо иметь в виду следующее:

1. Перед началом своего исследования студент должен систематически изучить объект и ознакомиться с тем, что уже опубликовано по выбранной научной проблеме. Это даст гарантию того, что он находится в контакте с новыми тенденциями и не будет дублировать предыдущие работы и исследования.

2. Необходимо ясно представлять объем и содержание литературного поиска. Полезно использовать энциклопедии и специальные словари, для того чтобы получить ранее выполненные обзоры и изучить терминологию.

3. Библиография объекта поиска уже может быть опубликована, поэтому надо предварительно изучить все библиотечные ресурсы.

4. Изучить в реферативных журналах по теме исследования в поисковых системах Google, Yahoo и других источниках краткие рефераты (абстракты). Для этого предварительно необходимо составить список ключевых слов (key-words). Через ключевые слова и абстракты можно найти основные журналы по выбранной теме.

5. Следует начинать поиск с наиболее новых изданий.

6. Если в журнальных статьях делаются постоянные ссылки на какие-то статьи или книги, то их следует обязательно изучить.

7. В зависимости от объекта исследования могут потребоваться новейшие зарубежные книги и журналы.

8. Есть много информации, еще не опубликованной в книгах или статьях. Отчеты о НИР или ОКР, описания к патентам являются очень ценными ресурсами.

9. Следует регулярно обновлять список литературы, проверяя ресурсы Интернета или электронные журналы (через поисковые системы). Появление новых публикаций может потребовать пересмотра и корректировки тактики и стратегии исследования.

10. В список источников должны входить помимо традиционных публикаций и электронные ресурсы, интернет-источники.

11. Количество иностранных просмотренных источников информации должно составлять не менее 50 % от общего количества. Этот показатель на минимальном уровне отражает соотношения между объемами исследований в области дизайна, выполняемых в нашей стране и во многих других странах за рубежом.

12. В зависимости от выбранной темы в список литературы могут быть включены каталоги, проспекты выставок, которые содержат оригинальную информацию об исследуемой проблеме.

13. При цитировании результатов чужих работ следует иметь в виду, что обращение к чужой интеллектуальной собственности и ее использование требует особой осторожности. Под цитированием понимают не только заимствование фрагментов текста из чужих произведений, но и рисунков, фотографий и других графических материалов

14. Важно иметь в виду, что разработать в науке принципиально новую тему невозможно. При написании литературного обзора задача студента будет состоять в систематизации полученных результатов, часть из которых может оказаться исключительно полезной, часть – устаревшей, а часть – изначально ошибочной. Вместе с научным руководителем надо разобраться в накопленной сумме

знаний, составить хронологию развития выбранной научной проблемы. Проведенный анализ необходимо проиллюстрировать.

Постановка задачи исследования определяет исследуемую научную проблему и ее важность для выбранной области исследования. Сущность этого раздела состоит в выдвижении оригинальной точки зрения и ее обосновании. Гипотеза – это заявление, которое делается с уверенностью, что она будет доказана.

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

Список использованных источников. В список должны быть включены все источники, с которыми студент работал во время прохождения учебной 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 т.д.

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

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

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

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

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

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

Номер страницы на титульном листе не проставляется.

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

5.3 Оформление заголовков

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

Каждый структурный элемент и каждый раздел (главу) основной части работы начинают с новой страницы.

Заголовок раздела размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится пробел (а не точка), затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Вторая и последующие строки длинного заголовка начинаются с того же отступа, что и первая строка заголовка. Переносы слов в заголовках не допускаются.

