



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому комплексу  
С.А.Уповов

1

14.09.2022

**Б2.В.01(У) ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки **54.03.03 Искусство костюма и текстиля**

Направленность (профиль) **Художественное проектирование ювелирных изделий**

форма обучения: очная

год набора: 2023

Авторы: доц. Качалова А.А. доцент, к.п.н.; Демина Н.А. ст. преподаватель;

Одобрена на заседании кафедры

Рассмотрена методической комиссией факультета

Художественного проектирования и теории творчества

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Кардапольцева В.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 03.09.2022

(Дата)

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол №1 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	6
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	10
8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	12
10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
12 ПРИЛОЖЕНИЯ	19

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. **Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков** позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *проектной и творческой и исполнительской* деятельности для решения следующих *профессиональных задач проектной деятельности*:

разработка художественных проектов изделий с учетом конструктивно-технологических, эстетических, стилистических, экономических параметров;

эффективное использование традиционных и новых методов художественного проектирования;

изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике профессиональной деятельности;

использование информационных технологий при разработке новых изделий текстильной и легкой промышленности;

*творческой и исполнительской деятельности*:

проектирование изделий декоративно-прикладного искусства, индивидуального и интерьерного назначения и воплощения их в материале.

Основная цель учебной **Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**: закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениям по живописи, рисунку и композиции; развитие творческой активности, художественных способностей и эстетического вкуса в изобразительной деятельности в природной среде; дать представление об использовании базовых знаний по рисунку и живописи в художественном проектировании; дать формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

Задачами учебной **Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;
  - получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;
  - формирование практических навыков в изображении объектов, находящихся в природной среде;
  - передача природных состояний на художественном эмоциональном уровне;
  - освоение перспективы и планов открытого пространства с различными архитектурными строениями.
- выполнение индивидуальных заданий преподавателей кафедры (по тематическому плану).

№ п\п	Вид практики	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	Учебная - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Способы проведения: стационарно (г. Екатеринбург)  Форма проведения практики: дискретно	Учебная <b>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b> проводится в дендрарии, ботаническом саду, парках и Музее изобразительного искусства (г. Екатеринбург); в специализированных аудиториях по рисунку и живописи каф. ХПТТ УГГУ

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения **Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*общекультурных:*

- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-4);

*профессиональных:*

- готовностью выполнять эскизы и проекты с использованием различных графических средств и приемов и реализовывать их на практике (ПК-22).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	ОК-4	<i>знать</i>	методы и средства саморазвития и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;
		<i>уметь</i>	самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; анализировать и критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства их развития или устранения, ставить цель и формулировать задачи саморазвития и повышения квалификации и мастерства в выбранной профессиональной деятельности;
		<i>владеть</i>	системой приемов организации процесса самообразования, осознавая перспективы профессионального развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
готовностью выполнять эскизы и проекты с использованием различных графических средств приемов и реализовывать их на практике	ПК - 22	<i>знать</i>	особенности восприятия пространства и цвета в природе и изображении, особенности творческой работы в условиях открытого пространства; основные профессиональные понятия, термины и технологические приемы;
		<i>уметь</i>	передавать различные виды перспективы в условиях городского пейзажа; изображать глубину пространства и различные масштабы предметов архитектурного и природного ландшафтов; изображать животных с передачей пластики, используя различные приемы живописи и графики;
		<i>владеть</i>	навыками художественно-практической деятельности в различных видах живописных и графических материалов на пленере; основами академического рисунка и живописи, приемами работы с цветом и цветовыми композициями;

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	методы и средства саморазвития и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; особенности восприятия пространства и цвета в природе и изображении, особенности творческой работы в условиях открытого пространства; основные профессиональные понятия, термины и технологические приемы;
Уметь:	самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; анализировать и критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства их развития или устранения, ставить цель и формулировать задачи саморазвития и повышения квалификации и мастерства в выбранной профессиональной деятельности; передавать различные виды перспективы в условиях городского пейзажа; изображать глубину пространства и различные масштабы предметов архитектурного и природного ландшафтов; изображать животных с передачей пластики, используя различные приемы живописи и графики;
Владеть:	системой приемов организации процесса самообразования, осознавая перспективы профессионального развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; навыками художественно-практической деятельности в различных видах живописных и графических материалов на пленере; основами академического рисунка и живописи, приемами работы с цветом и цветовыми композициями;

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Общее время прохождения учебной практики студентов 4 недели.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики г.Екатеринбург	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>			
1		Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения	2	2	Собеседование, заполнение соответствующего раздела плана-графика прак-

		работ со стороны руководителя практики от кафедры. Инструктаж по охране труда.			тики
		<i>Основной этап.</i>			
2		Выполнение практических заданий			Портфолио
2.1		Зарисовки растительных форм в среде и их стилизация		35	
2.2		Зарисовки насекомых, животных, птиц в среде и их стилизация		35	
2.3		Зарисовки на передачу фактуры и текстуры поверхностей природных форм		30	
2.4		Этюды на состояние в природе		40	
2.5		Сельский пейзаж		15	
2.6		Урбанистический пейзаж		15	
2.7		Зарисовки человека в природе		20	
2.8		<b>Итоговая композиция</b>		12	
3		Экскурсии			Портфолио
3.1		Экскурсия в Уральский геологический музей УГГУ		7	
3.2		Экскурсия в Музей природы		7	
					Отчет по практике
		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>			
		Подготовка отчета о практике, защита отчета		20	Защита отчета по итогам прохождения практики
		Итого : 216	2	214	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о месте проведения, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация учебной практики-по **получению первичных профессиональных умений и навыков** на местах возлагается на руководителя от кафедры, который знакомит студентов с порядком прохождения учебной практики и организует прохождение практики в соответствии с программой практики.

#### **Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики:**

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников изданий, проанализировать собранный материал и выполнить итоговую творческую работу. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка УГГУ – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности,

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от кафедры;

быть вежливым, внимательным в общении с руководителем практики;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета и получить необходимые разъяснения.

*Примерный план прохождения практики:*

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться и пройти инструктаж по технике безопасности	Первый раздел отчета – наименование и адрес организации, структура, вид (профиль) деятельности.
2. Ознакомиться с материалами и инструментами, организацией деятельности студента на практике	собеседование
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением преподавателей - руководителей практики от кафедры ХПТТ	Второй раздел отчета - Составленные студентом отчетной документации, оформления портфолио, творческих работ

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики-по **получению первичных профессиональных умений и навыков** студент представляет набор документов:

индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);

характеристика с места практики (приложение Г);

отчет обучающегося и просмотр портфолио;

индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Документы подписываются руководителем практики от кафедры ХПТТ и заверяются печатью УГГУ.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов учебной практики **по получению первичных профессиональных умений и навыков** руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

*Титульный лист* отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

*Содержание* отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

*Во введении* следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

*Основная часть* отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

*Первый раздел* «Краткая характеристика практики» должна содержать характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, место проведения практики, описание инструментов и материалов, необходимых для прохождения практики.

*Второй раздел* отчета о прохождении учебной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Объем основной части не должен превышать 4-5 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения учебной практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

*Характеристика с места практики* должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**



В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выступает программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Во время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие технологии: мастер-классы, индивидуальное обучение методикам и средствам решения творческих задач, экскурсии.

## **8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Основная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Архитектурная графика и основы композиции [Электронный ресурс]: методические указания для выполнения курсовых работ/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2009.— 51 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/15977.html">http://www.iprbookshop.ru/15977.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
2	Коробейников В.Н. Академическая живопись [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коробейников В.Н., Ткаченко А.В.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2016.— 151 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66337.html">http://www.iprbookshop.ru/66337.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
3	Плешивцев А.А. Технический рисунок и основы композиции [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов 1-го курса заочного отделения бакалавриата/ Плешивцев А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015.— 162 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/30789.html">http://www.iprbookshop.ru/30789.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
4	Шашков Ю.П. Живопись и ее средства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Шашков Ю.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2017.— 144 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71800.html">http://www.iprbookshop.ru/71800.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
5	Шиков М.Г. Рисунок. Основы композиции и техническая акварель [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шиков М.Г., Дубовская Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2011.— 167 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/20260.html">http://www.iprbookshop.ru/20260.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
6	Штаничева Н.С. Живопись [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Штаничева Н.С., Денисенко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/60022.html">http://www.iprbookshop.ru/60022.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс

### **8.2 Дополнительная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Бадян В.Е. Основы композиции [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Бадян В.Е., Денисенко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Трикста, 2017.— 225 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/60032.html">http://www.iprbookshop.ru/60032.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс

2	Глазова М.В. Изобразительное искусство. Алгоритм композиции [Электронный ресурс]/ Глазова М.В., Денисов В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Когито-Центр, 2012.— 220 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/15255.html">http://www.iprbookshop.ru/15255.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
3	Майорова Н. История мировой живописи [Электронный ресурс]: итальянская живопись XVIII века/ Майорова Н., Скоков Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Белый город, 2009.— 128 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/50349.html">http://www.iprbookshop.ru/50349.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
4	Макарова М.Н. Рисунок и перспектива. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов художественных специальностей/ Макарова М.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2016.— 384 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/60092.html">http://www.iprbookshop.ru/60092.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
5	Музалевская Ю.Е. Композиция текстильного рисунка [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Музалевская Ю.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 107 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/83821.html">http://www.iprbookshop.ru/83821.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
6	Пятахин Н.П. Формирование композиционного мышления. Часть 3. Изображение человека. Система заданий по дисциплине Рисунок [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Пятахин Н.П.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 60 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/19061.html">http://www.iprbookshop.ru/19061.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс

### 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

## 9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 7 Professional
2. Microsoft Office Standard 2010

## 10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей кафедры ХПТТ, принимающих обучающихся для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## 11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По получению первичных профессиональных умений и навыков

## 11.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц прощаются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

## 11.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

## 11.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

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: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

#### 11.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

#### 11.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности текста следует использовать иллюстрации, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок».

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисовочный текст), например, легенда.

#### 11.6 И ССЫЛОК

#### ПРАВИЛА

#### ОФОРМЛЕНИЯ

#### ПРИМЕЧАНИЙ

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или

«Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

## 11.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров**. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. - Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova>.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23-28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45-51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. - Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) **интернет-сайты.** Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>1</sup>:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

<sup>1</sup> Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

## 11.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзачного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзачного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении практики по получению первичных профессиональных**  
**умений и навыков**  
кафедра ХПТТ УГГУ

Направление 54.03.03  
*Искусство костюма и текстиля*

Студент:  
Группа:

Профиль подготовки  
*Художественное проектирование  
ювелирных изделий*

Руководитель практики от кафедры ХПТТ:  
Ф.И.О.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

### СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика места проведения практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика инструментов и материалов	...
	.....	...
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	.....	
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ В



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

специальности \_\_\_\_\_ направляется в

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

**Отметка организации**

Дата прибытия студента в организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практику окончил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Приказ № \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

М.П.

(должность)

(ф. и. о.)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Оценка выполнения индивидуального задания \_\_\_\_\_

### График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/каф. ХПТТ
1 день практики 00.00.20__г.	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
	Создание конкретного представления о деятельности университета и соответствующего структурного подразделения (каф. ХПТТ)		
	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением преподавателей-руководителей практики от кафедры ХПТТ: - изучение природных форм; - изучение воздушной, линейной перспективы;		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_



## Отзыв

об отчете о прохождении практики студента  
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

---

---

---

2. Недостатки отчета:

---

---

---

---

Оценка по результатам защиты:

---

---

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

«\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

*Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от кафедры ХПТТ или организации*

*о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента*

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

#### *Например*

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ..... отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей художника-стилиста и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала ....., методические материалы по .....; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа .....; порядок оформления, ведения документации, связанной с .....; порядок формирования и ведения банка данных о .....; методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «зачтено» или положительной оценки.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому  
комплексу  
С.А.Упоров

14.09.2022

## Б2.В.02(У) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

**54.03.03 Искусство костюма и текстиля**

Профиль подготовки

**Художественное проектирование ювелирных изделий**

квалификация выпускника: бакалавр

форма обучения: очная

год набора: 2023

Автор: Корендяев Г.А. ст.преподаватель; Демина Н.А. ст.преподаватель

Одобрена на заседании кафедры

Художественного проектирования и  
теории творчества  
*(название кафедры)*

Зав.кафедрой

Кардапольцева В.Н.  
*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 03.09.2022  
*(Дата)*

Рассмотрена методической комиссией

Инженерно-экономического факультета  
*(название факультета)*

Председатель

Мочалова Л.А.  
*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 13.09.2022  
*(Дата)*

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	6
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11
8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	13
10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
12 ПРИЛОЖЕНИЯ	21



## 1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. **Исполнительская практика** позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *проектной; творческой и исполнительской* деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

разработка художественных проектов изделий с учетом конструктивно-технологических, эстетических, стилистических, экономических параметров;

эффективное использование традиционных и новых методов художественного проектирования;

изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике профессиональной деятельности;

использование информационных технологий при разработке новых изделий текстильной и легкой промышленности;

проектирование изделий декоративно-прикладного искусства, индивидуального и интерьерного назначения и воплощение их в материале.

Основная цель **Исполнительской** практики - закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями работы с инструментами и оборудованием по художественной обработке поделочного камня, используемого в ювелирных украшениях; последовательное изучение всех этапов изготовления камнерезных изделий различного назначения; владеть навыками составления технического задания на выполнение изделий из поделочного камня.

Задачами **Исполнительской** практики являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;
- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;
- изучения опыта профессиональной деятельности на профильных предприятиях.
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

<i>№ п\п</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Способ и формы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
1.	Исполнительская	Способы проведения: стационарно (г. Екатеринбург) и выездная в другие регионы России	Исполнительская практика - проводится как в структурных подразделениях УГГУ; возможно посещение профильных организаций с

		Форма проведения практики: дискретно	целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики.
--	--	--------------------------------------	--

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения **Исполнительской практики** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*Профессиональных*

*в проектной деятельности:*

- способностью использовать базовые знания по профессии в художественном проектировании (**ПК-3**);

*в творческой и исполнительской деятельности*

- готовностью выполнять эскизы и проекты с использованием различных графических средств и приемов и реализовывать их на практике (**ПК-22**);

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
способностью использовать базовые знания по профессии в художественном проектировании	ПК-3	<i>знать</i>	классификацию ювелирных и поделочных камней; инструменты и оборудование по художественной обработке поделочного камня; методы обработки поделочного камня; организацию технологического процесса камнерезных работ; основные виды брака в работе, их причины и способы устранения;
		<i>уметь</i>	анализировать и воспринимать информацию по заданной теме; ставить цель и формулировать задачи по ее достижению; пользоваться оборудованием и инструментами для камнерезных работ;
		<i>владеть</i>	навыками по выбору поделочного камня; приемами ручной и способами механической обработки поделочных камней; навыками выбора оборудования и инструмента;
готовностью выполнять эскизы	ПК – 22	<i>знать</i>	основные требования проектной графики; графические средства приемы для выполнения эскизов;

и проекты с использованием различных графических средств и приемов и реализовывать их на практике	<i>уметь</i>	выявлять пластические особенности формы и ее характерные признаки; применять полученные знания для практического решения графических задач; минимальными изобразительными средствами донести идею замысла;
	<i>владеть</i>	навыками самостоятельной работы при составлении эскизов камнерезных работ; художественным воображением и эстетическим чутьем; языком художественной выразительности

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	классификацию ювелирных и поделочных камней; инструменты и оборудование по художественной обработке поделочного камня; методы обработки поделочного камня; организацию технологического процесса камнерезных работ; основные виды брака в работе, их причины и способы устранения; основные требования проектной графики; графические средства приемы для выполнения эскизов;
Уметь:	анализировать и воспринимать информацию по заданной теме; ставить цель и формулировать задачи по ее достижению; пользоваться оборудованием и инструментами для камнерезных работ; выявлять пластические особенности формы и ее характерные признаки; применять полученные знания для практического решения графических задач; минимальными изобразительными средствами донести идею замысла;
Владеть:	навыками по выбору поделочного камня; приемами ручной и механической обработки поделочных камней; навыками выбора оборудования и инструмента; навыками самостоятельной работы при составлении эскизов камнерезных работ; художественным воображением и эстетическим чутьем; языком художественной выразительности

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Исполнительская практика студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», относится к вариативной части Б2. В учебного плана по направлению подготовки 54.03.03 « Искусство костюма и текстиля» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

### 4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Общее время прохождения Исполнительской практики студентов 4 недели.

## 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) - учебная работа/самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>			
1		Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителей практики от кафедры ХПТТ и ТТР	4	4	собеседование
	1,2	Мастерская по художественной обработке металла каф. ХПТТ УГГУ; выезд в профильные предприятия			
2		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, сдача техминимума		6	заполнение соответствующего раздела плана-графика практики; заполнение журнала по ТБ
		<i>Основной этап</i>			
3		Современное состояние и перспективы развития мастерской каф. ТТР (лекции инженерно-технических работников)		4	собеседование
3.1		Сбор и обработка информационного материала по художественной обработке металла		6	
3.2		Правила техники безопасности при работе в мастерской по художественной обработке металла		4	Отчет по практике
3.3		Ювелирное оборудование		6	
3.4		Ювелирный инструмент		4	
3.5		Обучение приемам работы на обрабатывающих станках		40	
3.6		Подготовка отчета о практике, защита		15	
4.0		Посещение музеев:			Отчет по практике

4.1		Геологический музей				
4.2		Зарисовки минералов и полезных ископаемых		38		
4.3		Экскурсия в музей природы				
4.4		Выполнение эскизов флоры и фауны		38	Отчет по практике	
5.0		Экскурсии на ювелирные предприятия				
5.1		Экскурсия в ювелирную мастерскую		12		
		ИП Карпова				
5.2		Экскурсия на ювелирное предприятие				
		«Карат» ИП Чамовских		20		
6.0		Заключительный этап			Защита отчета по итогам прохождения практики	
6.1		Подготовка отчета о практике, защита		15		
		Итого	216	2	214	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация Исполнительской практики на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения Исполнительской практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

#### **Общие рекомендации студентам по прохождению Исполнительской практики:**

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от кафедры;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

*Примерный план прохождения практики:*

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с организацией, и её организационной структурой, пройти инструктаж по технике безопасности	Первый раздел отчета - описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности.
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности в мастерской по художественной обработке камня кафедры ТТР УГГУ, должностными инструкциями рабочих мест и инженерно-технического персонала.	Первый раздел отчета - Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением мастеров и руководителя мастерской по художественной обработке камня. - ознакомиться с камнеобрабатывающим оборудованием и инструментом; - сделать выбор поделочного камня; - овладеть приемами обработки поделочного камня;	Второй раздел отчета - выполнение заданий руководителя практики от ХПТТ и руководителя практики от предприятия, описание выполненной деятельности.

- сделать эскиз кабошона	
4. Посещение музеев	Зарисовки минералов и полезных ископаемых
5. Посещение ювелирных предприятий	Описание технологических операций изготовления ювелирных украшений.

## **6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам Исполнительской практики студент представляет набор документов:

- индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);
- характеристика с места практики (приложение Г);
- отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов Исполнительской практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по Исполнительской практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

*Титульный лист* отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

*Содержание* отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

*Во введении* следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

*Основная часть* отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

*Первый раздел* «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

Отчет состоит из разделов, раскрывающих комплекс вопросов по вскрытию и подготовке шахтных и карьерных полей, применяемых систем разработки и обоснованию их основных параметров, по технологии очистной выемки полезного ископаемого, а также

вопросов водоотлива, подъёма и транспорта людей, полезного ископаемого, оборудования и материалов, и проветривания горных выработок

*Второй раздел* отчета о прохождении Исполнительской практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);

трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены для решения проблем?);

внутренняя культура взаимоотношений между работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

Объем основной части не должен превышать 4-5 страниц.

В *заключении* студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о ее значении для подготовки бакалавра или

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения учебной практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 8-10 страниц, набранных на компьютере.

*Характеристика с места практики* должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении Исполнительской практики выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.



Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими Исполнительской практики выступает программа практики.