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

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

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

1 Теоретические и методологические основы инвестиционной деятельности предприятия

1.1 Понятие и особенности тактики и стратегии инвестиционной деятельности

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

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков раздела и подраздела

5.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений, аббревиатур

Списки (перечисления)

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

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

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

Рисунок 2 – Пример оформления простого списка

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

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

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

Рисунок 3 – Пример оформления списка с буквенным обозначением элементов списка

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

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

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Рисунок 4 – Пример оформления сложного списка с элементами разного уровня

Сноски

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

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

Ссылки

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

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

Примеры ссылок на использованные источники:

- 1 приведено в работах [1] – [4].
- 2 по ГОСТ 29029.
- 3 в работе [9], раздел 5.
- 4 обращение» [12, с. 156]

Сокращения и аббревиатуры

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

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

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

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

5.5 Правила выписывания формул

Уравнения и формулы записываются отдельной строкой. Выше и ниже формулы оставляется по одной пустой (свободной) строке. Все формулы нумеруются. Формула записывается посередине строки, а ее порядковый номер – в круглых скобках в крайнем правом положении.

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

Пояснения значений символов в формуле приводятся ниже формулы и в той же последовательности, в которой они встречались в формуле. Значение каждого отдельного символа приводят в отдельной строке. Первая строка пояснения

начинается со слова «где», печатается без двоеточия с абзацного отступа (рисунок 5):

$K_{ТЛ} = \text{ОбАКО} \quad (2.3)$
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 (рисунок б).

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	1.8	1.92	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 6.

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 // *Демографический 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 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 (подрисующий 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 подрисующей подписью приведен в Приложении 8.

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 9.

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 практике

Оценка практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в отчете о прохождении практики перед руководителем практики от Института.

При этом оцениваются:

- полнота и качество выполнения программы практики и рабочего графика (плана) 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 отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет 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 учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков). 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 результаты, 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:

- избылируют 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 статье);
- «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. Оптикоэлектронный аппарат // Патент России № 2122745.1998. Бюл. № 33.

Материалы конференций:

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

Марьянских 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 практики

Заведующей кафедрой дизайна

Дубоносовой Е.А.

от студента (ки) 1 курса

очной, очно-заочной формы обучения

факультета дизайна и моды

(ФИО студента)

Заявление

Прошу разрешить мне с «___» _____ 2021 г. по «___» _____ 2022 г. пройти учебную практику (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«___» _____ 2021 г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Задание	Отметка о выполнении	Подпись
29.12.2021г.	Организационное собрание. Получение индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности		
29.12.2021г.	Согласование сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от тематики исследования		
	Выполнение индивидуального задания:		
30.12.2021г- 31.12.2021г.	Согласование сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от тематики исследования		
09.01.2022- 12.01.2022	Определение источников информации для выполнения практической части своего исследования		
13.01.2022- 17.01.2022	Сбор необходимых сведений, анализ полученных данных, обобщение результатов по теме исследования		
18.01.2022- 19.01.2022	Выдвижение оригинальной точки зрения и ее обоснование		
20.01.2022- 27.01.2022	Формулирование выводов и рекомендаций по конечным результатам исследования		
28.01.2022- 02.02.2022	Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезиса доклада на конференции		
02.02.2022г.	Оформление и защита отчета по результатам прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))		

Руководитель практики от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 2021г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (1 семестр)

на прохождение учебной практики (научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

Студент _____
(ФИО)

Курс 1, направление подготовки 54.04.01 «Дизайн», направленность (профиль)
«Визуальный дизайн»

Срок прохождения практики: с 29.12.2021г. по 02.02.2022г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Согласование сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от тематики исследования (указать тему)	<i>Знать:</i> методы оценивания ресурсного обеспечения (УК-6.1) <i>Уметь:</i> применять методы рефлексии при решении задач самоорганизации и саморазвития (УК-6.1) <i>Владеть:</i> методологией оценивания ресурсов самоорганизации и саморазвития (УК-6.1)
2	Определение источников информации для выполнения практической части своего исследования	<i>Знать:</i> принципы и основные положения системного анализа (УК-1.2) <i>Уметь:</i> применять принципы системного подхода при выборе вариантов решения проблемной ситуации (УК-1.2) <i>Владеть:</i> навыком разрешения проблемной ситуации с использованием системного подхода (УК-1.2)
3	Сбор необходимых сведений, анализ полученных данных, обобщение результатов по теме исследования (указать тему исследования)	<i>Знать:</i> методологию проведения научно-исследовательской работы; способы анализа и обобщения результатов научных исследований, представленных в научной литературе (ОПК-2.1) <i>Уметь:</i> находить причинно-следственные связи в научных исследованиях, делать выводы и обобщать результаты поиска (ОПК-2.1) <i>Владеть:</i> способностью выявлять причинно-следственные связи и обобщать результаты научных исследований, применяя современные научные методы (ОПК-2.1)

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
4	Выдвижение оригинальной точки зрения и ее обоснование	<p><i>Знать:</i> принципы интерпретации данных научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2)</p> <p><i>Уметь:</i> использовать данные научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2)</p> <p><i>Владеть:</i> навыком интерпретации данных научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2)</p>
5	Формулирование выводов и рекомендаций по конечным результатам исследования	<p><i>Знать:</i> принципы и методологию научного обоснования идеи проектирования дизайн-объектов; утилитарные и эстетические потребности человека в дизайне проектируемого объекта (ОПК-3.2)</p> <p><i>Уметь:</i> выдвигать и обосновывать свои креативные идеи и предложения при проектировании дизайн-объектов, опираясь на научную методологию (ОПК-3.2)</p> <p><i>Владеть:</i> способностью научно обосновывать свои креативные идеи и предложения при проектировании дизайн-объектов, удовлетворяющих утилитарным и эстетическим потребностям человека (ОПК-3.2)</p>
6	Оформление и защита отчета по результатам прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	<p><i>Знать:</i> методы оценивания ресурсного обеспечения (УК-6.1)</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы рефлексии при решении задач самоорганизации и саморазвития (УК-6.1)</p> <p><i>Владеть:</i> методологией оценивания ресурсов самоорганизации и саморазвития (УК-6.1)</p>

Руководитель практики от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 2021 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (2 семестр)

на прохождение учебной практики (научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

Студент _____
(ФИО)

Курс _____ направление подготовки 54.04.01 «Дизайн», направленность
(профиль) «Визуальный дизайн»

Срок прохождения практики: с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Согласование сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от тематики исследования (<i>указать тему</i>)	<i>Знать:</i> этапы разработки стратегии, определение стратегических целей, способы разработки подходов по их достижению (УК-1.1); методы оценивания ресурсного обеспечения (УК-6.1) <i>Уметь:</i> находить, критически анализировать и выбирать необходимую информацию по разрешению проблемной ситуации (УК-1.1); применять методы рефлексии при решении задач самоорганизации и саморазвития (УК-6.1) <i>Владеть:</i> навыком выработки стратегий действий по разрешению проблемной ситуации (УК-1.1); методологией оценивания ресурсов самоорганизации и саморазвития (УК-6.1)
2	Постановка научной задачи. Выдвижение научной гипотезы. Обобщение и поиск аналога задачи	<i>Знать:</i> этапы разработки стратегии, определение стратегических целей, способы разработки подходов по их достижению (УК-1.1); принципы и основные положения системного анализа (УК-1.2) <i>Уметь:</i> находить, критически анализировать и выбирать необходимую информацию по разрешению проблемной ситуации (УК-1.1); применять принципы системного подхода при выборе вариантов решения проблемной ситуации (УК-1.2) <i>Владеть:</i> навыком выработки стратегий действий по разрешению проблемной ситуации (УК-1.1); навыком разрешения проблемной ситуации с использованием системного подхода (УК-1.2)
3	Исследование современного состояния проблемы	<i>Знать:</i> методологию проведения научно-исследовательской работы; способы анализа и обобщения результатов научных исследований, представленных в научной литературе (ОПК-2.1) <i>Уметь:</i> находить причинно-следственные связи в научных исследованиях, делать выводы и обобщать результаты поиска (ОПК-2.1) <i>Владеть:</i> способностью выявлять причинно-следственные связи и обобщать результаты научных исследований, применяя современные научные методы (ОПК-2.1)