Во время проведения Исполнительской практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам выполнения простейших операций на станках, индивидуальное обучение методикам решения технологических задач для различных методов обработки изделий, экскурсии и проч.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Основная литература**

№	Наименование	Кол-во экз.
1	Бреполь Э. Теория и практика ювелирного дела. Ленинград, изд-во "Машиностроение", Ленинградское отделение, 1982 г., 384 с., с ил.  Издание четвертое, стереотипное Перевод В.П. Кузнецова /с немецкого издания 1962 года/ Под редакцией канд. техн. наук Л.А. Гугова и Г.Т. Оболдуева Рецензент ВНИИЮвелирпром	Электронный ресурс
2	Бреполь Э. Художественное эмалирование [текст]: Учебное пособие для студентов вузов Л.: Машиностроение, 1986. — 127 с.	Электронный ресурс
3	Марченков В. Ювелирное дело. [текст]: Учебное пособие для студентов вузов – Высшая школа, 1984— 307 с.	Электронный ресурс
4	Одноралов Н. Декоративная отделка скульптуры и художественных изделий из металла. Изобразительное искусство, 1989. – 271 с.	Электронный ресурс
5	Кодина Карл. Ювелирное дело Омск: Дедал-Пресс, 2008. — 160 с.: ил. — ISBN 978-5-902719-24-3	Электронный ресурс

### **8.2 Дополнительная литература**

№	Наименование	Кол-во экз.
1	Гилодо А.А. Русская эмаль. Вторая половина 19 - 20 век. М Береста 1996г. 196 с. твердый переплет, альбомный формат.	Электронный ресурс
2	Золото мира / Журавлев А., Дукельская Л., Гусева А.; ред. М. Аксенова - М. : Мир энциклопедий Аванта+ : Астрель, 2008. - 183 с	Электронный ресурс
3	Б.Т. Никифоров, В.В. Чернова. Ювелирное искусство : Допущено учебно-методическим объединением по специальностям педагогического образования в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений Ростов н/Д: Феникс, 2006.-249 с.	Электронный ресурс
4	Хворостов А. Чеканка. Инкрустация. Пособие для учителей. Москва. Просвещение. 1977 г. 144 стр. Переплет: мягкий.	Электронный ресурс
5	Журнал Jewelry Garden - <a href="http://jewelrygarden.ru/archive">http://jewelrygarden.ru/archive</a>	On-line

	Журнал о ювелирных украшениях, ювелирной моде, истории марок и брендов.	просмотр
6	Журналы издательского дома "Ювелирная Россия" - <a href="http://junwex-mag.com">http://junwex-mag.com</a> Лучшие ювелирные украшения" - много журналов, посвященных различным областям ювелирной тематики.	On-line просмотр
7	Ювелирное обозрение - <a href="http://www.j-r.ru">http://www.j-r.ru</a> Российский ежемесячный журнал для профессионалов. Пишет о российских и международных выставках. Обзоры и аналитика ювелирного рынка, ювелирной моды. Статьи специалистов и экспертов.	On-line просмотр
8	журнала PLATINUM Архив номеров - Сайт <a href="http://grafo-platinum.com">grafo-platinum!</a> <a href="https://www.grafo-platinum.com/архив-номеров/">https://www.grafo-platinum.com/архив-номеров/</a>	On-line просмотр

### 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

[В разделе 3 «Ресурсы сети Интернет» указываются рекомендуемые сайты в сети Интернет, на страницах которых студент может ознакомиться с **НЕОБХОДИМОЙ** для прохождения практики информацией. Это могут быть официальные сайты государственный и муниципальных органов, справочные правовые системы и иные сайты, доступ к которым **открыт (не предусматривает оплаты)** и на которых размещается **официальная информация на легальных основаниях]**

<http://www.iprbookshop.ru>

#### Электронные библиотеки

научная электронная библиотека

<http://www.elibrary.ru>

История ювелирного искусства. Автор: Зайцева Т.А., редактор: в авторской редакции

**изготовление ювелирных изделий при помощи аддитивных технологий**

<http://3d-today.ru/blogs/news/making-jewelry-using-additive-technologies/>

**возможности 3d-печати в ювелирном деле**

<https://3d-expo.ru/ru/article/3d-pechat-v-yuvelirnom-dele-vozmognosti-i-perspektivi-53682> © 3d-expo.ru

**современные аддитивные технологии**

[http://www.cadmaster.ru/magazin/articles/cm\\_86\\_20.html](http://www.cadmaster.ru/magazin/articles/cm_86_20.html)

**повышение эффективности литья по выплавляемым моделям при использовании аддитивных технологий**

<https://cyberleninka.ru/article/n/povyshenie-effektivnosti-litya-po-vyplavlyaemym-modelyam-pri-ispolzovanii-additivnyh-tehnologiy>

**изготовление ювелирных изделий: от идеи до шедевра**

<http://www.kast-spb.ru/article/technology>

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

1. Электронная библиотека. Российская Государственная библиотека (электронный ресурс) режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
2. Электронно-библиотечные системы:  
ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>  
ЭБС elibrary <http://elibrary.ru>
3. Сайты журналов перечисленных выше.
4. Сайт Ноны Дроновой [dronova-nona.livejournal.com](http://dronova-nona.livejournal.com)
5. [www.sreda.boom.ru](http://www.sreda.boom.ru) Среда обитания: дизайн ,стили, библиотека по дизайну.
6. [www.forma.spb.ru](http://www.forma.spb.ru) Форма: архитектура и дизайн для тех, кто понимает.
7. [www.rosdesign.com](http://www.rosdesign.com) Дизайн как стиль жизни: история, теория, практика дизайна.
8. [www.deforum.ru](http://www.deforum.ru) Российский дизайнерский форум.
9. <http://www.cijintl.com/Picture-1779-2-RINGS.html> Ювелирное обозрение.
10. <http://mazoo.net/?p=8013> Ювелирные бренды.
11. [http://www.lacotedesmontres.com/Les-montres-Breguet-histoire-actualites-evenements-horlogers-shooting-prix-du-neuf-cote-de-l-occasion-et-annonces-No\\_7295.htm](http://www.lacotedesmontres.com/Les-montres-Breguet-histoire-actualites-evenements-horlogers-shooting-prix-du-neuf-cote-de-l-occasion-et-annonces-No_7295.htm)
12. [http://jeweler.ucoz.ru/index/prinimaj\\_uchastie\\_v\\_svoem\\_juvelirnom\\_biznese/0-30](http://jeweler.ucoz.ru/index/prinimaj_uchastie_v_svoem_juvelirnom_biznese/0-30)  
Ювелирные технологии.
13. [http://www.cijintl.com/By\\_Category-Section.html](http://www.cijintl.com/By_Category-Section.html) Ювелирная галерея
14. <http://www.knowthebrand.com/index.php>

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения Исполнительской практики.

## **11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО Исполнительской практике**

### **11.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

## 11.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

## 11.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

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: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

#### 11.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

#### 11.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа

#### 11.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования<sup>1</sup>

Вид оборудования	2016	2021
Ювелирная бормашина	1	3
.....		

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице

<sup>1</sup> Составлено автором по: [2, 7, 10]

(страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2019 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

## 11.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

## 11.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный



ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

**2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией.

Например:

1. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

2. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право. - 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

3. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

4. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

5. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

**3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

1. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

2. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

3. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

4. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

**4) книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

1. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

2. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

3. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

5) **интернет-сайты**. Например:

1. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

2. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>2</sup>:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

## 11.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

---

<sup>2</sup> Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

## ОТЧЕТ

о прохождении учебной (исполнительской) практики

ФГБОУ ВО «УГГУ» каф. ХПТТ и каф. ТТР г.Екатеринбург

Направление подготовки 54.03.03  
*Искусство костюма и текстиля*

Студент: ФИО  
Группа: ИКТ-

Профиль  
*Художественное проектирование  
ювелирных изделий*

Руководители практики от университета:

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по Исполнительской практике

### СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...
	.....	...
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	.....	
	Заключение	
	Приложения	

## ПРИЛОЖЕНИЕ В



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

специальности \_\_\_\_\_ направляется в  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Декан факультета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

#### Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Приказ № \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

Оценка выполнения индивидуального задания \_\_\_\_\_

---

---

### График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/организации
1 день практики 00.00.20 г.	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
	Создание конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения		
	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением руководителя мастерской по художественной обработке камня (каф. ТТР) и руководителя-преподавателя от кафедры ХПТТ - изучение порядка ...;		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам \_\_\_\_\_

б) по неуважительным причинам \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать и подпись руководителя организации \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## ОТЗЫВ

об отчете о прохождении практики студента  
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

---

---

---

---

---

2. Недостатки отчета:

---

---

---

---

---

---

Оценка по результатам защиты:

---

---

---

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

*Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента*

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

#### *Например*

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ..... отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника ла..... изучала ....., методические материалы по .....; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа .....; порядок оформления, ведения документации, связанной с .....; порядок формирования и ведения банка данных о .....; методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебно-методическому  
комплексу  
С.А.Упоров

14.09.2022

# Б2.В.03(П) ПРОГРАММА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки  
**54.03.03 Искусство костюма и текстиля**

Профиль  
**Художественное проектирование ювелирных изделий**  
квалификация выпускника: бакалавр  
формы обучения: **очная**

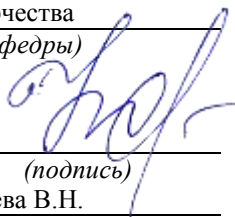
год набора: 2023

Автор: Дигас Р.В. ст.преподаватель

Одобрена на заседании кафедры

Художественного проектирования и  
теории творчества  
*(название кафедры)*

Зав.кафедрой



*(подпись)*

Кардапольцева В.Н.

*(Фамилия И.О.)*

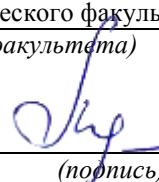
Протокол № 1 от 03.09.2022

*(Дата)*

Рассмотрена методической комиссией

Инженерно-экономического факультета  
*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 13.09.2022

*(Дата)*

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	13
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	18
10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	19
12 ПРИЛОЖЕНИЯ	29

## 1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Технологическая практика позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *производственно-технологической в проектной; творческой и исполнительской* деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

- в проектной деятельности

разработка художественных проектов изделий с учётом конструктивно-технологических, эстетических, стилистических, экономических параметров;

эффективное использование традиционных и новых методов художественного проектирования;

изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике профессиональной деятельности;

использование информационных технологий при разработке новых изделий текстильной и лёгкой промышленности

-творческая и исполнительская деятельность

проектирование изделий декоративно-прикладного искусства, индивидуального и интерьерного назначения и воплощение их в материале.

Основная цель технологической практики - закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями; овладение навыками проектирования ювелирных изделий и технологии ручного изготовления; изучение процесса промышленного изготовления с учетом требований маркетинга; формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

Задачами технологической практики являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;

- получение студентами основных производственных технологических этапах в профессиональной деятельности;

- приобретение опыта изготовления восковых моделей в ручном изготовлении ювелирных изделий и сувениров на ювелирных предприятиях и мастерских;

- разработка и выполнение эскизов и проектов ювелирных изделий по заданию руководителя практики.

№ п\п	Вид практики	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	Технологическая	<p>Способы проведения: стационарно (г. Екатеринбург) и выездная в другие регионы России</p> <p>Формы проведения практики: дискретно</p>	Технологическая практика проводится на ювелирных предприятиях и в ювелирных мастерских (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики). Калининградский янтарный комбинат; СПб ювелирная школа современного дизайна

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом освоения **Технологической практики** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*профессиональных в проектной деятельности*

- способностью использовать базовые знания по профессии в художественном проектировании (ПК-3);
- способностью формулировать цели и задачи художественного проекта, к выявлению приоритетов в решении задач с учетом эстетических, этических и иных аспектов деятельности (ПК-4);
- способностью к разработке художественных проектов изделий с учетом стилистических, конструктивно-технологических, экономических параметров (ПК-5);
- способностью к творческому самовыражению при создании оригинальных и уникальных изделий (ПК-6);
- способностью использовать современные и информационные технологии в сфере художественного проектирования изделий текстильной и легкой промышленности (ПК-7)
- готовностью изучать научно-техническую информацию отечественного и зарубежного опытов по тематике профессиональной деятельности (ПК-8);

- профессиональных

в творческой и исполнительской деятельности

готовностью выполнять эскизы и проекты с использованием различных графических средств и приемов и реализовывать их на практике (ПК-22)

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
способностью использовать базовые знания по профессии в художественном проектировании	ПК-3	<i>знать</i>	классификацию ювелирных изделий; основные этапы изготовления ювелирных изделий; универсальный проектный алгоритм; металлы и сплавы, применяемые в ювелирном производстве; способы декоративной обработки металлов; современные виды ювелирных технологий; классификацию ювелирных камней и основные виды огранок; виды крепления ювелирных вставок; основные детали конструкции ювелирных изделий; альтернативные материалы, используемые в ювелирном деле; виды потребительских групп.
		<i>уметь</i>	находить, анализировать и систематизировать информацию по заданной теме; отбирать оптимальные проектные варианты; составлять портфолио.
		<i>владеть</i>	способностью к восприятию, анализу и структурированию получаемой информации; художественным воображением и эстетическим чутьем;
способностью формулировать цели и задачи художественного проекта, к выявлению приоритетов в решении задач с учетом эстетических, этических и иных аспектов деятельности	ПК-4	<i>знать</i>	основные направления в ювелирном дизайне; тенденции развития ювелирной моды; оборудование и инструментарий ювелирного производства;
		<i>уметь</i>	применять знания в области ювелирных технологических схем при решении практических задач; находить правильное технологическое решение;
		<i>владеть</i>	способностью четко формулировать цель и задачи проекта; навыками в области практического применения технологий ювелирного производства
способностью к разработке художественных	ПК-5	<i>знать</i>	особенности эргономического проектирования; основные детали конструкций ювелирных объектов и их стандартизацию;

проектов изделий с учетом стилистических, конструктивно-технологических, экономических параметров			закономерности формообразования ювелирных объектов и использование средств гармонизации при их проектировании;
		<i>уметь</i>	использовать современные и информационные технологии при создании ювелирных объектов; составлять технологическую документацию с учетом нормативных документов; выполнять технический рисунок и чертеж проектируемой модели; выбирать способы обработки проектируемого изделия с учетом свойств выбранных материалов и достижений современной технологии изготовления ювелирных изделий;
		<i>владеть</i>	приемами создания графических, художественных и информационно насыщенных проектов ювелирных изделий; навыками выполнения технических эскизов и структурных схем основных узлов изделий в разрезе; навыками анализа конструктивной, эргономической, технологической и культурной целесообразности форм в проектировании ювелирного объекта; навыками выполнения поисковых и демонстрационных макетов из различных материалов;
способностью к творческому самовыражению при создании оригинальных и уникальных изделий	ПК-6	<i>знать</i>	сущность понятий «композиция», «гармония», «стиль»; основные виды композиции, ее свойства и законы; средства формообразования в проектировании; законы визуального восприятия;
		<i>уметь</i>	самостоятельно ставить и решать проектные задачи в создании произведений ювелирного искусства; использовать выразительные возможности средств композиции и формообразования в своей творческой деятельности; проектировать авторские и промышленные виды ювелирных изделий с помощью различных выразительных художественно-графических средств, управляя их активностью;
		<i>владеть</i>	средствами художественной выразительности; приемами построения плоскостных, рельефных и объемных композиций различной сложности; методами анализа выбранных для проектирования композиционных, формообразующих, художественно-технологических средств и приемов при создании ювелирного объекта.



способностью использовать современные и информационные технологии в сфере художественного проектирования изделий текстильной и легкой промышленности	ПК-7	<i>знать</i>	этапы формирования коллекций ювелирных изделий; инновационные приемы в формировании ювелирно-костюмной моды;
		<i>уметь</i>	формировать проектируемые ювелирные объекты и модели одежды в коллекции, используя современные и информационные технологии
		<i>владеть</i>	навыками в использовании современных и информационных технологий в сфере художественного проектирования
готовностью изучать научно-техническую информацию отечественного и зарубежного опытов по тематике профессиональной деятельности	ПК-8	<i>знать</i>	сущность и значение научно-технической информации в развитии современного общества; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области дизайна и технологии производства ювелирных изделий;
		<i>уметь</i>	анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию отечественного и зарубежного опытов по тематике профессиональной деятельности
		<i>владеть</i>	навыками в использовании современных информационных технологий в сфере художественного проектирования
готовностью выполнять эскизы и проекты с использованием различных графических средств и приемов и реализовывать их на практике	ПК-22	<i>знать</i>	особенности проектирования ювелирных изделий и сувениров в зависимости от назначения, категории потребителей, модных тенденций; технологических возможностей; сущность методов учебного и художественного проектирования ювелирных изделий;
		<i>уметь</i>	проектировать в модульной системе коллекции ювелирных украшений промышленного дизайна; реализовывать творческие идеи в материале; обосновывать соответствие спроектированного изделия заданным требованиям;
		<i>владеть</i>	навыками творческой работы; методами использования опыта мировой, художественно-творческой традиции; методами и приемами работы профессиональной среды; навыками создания образных идей средствами композиции, используя различные графические средства.

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<p>классификацию ювелирных изделий;  основные этапы изготовления ювелирных изделий;  универсальный проектный алгоритм;  металлы и сплавы, применяемые в ювелирном производстве;  способы декоративной обработки металлов; современные виды ювелирных технологий;  классификацию ювелирных камней и основные виды огранок;  виды крепления ювелирных вставок;  основные детали конструкции ювелирных изделий;  <i>альтернативные</i> материалы, используемые в ювелирном деле; виды потребительских групп;  основные направления в ювелирном дизайне;  тенденции развития ювелирной моды;  оборудование и инструментарий ювелирного производства;  особенности эргономического проектирования; основные детали конструкций ювелирных объектов и их стандартизацию;  закономерности формообразования ювелирных объектов и использование средств гармонизации при их проектировании;  сущность понятий «композиция», «гармония», «стиль»;  основные виды композиции, ее свойства и законы;  средства формообразования в проектировании;  законы визуального восприятия;  этапы формирования коллекций ювелирных изделий;  инновационные приемы в формировании ювелирно-костюмной моды;  сущность и значение научно-технической информации в развитии современного общества;  достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области дизайна и технологии производства ювелирных изделий; особенности проектирования ювелирных изделий и сувениров в зависимости от назначения, категории потребителей, модных тенденций; технологических возможностей;  сущность методов учебного и художественного проектирования ювелирных изделий;</p>
Уметь:	<p>находить, анализировать и систематизировать информацию по заданной теме; отбирать оптимальные проектные варианты;  составлять портфолио; применять знания в области ювелирных технологических схем при решении практических задач;  находить правильное технологическое решение; использовать современные и информационные технологии при создании ювелирных объектов; составлять технологическую документацию с учетом нормативных документов; выполнять технический рисунок и чертеж проектируемой модели; выбирать способы обработки проектируемого изделия с учетом свойств выбранных материалов и достижений современной технологии изготовления ювелирных изделий; самостоятельно ставить и решать проектные задачи в создании произведений</p>

	<p>ювелирного искусства; использовать выразительные возможности средств композиции и формообразования в своей творческой деятельности; проектировать авторские и промышленные виды ювелирных изделий с помощью различных выразительных художественно-графических средств, управляя их активностью; формировать проектируемые ювелирные объекты и модели одежды в коллекции, используя современные и информационные технологии; анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию отечественного и зарубежного опытов по тематике профессиональной деятельности; проектировать в модульной системе коллекции ювелирных украшений промышленного дизайна; реализовывать творческие идеи в материале; обосновывать соответствие спроектированного изделия заданным требованиям;</p>
<p>Владеть:</p>	<p>способностью к восприятию, анализу и структурированию получаемой информации; художественным воображением и эстетическим чутьем; способностью четко формулировать цель и задачи проекта; навыками в области практического применения технологий ювелирного производства; приемами создания графических, художественных и информационно насыщенных проектов ювелирных изделий; навыками выполнения технических эскизов и структурных схем основных узлов изделий в разрезе; навыками анализа конструктивной, эргономической, технологической и культурной целесообразности форм в проектировании ювелирного объекта; навыками выполнения поисковых и демонстрационных макетов из различных материалов; средствами художественной выразительности; приемами построения плоскостных, рельефных и объемных композиций различной степени сложности; методами анализа выбранных для проектирования композиционных, формообразующих, художественно-технологических средств и приемов при создании ювелирного объекта; навыками в использовании современных и информационных технологий в сфере художественного проектирования; навыками творческой работы; методами использования опыта мировой, художественно-творческой традиции; методами и приемами работы профессиональной среды; навыками создания образных идей средствами композиции, используя различные графические средства.</p>

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики, вариативная часть» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

## 4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

Общее время прохождения производственной практики студентов 8 недель.