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
4	Проведение эксперимента. Обработка результатов и составление отчета	<p><i>Знать:</i> принципы интерпретации данных научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2)</p> <p><i>Уметь:</i> использовать данные научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2)</p> <p><i>Владеть:</i> навыком интерпретации данных научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2)</p>
5	Формулирование выводов и рекомендаций по конечным результатам исследования	<p><i>Знать:</i> принципы интерпретации данных научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2); принципы и методологию научного обоснования идеи проектирования дизайн-объектов; утилитарные и эстетические потребности человека в дизайне проектируемого объекта (ОПК-3.2)</p> <p><i>Уметь:</i> использовать данные научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2); выдвигать и обосновывать свои креативные идеи и предложения при проектировании дизайн-объектов, опираясь на научную методологию (ОПК-3.2)</p> <p><i>Владеть:</i> навыком интерпретации данных научных исследований об интересах целевой аудитории на создаваемые концепции дизайнерского продукта (ОПК-2.2); способностью научно обосновывать свои креативные идеи и предложения при проектировании дизайн-объектов, удовлетворяющих утилитарным и эстетическим потребностям человека (ОПК-3.2)</p>
6	Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезиса доклада на конференции	<p><i>Знать:</i> методы оценивания ресурсного обеспечения (УК-6.1); принципы и методологию научного обоснования идеи проектирования дизайн-объектов; утилитарные и эстетические потребности человека в дизайне проектируемого объекта (ОПК-3.2)</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы рефлексии при решении задач самоорганизации и саморазвития (УК-6.1); выдвигать и обосновывать свои креативные идеи и предложения при проектировании дизайн-объектов, опираясь на научную методологию (ОПК-3.2)</p> <p><i>Владеть:</i> методологией оценивания ресурсов самоорганизации и саморазвития (УК-6.1); способностью научно обосновывать свои креативные идеи и предложения при проектировании дизайн-объектов, удовлетворяющих утилитарным и эстетическим потребностям человека (ОПК-3.2)</p>
7	Оформление и защита отчета по результатам прохождения учебной	<p><i>Знать:</i> методы оценивания ресурсного обеспечения (УК-6.1)</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы рефлексии при решении задач самоорганизации и саморазвития (УК-6.1)</p>

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
	практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	<i>Владеть:</i> методологией оценивания ресурсов самоорганизации и саморазвития (УК-6.1)

Руководитель практики от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) 1 курса факультета дизайна и моды АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» _____

(ФИО)

с «29» декабря 2021 г. по «02» февраля 2022 г. прошел(а) учебную практику (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

За время прохождения практики _____

(ФИО)

показал (ла) умения и навыки: _____

Программа практики выполнена полностью, компетенции сформированы:

в полной мере

частично

не сформированы.

Работа обучающегося _____

(ФИО)

во время прохождения выполнена в полном / не полном объеме (*нужное подчеркнуть*), цели и задачи практик выполнены/не выполнены (*нужное подчеркнуть*) и рекомендуется оценка _____.

Руководитель практики

(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 5

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: учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

Выполнил студент(ка): _____
(ФИО)

Направление подготовки: 54.04.01 Дизайн

направленность (профиль) «Визуальный дизайн»

№ группы _____

Место прохождения практики: АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Сроки прохождения практики: с «29» декабря 2021 г. по «02» февраля 2022 г.

Руководитель практики от кафедры:

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Подпись студента(ки): _____ (подпись)

Дата сдачи отчета: «02» февраля 2022 г.

Отчет принят:

Оценка: _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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 7