## 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>			
1		Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	4	4	собеседование
	1,2				
2		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, сдача техминимума		6	заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
<i>Основной этап</i>					
3	3,4	Современное состояние и перспективы развития предприятия (лекции и беседы инженерно-технических работников ювелирного предприятия)		2	собеседование
3.1		Краткая характеристика ювелирного предприятия		2	Отчет по практике
3.2		Структурные подразделения ювелирного предприятия		6	
3.3		Оборудование для производства ювелирных изделий		24	
3.4	5,6	Технологии изготовления юве-		24	

		лирных изделий			
3.5		Изготовление восковых моделей		20	
3.6		Обработка восковых моделей		24	
4	7,8	Составление технологической карты изделия (сувенира) по производственным образцам		20	
4.1		Разработка эскиза будущего сувенира в цвете		18	
4.2		Чертеж сувенира: вид спереди		16	
4.3		Чертеж сувенира: вид сзади		16	
4.4.		Чертеж сувенира: поворот направо		16	
4.5		Чертеж сувенира: поворот налево		16	
4.6		Разработка подставки		15	
4.7		Чертеж подставки		4	
4.8		Технологическое описание изготовления сувенира от эскиза до упаковки		6	
5		Разработка ювелирных гарнитуров (поисковые решения)		83	
5.1		Эскизы ювелирных колец в цвете		38	
5.2		Эскизы ювелирных сережек в цвете		38	
6		Консультации			
6.1		Консультации с художником-модельером и технологом организации		15	Консультация
		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>			
		Подготовка отчета о практике, защита отчета		15	Защита отчета по итогам прохождения практики
		Итого	432	4	428

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформле-

нию отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация Технологической практики на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения Технологической практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

### **Общие рекомендации студентам по прохождению Технологической практики:**

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебники и справочники ювелирно-технологических изданий. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

*Примерный план прохождения практики:*

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с организацией, технологическим циклом ювелирных работ предприятия и его организационной структурой, пройти инструктаж по технике безопасности	Первый раздел отчета. Описание организации наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, .....
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности отдела дизайн-разработок, должностными инструкциями дизайнеров-модельеров и технологов ювелирного производства	Первый раздел отчета - Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
<p>3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением дизайнера и технолога производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка ювелирных гарнитуров;</li> <li>- эскизы колец в цвете;</li> <li>- эскизы сережек в цвете;</li> <li>- изготовление восковых моделей;</li> <li>- обработка восковых моделей;</li> <li>- составление технологической карты изделия по производственным образцам;</li> <li>- разработка эскиза будущего сувенира в цвете;</li> </ul>	<p>Второй раздел отчета - Составленные студентом документы – разработки эскизов 5-6 ювелирных гарнитуров премиум класса со вставками из драгоценных камней на свободную тему; изготовление восковых моделей с помощью инжектора; отделка восковок с помощью лезвия и устранение неровности поверхности щеткой или растворителем;</p> <p>процесс изготовления сувенира;</p> <p>процесс изготовления подставки;</p> <p>технологическое описание изготовления сувенира от эскиза до упаковки</p>

## 6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам Технологической практики студент представляет набор документов:

индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);

характеристика с места практики (приложение Г);

отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов Технологической практики руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по Технологической практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

*Титульный лист* отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

*Содержание* отчета о прохождении Технологической практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

*Во введении* следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

*Основная часть* отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

*Первый раздел* «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

*Второй раздел* отчета о прохождении Технологической практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.



Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);

трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены для решения проблем?);

внутренняя культура взаимоотношений между работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

Объем основной части не должен превышать 4-5 страниц.

В *заключении* студент должен дать общую оценку ювелирных производственных работ, выполняемых на ювелирных предприятиях, с точки зрения методик и допусков, регламентируемых инструкциями по производству ювелирных работ, дать характеристику практики (как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о ее значении для подготовки специалиста ювелира.

или

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения Технологической практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

поисковые решения эскизов ювелирных украшений;

проч.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

*Характеристика с места практики* должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении Технологической практики выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими Технологической практики выступает программа Технологической практики.

Во время проведения Технологической практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам выполнения простейших операций на станках, индивидуальное обучение методикам решения технологических задач для различных методов обработки изделий, экскурсии и проч.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

### 8.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Бреполь Э. Теория и практика ювелирного дела. Ленинград, изд-во "Машиностроение", Ленинградское отделение, 1982 г., 384 с., с ил. Издание четвертое, стереотипное Перевод В.П. Кузнецова /с немецкого издания 1962 года/ Под редакцией канд. техн. наук Л.А. Гугова и Г.Т. Оболдуева Рецензент ВНИИЮвелирпром	Электронный ресурс
2	Бреполь Э. Художественное эмалирование [текст]: Учебное пособие для студентов вузов Л.: Машиностроение, 1986. — 127 с.	Электронный ресурс
3	Марченков В. Ювелирное дело. [текст]: Учебное пособие для студентов вузов – Высшая школа, 1984— 307 с.	Электронный ресурс
3	Новиков В., Павлов В. 'Ручное изготовление ювелирных украшений'. [текст]: - Санкт-Петербург: Политехника, 1991 - с.208	Электронный ресурс
4	Одноралов Н. Декоративная отделка скульптуры и художественных изделий из металла. Изобразительное искусство, 1989. – 271 с.	Электронный ресурс
5	Кодина Карл. Ювелирное дело Омск: Дедал-Пресс, 2008. — 160 с.: ил. — ISBN 978-5-902719-24-3	Электронный ресурс

### 8.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Гилодо А.А. Русская эмаль. Вторая половина 19 - 20 век. М Береста 1996г. 196 с. твердый переплет, альбомный формат.	Электронный ресурс

2	Золото мира / Журавлев А., Дукельская Л., Гусева А.; ред. М. Аксенова - М. : Мир энциклопедий Аванта+ : Астрель, 2008. - 183 с	Электронный ресурс
3	Б.Т. Никифоров, В.В. Чернова. Ювелирное искусство : Допущено учебно-методическим объединением по специальностям педагогического образования в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений Ростов н/Д: Феникс, 2006.-249 с.	Электронный ресурс
4	Хворостов А. Чеканка. Инкрустация. Пособие для учителей. Москва. Просвещение. 1977 г. 144 стр. Переплет: мягкий.	Электронный ресурс
5	Журнал Jewelry Garden - <a href="http://jewelrygarden.ru/archive">http://jewelrygarden.ru/archive</a> Журнал о ювелирных украшениях, ювелирной моде, истории марок и брендов.	On-line просмотр
6	Журналы издательского дома "Ювелирная Россия" - <a href="http://junwex-mag.com">http://junwex-mag.com</a> Лучшие ювелирные украшения" - много журналов, посвященных различным областям ювелирной тематики.	On-line просмотр
7	Ювелирное обозрение - <a href="http://www.j-r.ru">http://www.j-r.ru</a> Российский ежемесячный журнал для профессионалов. Пишет о российских и международных выставках. Обзоры и аналитика ювелирного рынка, ювелирной моды. Статьи специалистов и экспертов.	On-line просмотр
8	журнала PLATINUM Архив номеров - Сайт grafo-platinum! <a href="https://www.grafo-platinum.com/архив-номеров/">https://www.grafo-platinum.com/архив-номеров/</a>	On-line просмотр

### 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

<http://www.iprbookshop.ru>

Электронные библиотеки

научная электронная библиотека

<http://www.elibrary.ru>

История ювелирного искусства. Автор: Зайцева Т.А., редактор: в авторской редакции

изготовление ювелирных изделий при помощи аддитивных технологий

<http://3d-today.ru/blogs/news/making-jewelry-using-additive-technologies/>

возможности 3d-печати в ювелирном деле

<https://3d-expo.ru/ru/article/3d-pechat-v-yuvelirnom-dele-vozmognosti-i-perspektivi-53682> © 3d-expo.ru

современные аддитивные технологии

[http://www.cadmaster.ru/magazin/articles/cm\\_86\\_20.html](http://www.cadmaster.ru/magazin/articles/cm_86_20.html)

повышение эффективности литья по выплавляемым моделям при использовании аддитивных технологий

<https://cyberleninka.ru/article/n/povyshenie-effektivnosti-litya-po-vyplavlyаемым-modelyam-pri-ispolzovanii-additivnyh-tehnologiy>

изготовление ювелирных изделий: от идеи до шедевра

<http://www.kast-spb.ru/article/technology>

## 9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

1. Электронная библиотека. Российская Государственная библиотека (электронный ресурс) режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
2. Электронно-библиотечные системы:
3. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>
4. ЭБС elibrary <http://elibrary.ru>
5. Сайты журналов перечисленных выше.
6. Сайт Ноны Дроновой [dronova-nona.livejournal.com](http://dronova-nona.livejournal.com)
7. [www.sreda.boom.ru](http://www.sreda.boom.ru) Среда обитания: дизайн ,стили, библиотека по дизайну.
8. [www.forma.spb.ru](http://www.forma.spb.ru) Форма: архитектура и дизайн для тех, кто понимает.
9. [www.rosdesign.com](http://www.rosdesign.com) Дизайн как стиль жизни: история .теория, практика дизайна.
10. [www.deforum.ru](http://www.deforum.ru) Российский дизайнерский форум.
11. <http://www.cijintl.com/Picture-1779-2-RINGS.html> Ювелирное обозрение.
12. <http://mazoo.net/?p=8013> Ювелирные бренды.
13. [http://www.lacotedesmontres.com/Les-montres-Breguet-histoire-actualites-evenements-logers-shooting-prix-du-neuf-cote-de-l-occasion-et-annonces-No\\_7295.htm](http://www.lacotedesmontres.com/Les-montres-Breguet-histoire-actualites-evenements-logers-shooting-prix-du-neuf-cote-de-l-occasion-et-annonces-No_7295.htm)
14. [http://jeweler.ucoz.ru/index/primaj\\_uchastie\\_v\\_svoem\\_juvelirnom\\_biznese/0-30](http://jeweler.ucoz.ru/index/primaj_uchastie_v_svoem_juvelirnom_biznese/0-30)
15. Ювелирные технологии.
16. [http://www.cijintl.com/By\\_Category-Section.html](http://www.cijintl.com/By_Category-Section.html) Ювелирная галерея
17. <http://www.knowthebrand.com/index.php>

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения Технологической практики

## **11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

### **11.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать

компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

## 11.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

## 11.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

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., мил-

лион – 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: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

## 11.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

## 11.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диа-

грамма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации организации

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

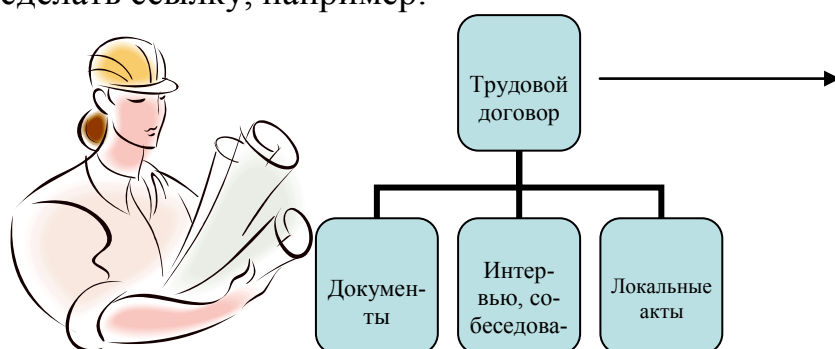


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

## 11.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку.

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования<sup>1</sup>

Вид оборудования	2016	2021
Ювелирная бормашина	2	3
.....	....	

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (под табличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после

<sup>1</sup> Составлено автором по: [2, 7, 10]



заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутри текстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2020–2021 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

## 11.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится

непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

## 11.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров**. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией.

Например:

1. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.
2. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право. - 2006. - № 4. - С. 19 – 25.
3. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.
4. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.
5. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

**3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

1. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.
2. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.
3. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.
4. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

**4) книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

1. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
2. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
3. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

**5) интернет-сайты.** Например:

1. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
2. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>3</sup>:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];

<sup>3</sup> Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

## 11.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении \_Технологической практики**  
(название практики)

---

(наименование организации прохождения практики)

Направление: 54.03.03  
*Искусство костюма и текстиля*

Студент: Ф.И.О.  
Группа: ИКТ-

Профиль подготовки:  
*Художественное проектирование  
ювелирных изделий*

Руководитель практики от универси-  
тета:  
Ф.И.О.

Руководитель практики от организа-  
ции:  
Ф.И.О.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

### СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...
	....	...
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	.....	
	Заключение	
	Приложения	

## ПРИЛОЖЕНИЕ В



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

специальности \_\_\_\_\_ направляется в

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

#### Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Приказ № \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

Оценка выполнения индивидуального задания \_\_\_\_\_

---

---

### График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/организации
1 день практики 00.00.20 г.	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
	Создание конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения		
...	...		
	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением дизайнера-стилиста и технолога: - изучение деятельности - изучение порядка ...;		
...			

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_





## ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам \_\_\_\_\_

б) по неуважительным причинам \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать и подпись руководителя организации \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## ОТЗЫВ

об отчете о прохождении практики студента  
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

---

---

---

---

---

2. Недостатки отчета:

---

---

---

---

---

---

Оценка по результатам защиты:

---

---

---

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

*Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента*

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

фамилия и инициалы обучающегося;  
обязанности обучающегося в период прохождения практики;  
профессиональные качества студента;  
особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;  
практические навыки, освоенные студентом;  
оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

#### *Например*

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ..... отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей художника-стилиста и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника ла..... изучала ....., методические материалы по .....; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа .....; порядок оформления, ведения документации, связанной с .....; порядок формирования и ведения банка данных о .....; методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «зачтено» или положительной оценки.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

МП



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому  
комплексу  
С.А.Упоров  
14.09.2022

## Б2.В.04(ПД) ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

**54.03.03 Искусство костюма и текстиля**

Направленность (профиль)

**Художественное проектирование ювелирных изделий**

форма обучения: очная

год набора: 2023

Авторы: Петрова Е.В. ст. преподаватель

Одобрена на заседании кафедры

Художественного проектирова-  
ния и теории творчества

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Кардапольцева В.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 03.09.2022

(Дата)

Рассмотрена методической  
комиссией

Инженерно-экономического факуль-  
тета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	13
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	14
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	14
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	18
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	20
8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	22
10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	22
12 ПРИЛОЖЕНИЯ	31

## 1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Преддипломная практика позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *проектной и творческой и исполнительской* деятельности для решения следующих профессиональных задач:

- в проектной деятельности

*разработка художественных проектов изделий с учётом конструктивно-технологических, эстетических, стилистических, экономических параметров;*

*эффективное использование традиционных и новых методов художественного проектирования;*

*изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике профессиональной деятельности;*

*использование информационных технологий при разработке новых изделий текстильной и лёгкой промышленности*

-творческая и исполнительская деятельность

*проектирование изделий декоративно-прикладного искусства, индивидуального и интерьерного назначения и воплощение их в материале.*

Основная цель преддипломной практики - закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями по разработке проектов ювелирных изделий и изготовления их макетов; формирование умения организовать самостоятельную творческую деятельность.

Задачами преддипломной практики являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;

- получение студентами базовых знаний о профессиональной деятельности;

- приобретение опыта профессиональной деятельности в составе дизайнерских центров ювелирных предприятий;

- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

<i>№ п\п</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Способ и формы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
1.	Преддипломная	Способы проведения: стационарно (г. Екатеринбург).	Преддипломная практика проводится как в структурных подразделениях УГГУ каф. ХПТТ, так и в организациях – базах практики, с



		Формы проведения практики: дискретно	которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
--	--	--------------------------------------	---

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения **Преддипломной практики** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

### *универсальные*

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)
- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-2)
- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (УК-4);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);
- способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);
- способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);
- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)

### *общепрофессиональных*

- способен применять знания в области истории и теории искусств, истории и теории дизайна в профессиональной деятельности, рассматривать произведения искусства и дизай-

на в широком культурно-историческом контексте в тесной связи с религиозными, философскими и эстетическими идеями конкретного исторического периода (ОПК-1);

- способен работать с научной литературой, собирать, анализировать и обобщать результаты научных исследований, оценивать полученную информацию, выполнять отдельные виды работ при проведении научных исследований с применением современных методов, участвовать в научно-технических конференциях (ОПК-2);

- способен выполнять поисковые эскизы изобразительными средствами и способами проектной графики, разрабатывать проектную идею, основанную на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи, синтезировать набор возможных решений и научно обосновать свои предложения (ОПК-3);

- способен проектировать, моделировать, конструировать костюмы и аксессуары, предметы и товары легкой и текстильной промышленности (ОПК-4);

- способен организовывать, проводить и участвовать в выставках, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях (ОПК-5);

- способен решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- способен осуществлять педагогическую деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения и дополнительного образования (ОПК-7);

- способен ориентироваться в проблематике современной культурной политики Российской Федерации (ОПК-8)

*профессиональных в проектной деятельности*

- способен разрабатывать художественно-конструкторские решения (дизайн) ювелирных изделий, обеспечивая высокий уровень потребительских и эстетических качеств проектируемых конструкций (изделий), соответствие их технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства (ПК-1);

- способен использовать знание компьютерных графических программ для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-2);

- способен использовать знание конструкций ювелирных изделий, способы закрепки вставок из драгоценных, полудрагоценных поделочных камней (ПК-3);

- способен использовать средства техники и технологии изобразительного искусства, живописи, графики, скульптуры и декоративно-прикладного искусства, навыки профессионального применения художественных материалов для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-4);

- способен учитывать технологические особенности изготовления ювелирных изделий для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-5)

- готов изучать и использовать современные виды декоративной обработки металлов для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-6);

- способен изучать научно-техническую информацию отечественного и зарубежного опыта по тематике профессиональной деятельности (ПК-7);

- способен создавать педагогические условия для формирования и развития творческих способностей обучающихся (ПК-8);

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения
1	2	3
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1	УК-1.1 выбирает информационные ресурсы для поиска информации в соответствии с поставленной задачей. УК-1.2 оценивает соответствие выбранного информационного ресурса критериям полноты и аутентичности. УК-1.3 систематизирует обнаруженную информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи. УК-1.4 использует системный подход для решения поставленных задач.
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК – 2	УК-2.1 формулирует цели, задачи, обосновывает актуальность, значимость проекта при разработке его концепции в рамках выявленной проблемы; оценивает ожидаемые результаты и области их применения. УК-2.2 предлагает процедуры и механизмы внедрения стандартов, исходя из действующих правовых норм, организации информационного обеспечения в сфере проектного управления для повышения эффективности его осуществления.
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3	УК-3.1 взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи УК-3.2 выбирает стратегии поведения в команде в зависимости от условий
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке	УК-4	УК-4.1 осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.2 осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. УК-4.3 использует современные информационно-коммуникативные средства
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества В социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5	УК-5.1 толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия УК-5.2 анализирует современное состояние общества на основе знания истории. УК-5.3 интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний.
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	УК-6.1 эффективно планирует собственное время. УК-6.2 планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации УК-6.3 адекватно определяет свою самооценку, осуществляет презентацию, составляет резюме

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7	УК-7.1 использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. УК-7.2 выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры. УК-7.3 выбирает и применяет рациональные способы и приемы сохранения физического здоровья, профилактики заболеваний, психофизического и нервно-эмоционального утомления
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8	УК-8.1 выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья в повседневной и профессиональной деятельности. УК-8.2 понимает, как создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. УК-8.3 демонстрирует приемы оказания первой помощи
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9	УК-9.1 применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК 9.2 применяет навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами из числа инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10	УК-10.1 понимает основные проблемы, базовые принципы и законы функционирования экономики, роль государства в экономическом развитии УК-10.2 понимает поведение потребителей и производителей экономических благ, особенности рынков факторов производства УК-10.3 понимает цели, виды и инструменты государственной экономической политики и их влияние на субъекты экономики УК-10.4 применяет методы личного финансового планирования, использует финансовые инструменты для управления собственным бюджетом, контролирует личные финансовые риски
Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11	УК-11.1 проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению в повседневной и профессиональной деятельности УК-11.2 понимает правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности УК-11.3 имеет общее представление о социальной значимости антикоррупционного законодательства
ОПК-1.Способен применять знания в области истории и теории искусств, истории и теории дизайна в профессиональной деятельности, рассматривать произведения искусства и	ОПК-1	ОПК-1.1 применяет основные теории и категории в области истории искусства, истории дизайна, истории костюма и моды. ОПК-1.2 рассматривает произведения искусства и дизайна в широком культурно-историческом контексте ОПК-1.3 выделяет и анализирует события и явления в тесной связи с религиозными, философскими и эстетическими идеями конкретного исторического периода.