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 8

Пример оформления рисунков, иллюстраций, фотографий

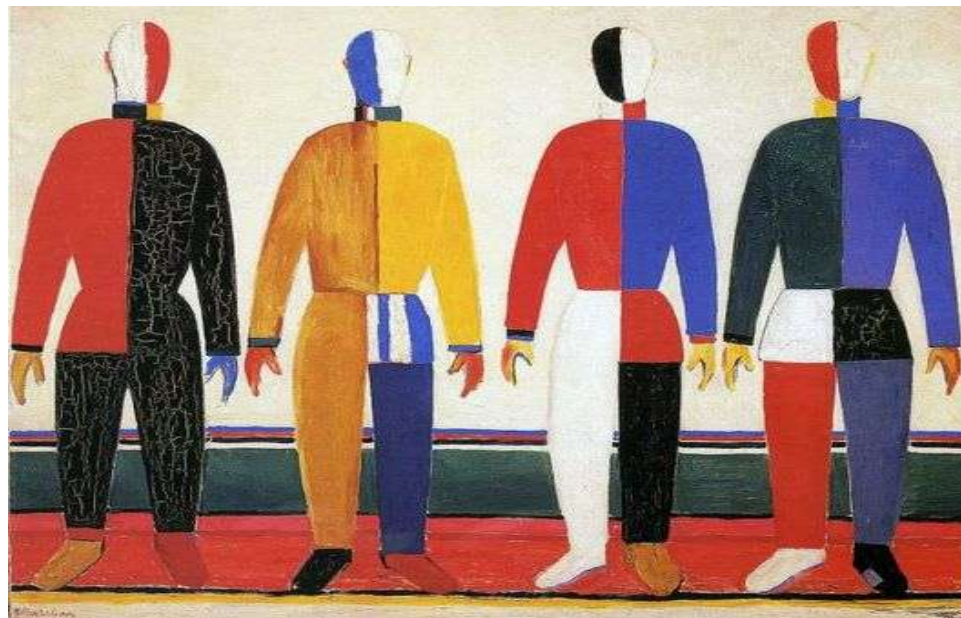


Рисунок 9.1 – Репродукция картины Каземира М. «Спортсмены»



Рисунок 9.2 – Логотип компании «Найк»

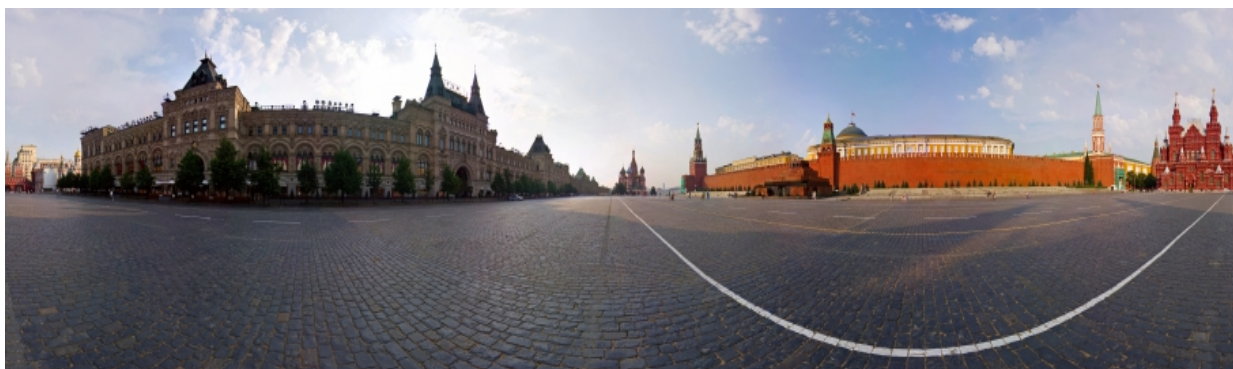
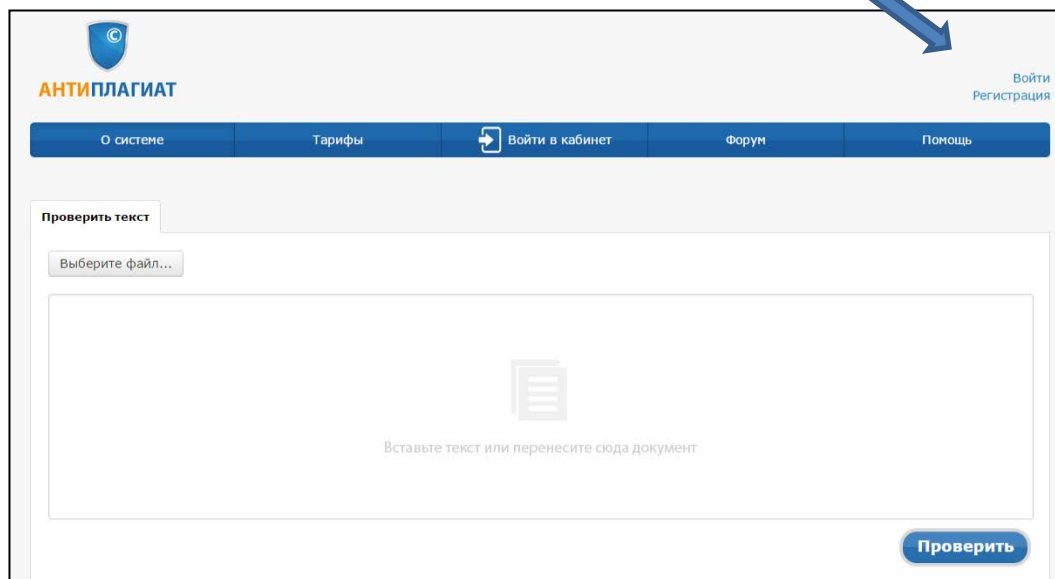


Рисунок 9.3 – Панорама Красной площади г. Москвы

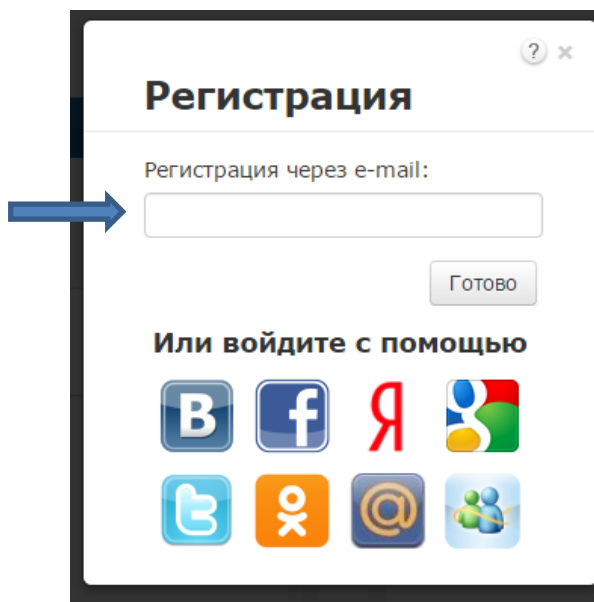
ПРИЛОЖЕНИЕ 9

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СИСТЕМОЙ «АНТИПЛАГИАТ»

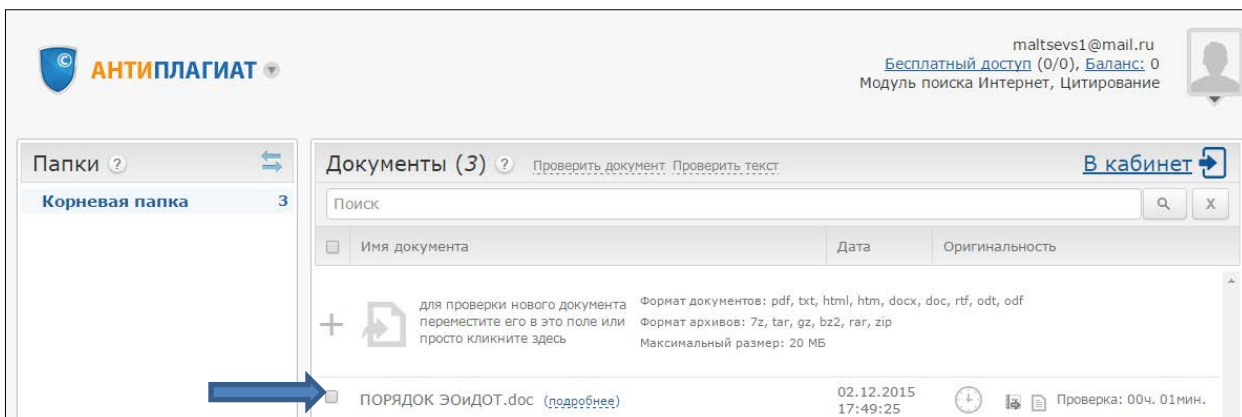
1. Зайдите на сайт по ссылке <http://www.antiplagiat.ru> **Регистрация**