дизайна в широком культурно-историческом контексте в тесной связи с религиозными, философскими и эстетическими идеями конкретного исторического периода		
ОПК-2. Способен работать с научной литературой, собирать, анализировать и обобщать результаты научных исследований, оценивать полученную информацию, выполнять отдельные виды работ при проведении научных исследований с применением современных методов, участвовать в научно-технических конференциях	ОПК-2	ОПК-2.1 собирает, анализирует, обобщает данные, полученные из научной литературы. ОПК-2.2 критически оценивает полученную информацию. ОПК-2.3 выполняет отдельные виды работ, используя современные методы научных исследований.
Способен выполнять поисковые эскизы изобразительными средствами и способами проектной графики, разрабатывать проектную идею, основанную на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи, синтезировать набор возможных решений и научно обосновать свои предложения.	ОПК-3	ОПК-3.1 выполняет поисковые эскизы изобразительными средствами и с помощью компьютерных технологий ОПК-3.2 предлагает оригинальную концепцию дизайн-проекта ОПК-3.3 синтезирует возможные решения и научно обосновывает свои предложения
Способен проектировать, моделировать, конструировать костюмы и аксессуары, предметы и товары легкой и текстильной промышленности	ОПК-4	ОПК-4.1 создает поисковые эскизы изобразительными средствами, а также использует возможности 3D моделирования ОПК-4.2 создает макеты и модели ювелирных изделий с использованием различных материалов
. Способен организовывать, проводить и участвовать в выставках, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях	ОПК-5	ОПК-5.1 организует творческую работу малых групп исполнителей ОПК-5.2 принимает участие в выставках, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях
Способен решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом ос-	ОПК-6	ОПК-6.1 демонстрирует базовые навыки информационно-библиографической культуры ОПК-6.2 владеет технологией сбора и анализа информацией с учетом требований информационной безопасности

новых требований информационной безопасности		
Способность к разработке художественных проектов изделий с учетом стилистических, конструктивно-технологических, экономических параметров	ОПК-7	ОПК-7.1 осуществляет педагогическую деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения и дополнительного образования ОПК-7.2 владеет основными приемами передачи информации в области своей профессиональной деятельности
Способен ориентироваться в проблематике современной культурной политики Российской Федерации	ОПК-8	ОПК-8.1 способствует актуализации современной культурной ситуации России и ее историко-культурного наследия ОПК-8.2 понимает основные факторы упрочения национальной и региональной идентичности с целью консолидации российского общества
Способен разрабатывать художественно-конструкторские решения (дизайн) ювелирных изделий, обеспечивая высокий уровень потребительских и эстетических качеств проектируемых конструкций (изделий), соответствие их технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства	ПК-1	ПК-1.1 разрабатывает художественно-конструкторские решения ювелирных изделий ПК-1.2 использует технико-экономические требования и технологии производства изготовления ювелирных изделий
Способен использовать знание компьютерных графических программ для решения задач в профессиональной деятельности	ПК-2	ПК-2.1 использует программное обеспечение для создания двух и трёхмерной графической визуализации проектов; ПК-2.2 создаёт 3-D модели конструкций ювелирных изделий для прототипирования;
Способен использовать знание конструкций ювелирных изделий, способы закрепки вставок из драгоценных, полудрагоценных и поделочных камней	ПК-3	ПК-3.1 использует стандартные <u>детали</u> конструкций ювелирных изделий ПК-3.2 использует различные способы закрепки вставок из драгоценных, полудрагоценных и поделочных камней
Способен использовать средства техники и технологии изобразительного искусства, живописи, графики, скульптуры и декоративно-прикладного искусства, навыки профессионального применения художественных материалов для решения за-	ПК-4	ПК-4.1 владеет основными выразительными средствами графических материалов, приёмами художественной выразительности ПК-4.2 использует различные художественные методы и приемы при создании дизайн-проектов

дач в профессиональной деятельности		
Способен учитывать технологические особенности изготовления ювелирных изделий для решения задач в профессиональной деятельности	ПК-5	ПК-5.1 осуществляет подбор материалов в соответствии с назначением, технологическими и эстетическими особенностями изделия. ПК-5.2 учитывает специфику различных технологий изготовления ювелирных изделий ПК-5.3 самостоятельно ставит и решает задачи научного исследования, ведет творческую работу в области дизайна ПК-5.4 использует различные подходы к научному исследованию или дизайн проектированию, исходя из задач конкретного исследования либо художественного творчества
Готов изучать и использовать современные виды декоративной обработки металлов для решения задач в профессиональной деятельности	ПК-6	ПК-6.1 изучает современные виды декоративной обработки металлов ПК-6.2 применяет различные виды декоративной обработки в проектируемых ювелирных изделиях
Способен изучать научно-техническую информацию отечественного и зарубежного опыта по тематике профессиональной деятельности	ПК-7	ПК-7.1 Владеет навыками сбора научно-технической информации ПК-7.2 Проводит критический анализ отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности
Способен создавать педагогические условия для формирования и развития творческих способностей обучающихся	ПК-8	ПК-8.1 обеспечивает достижение результатов освоения образовательной программы ПК-8.2 владеет образовательными технологиями

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<p>основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения</p> <p>основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; базовые представления о построении устной и письменной речи; грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи;</p> <p>принципы и методы работы в малых коллективах и творческих группах, проектных организациях и профильных предприятиях</p> <p>методы приемы и средства саморазвития, анализа своих достоинств и недостатков и средства устранения недостатков</p>
--------	---

	<p>сущность понятий «композиция», «гармония», «стиль»;  основные виды композиции, ее свойства и законы;  средства формообразования в проектировании;  законы визуального восприятия ;  сущность понятия «образная выразительность», средства ее достижения с помощью различных изобразительных средств и приемов  этапы формирования коллекций ювелирных изделий;  инновационные приемы в формировании ювелирно- костюмной моды;  Методы научного исследования, поиска научно –технической информации по тематике профессиональной деятельности;  особенности проектирования ювелирных изделий и сувениров в зависимости от назначения, категории потребителей, модных тенденций; технологических возможностей;  сущность методов учебного и художественного проектирования ювелирных изделий;</p>
<p>Уметь:</p>	<p>анализировать, обобщать и воспринимать информацию; ставить цель и формулировать задачи по её достижению;  использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; аргументировано излагать свои мысли; выполнять задания по обобщению, анализу; восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог;  передавать коллегам собственное понимание, умение и опыт, вырабатывать систему критериев при коллективной оценке проблемы;  заниматься самообразованием и саморазвитием; осознавать свои достоинства и недостатки, находить средства усиления достоинств и преодоления недостатков;  использовать методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;  применять полученные знания и навыки анализа потребительского поведения, выявления актуальных социальных проблем в профессиональной области;  уметь читать иностранную литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарем; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;  применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности;  определять уровень физического здоровья и адаптационных возможностей организма человека; находить и выбирать наиболее эффективные способы решения основных типов проблем, встречающихся в данной области;  собирать, анализировать и использовать необходимые данные для разработки проекта и применять их в работе;  выделять и систематизировать основные представления о социальной и этической ответственности за принятые решения; критически оценивать принятые решения; избегать автоматического применения стандартных форм и приемов при решении нестандартных задач;  уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;  получать, хранить и перерабатывать информацию; использовать компьютер как средство получения и управления информацией; уметь работать с информацией в глобальных сетях;  эффективно использовать ресурсы Интернета, применять навыки и умения в этой области для решения профессиональных задач;</p>



	<p>организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; находить, анализировать и систематизировать информацию по заданной теме; отбирать оптимальные проектные варианты; составлять портфолио; применять знания в области ювелирного дизайна при решении практических задач;</p> <p>формулировать и обосновывать отличительные черты отечественной и региональной художественной культуры, определять их место и роль в мировой культуре; использовать современные и информационные технологии при создании ювелирных объектов; составлять технологическую документацию с учетом нормативных документов; выполнять технический рисунок и чертеж проектируемой модели; выбирать способы обработки проектируемого изделия с учетом свойств выбранных материалов и достижений современной технологии изготовления ювелирных изделий; самостоятельно ставить и решать проектные задачи в создании произведений ювелирного искусства;</p> <p>использовать выразительные возможности средств композиции и формообразования в своей творческой деятельности;</p> <p>проектировать авторские и промышленные виды ювелирных изделий с помощью различных выразительных художественно-графических средств, управляя их активностью; формировать проектируемые ювелирные объекты и модели одежды в коллекции, используя современные и информационные технологии;</p> <p>проводить поиск и анализ научно-технической информации по тематике профессиональной деятельности;</p> <p>проектировать в модульной системе коллекции ювелирных украшений промышленного дизайна; реализовывать творческие идеи в материале; обосновывать соответствие спроектированного изделия заданным требованиям;</p>
<p>Владеть:</p>	<p>навыками использования теоретических знаний для анализа исторических этапов развития культуры; навыками анализа произведений культуры;</p> <p>научным, публицистическим и деловым стилем изложения; навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений и речевого этикета; навыками составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания реферата, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме; владеть навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения;</p> <p>способностью использовать собственные идеи и решения в совместной работе с коллегами; приемами самосовершенствования, повышения своей профессиональной компетенции, навыками критической оценки, средствами развития достоинств и устранения недостатков; основными навыками творческого применения опыта в сходных условиях, его перенесения на другие объекты с использованием положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук;</p> <p>навыками исследования потребительского поведения, выявления интересов в профессиональной деятельности; навыками коммуникации в сфере профессиональной деятельности и работе с иностранной литературой по специальности;</p> <p>навыками коммуникации в сфере профессиональной деятельности и работе с иностранной литературой по специальности; современными методами, методологией научно-исследовательской деятельности в области проектирования ювелирных предметов; навыками анализа значимости социальной и этической ответственности за принятые решения; подходами к оценке действий в нестандартных ситуациях; навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности;</p> <p>основными методами, способами и средствами получения, хранения и перера-</p>

ботки информации; навыками работы с компьютером; приемами поиска и работы с информацией в глобальных сетях; представлением о возможностях использования информационных технологий; основными навыками соблюдения требований информационной безопасности, в том числе защиты гос. тайны; осознанием социальной значимости своей будущей профессии, высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

способностью к восприятию, анализу и структурированию получаемой информации; художественным воображением и эстетическим чутьем;

способностью четко формулировать цель и задачи проекта; приемами создания графических, художественных и информационно насыщенных проектов ювелирных изделий; навыками выполнения технических эскизов и структурных схем основных узлов изделий в разрезе; навыками анализа конструктивной, эргономической, технологической и культурной целесообразности форм в проектировании ювелирного объекта;

навыками выполнения поисковых и демонстрационных макетов из различных материалов; навыками выполнения в материале тектонически грамотных изделий по авторским эскизам; средствами художественной выразительности;

приемами построения плоскостных, рельефных и объемных композиций различной степени сложности; методами анализа выбранных для проектирования композиционных, формообразующих, художественно - технологических средств и приемов при создании ювелирного объекта; навыками в использовании современных и информационных технологий в сфере художественного проектирования; навыками проведения научного исследования, поиска научно-технической информации по тематике профессиональной деятельности;

навыками творческой работы;

методами использования опыта мировой, художественно-творческой традиции;

методами и приемами работы профессиональной среды;

навыками создания образных идей средствами композиции, используя различные графические средства.