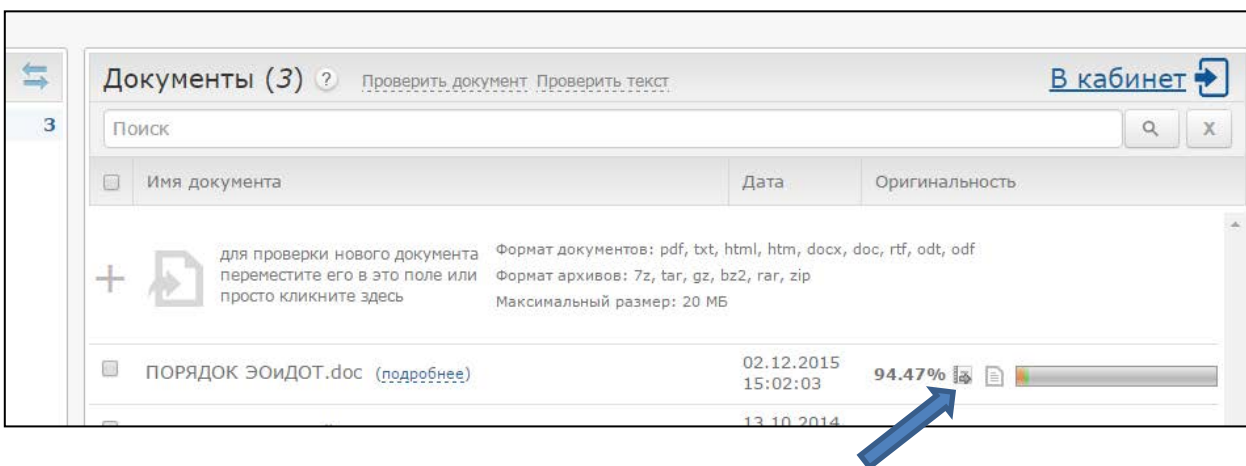
2. Заполните все поля регистрационной формы и зарегистрируйтесь.



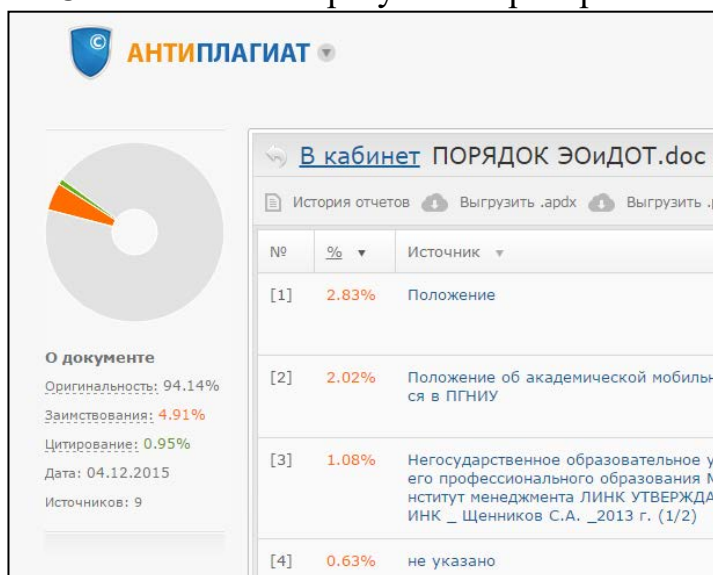
3. Зайдите в «Кабинет пользователя» и загрузите текстовый документ. Найдите добавленный документ.



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



5. Распечатайте результат проверки



ПРИЛОЖЕНИЕ 10
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): *Бац*
(подпись)

Дата сдачи отчета: _____

Отчет принят: Солошенко М.А.

Оценка: _____
(подпись)