### **3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Входит в состав Блока 2 «Практики, вариативная часть»). Преддипломная практика - это одна из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

### **4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость Преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики г.Екатеринбург	Трудоемкость (в часах) - учебная работа/самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>			
1		Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры Практика УГГУ кафедра ХПТТ	2	4	собеседование
2		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, сдача техминимума макет		4	заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
		<i>Основной этап</i>			
3		Современное состояние и перспективы развития кафедры ХПТТ (лекции и беседы руководителей практики от кафедры)	2	4	Собеседование Отчет по практике
3.1		Краткая характеристика университета. История возникновения, современное состояние и перспективы развития.		4	
3.2		Структурные подразделения УГГУ Кафедра ХПТТ История создания, современное состояние и перспективы развития кафедры.		4	
3.3		Проектный алгоритм. Получение проектного задания. Определение цели проектирования.		7	

		Постановка задач.			Отчет по практике
3.4		Поиск источников вдохновения.		12	
3.5		Подбор аналогов по основным направлениям: -тема -образ -стиль -материалы -декоративная обработка -ассортимент, назначение		14	
3.6		Определение эргономических условий в проекте		6	
3.7		Определение предполагаемой потребительской группы		4	
3.8		Анализ аналогов. Выводы.		12	
3.9		Формирование основной проектной идеи. Определение концепции.		10	
4		Поиск приемов формообразования в эскизах. Выполнение поисковых макетов.		20	
4.1		Разработка композиционного решения в эскизах. Обоснование выбранных композиционных средств.		26	
4.2		Стилистическое решение. Выявление признаков стиля.		24	Просмотр эскизов и макетов
4.3		Поиск вариантов колористического решения в эскизах. Обоснование выбранного цветового сочетания.		28	
4.4		Поиск вариантов декоративной обработки материалов в эскизах и макетах.		28	
4.5		Выполнение эскиза окончательного варианта проектируемого изделия		34	
4.6		Выполнение демонстрационного макета проектируемого изделия		36	
4.7		Выполнение основных видов изделия в виде чертежа, технического рисунка, 3-D визуализации, с описанием материалов, разрезами сложных узлов конструкции изделия.		36	
4.8		Разработка эскизов ювелирно-костюмного образа. (вариант: кабинетное украшение - в		41	

		предполагаемом интерьере, предметы сервировки-соответственно)				
5		Выбор технологии изготовления Составление технологической карты по предполагаемым условиям		24	Технологическая карта	
5.1		Примерная экономическая оценка проектируемого ювелирного объекта		18	Отчет по практике	
5.2		Предполагаемые маркетинговые варианты продвижения и реализации проектируемого объекта на рынке.		8		
		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>				
6		Подготовка отчета по практике, защита отчета		20	Отчет по практике Защита отчета по итогам прохождения практики	
		Итого	432	4	428	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация Преддипломной практики на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения Преддипломной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

### **Общие рекомендации студентам по прохождению Преддипломной практики:**

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и справочную литературу ювелирных изданий, технической документации ювелирных предприятий, Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

*Примерный план прохождения практики:*

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1 Ознакомиться с организацией. Кафедра ХПТТ Горного университета г. Екатеринбург	Первый раздел отчета. Описание организации наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности.
2 Пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда	Заполнить соответствующий раздел плана-графика практики
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3.Выполнить задания по поручению и под руководством руководителя практики. - проект ювелирных объектов - выполнение эскизов; - выполнение макетов; - выполнение графической 3-D визуализации; - составить примерную экономическую оценку проектируемого ювелирного объекта и маркетинг-	Второй раздел отчета. -подготовка графической документации по проектируемому предмету (чертежи, варианты эскизов, рисунки с вариантами колористического решения, чертежи конструкторских решений) - составление технологической карты изделия по производственным образцам; -представить окончательный вариант проекта;

говые варианты продвижения объекта -подготовить защитное слово своей проектной работы	-представить демонстрационный макет -оформить отчет по практике по соответствующим требованиям - защитить проект перед организованной руководителем комиссией.
--	--

## **6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам Преддипломной практики студент представляет набор документов: индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);

характеристика с места практики (приложение Г);  
 отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика - единый документ.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов Преддипломной практики руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по Преддипломной практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

*Титульный лист* отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

*Содержание* отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

*Во введении* следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

*Основная часть* отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

*Первый раздел.* Краткая характеристика организации-базы практики. Представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

*Второй раздел* отчета о прохождении Преддипломной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);

трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены для решения проблем?);

внутренняя культура взаимоотношений между работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

Объем основной части не должен превышать 4-5 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения Преддипломной практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

**В приложениях располагают вспомогательный материал:**

*(перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики)*

- подборка видеоматериалов процесса декоративной обработки;
- примеры проектов из фондов кафедры;
- примеры оформления рабочей документации для производства ювелирных изделий;

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

*Характеристика с места практики* должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении Преддипломной практики выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.



**Защита отчета** по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций, другие руководители практики, преподаватели и заведующие кафедры.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими Преддипломной практики выступает программа Преддипломной практики.

Во время проведения Преддипломной практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам выполнения простейших операций на станках, индивидуальное обучение методикам решения технологических задач для различных методов обработки изделий, экскурсии и проч.

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по Преддипломной практике**.

## **8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Основная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Юкша, Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/29690">http://www.iprbookshop.ru/29690</a> .	Эл. ресурс
2	Бреполь Э. Теория и практика ювелирного дела. Машиностроение, 2001.	8
3	Беренгер М. Рисунок для ювелиров. АРТ-РОДНИК 2005.	4
4	Аронов В. Дизайн и искусство. Знание 1994	5
5	Калленберг Л. Моделирование для ювелиров. 2004.	1
6	Михайлов С. Кулеева Л. Основы дизайна. Союз дизайнеров. 2002	2
7	Марченков В. Ювелирное дело. Высшая школа. 1984 <a href="http://superkuk.ru/marchenkov_v.i-juvelirnoe_delo_pdf.pdf">superkuk.ru&gt;marchenkov_v.i-juvelirnoe_delo_pdf.pdf</a>	Эл. ресурс

8	Новиков В. В. Павлов Ручное изготовление ювелирных украшений. Политехника, 1991	2
9	Дронова Н. Ювелирные изделия. Ювелир, 1996.	3
10	Шуман В. Драгоценные и поделочные камни. Мир.1984.	6

## 8.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	«Ювелирный мир» kaleda.ru›system/pdfs/2/original/ЮВЕЛИРНЫЙ_МИР 1	Эл. ресурс
2	«Русский ювелир» russianjeweller.ru›magazine/archiv.html	Эл. ресурс
3	«Ювелирное обозрение» uvelirobzor.com	Эл. ресурс
4	«Московский ювелир» miuz.ru›press/zhurnal_katalog_moskovskiy_yuvelir...	Эл. ресурс
5	«Золотой» ok.ru›clubzolotoy	Эл. ресурс
6	«PLATINUM» platinummag.net	Эл. ресурс
7	«JEWEL» jewel-travel.ru	Эл. ресурс
8	«A world of DREAMS» pubsrv.uraic.ru›pressa/katalog/a_world.html	Эл. ресурс

## 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа:  
<http://window.edu.ru>

10. Электронная библиотека. Российская Государственная библиотека (электронный ресурс) режим доступа: <http://diss.rsl.ru>

11. Электронно-библиотечные системы:

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>

ЭБС elibrary <http://elibrary.ru>

12. Сайты журналов перечисленных выше.

13. Сайт Ноны Дроновой [dronova-nona.livejournal.com](http://dronova-nona.livejournal.com)

14. [www.sreda.boom.ru](http://www.sreda.boom.ru) Среда обитания: дизайн ,стили, библиотека по дизайну.

15. [www.forma.spb.ru](http://www.forma.spb.ru) Форма: архитектура и дизайн для тех, кто понимает.

16. [www.rosdesign.com](http://www.rosdesign.com) Дизайн как стиль жизни: история .теория, практика дизайна.

17. [www.deforum.ru](http://www.deforum.ru) Российский дизайнерский форум.

18. <http://www.cijintl.com/Picture-1779-2-RINGS.html> Ювелирное обозрение.

10 . <http://mazoo.net/?p=8013> Ювелирные бренды.

11. [http://www.lacotedesmontres.com/Les-montres-Breguet-histoire-actualites-evenements-horlogers-shooting-prix-du-neuf-cote-de-l-occasion-et-annonces-No\\_7295.htm](http://www.lacotedesmontres.com/Les-montres-Breguet-histoire-actualites-evenements-horlogers-shooting-prix-du-neuf-cote-de-l-occasion-et-annonces-No_7295.htm)
12. [http://jeweler.ucoz.ru/index/prinimaj\\_uchastie\\_v\\_svoem\\_juvelirnom\\_biznese/0-30](http://jeweler.ucoz.ru/index/prinimaj_uchastie_v_svoem_juvelirnom_biznese/0-30)  
Ювелирные технологии.
13. [http://www.cijintl.com/By\\_Category-Section.html](http://www.cijintl.com/By_Category-Section.html) Ювелирная галерея
14. <http://www.knowthebrand.com/index.php>

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional
4. Информационные справочные системы: ИПС «Консультант Плюс»
5. Базы данных: Scopus: база данных рефератов и цитирования

<https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения Преддипломной практики.

## **11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **11.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

## 11.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

## 11.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

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: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

## 11.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

## 11.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка

со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации организации

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

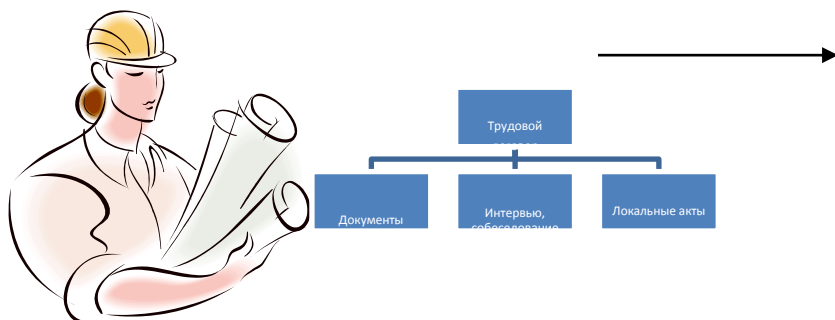


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен.

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

## 11.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (под табличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутри текстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы

измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2017–2018 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

## 11.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.



## 11.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров**. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

**3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

**4) книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

**5) интернет-сайты.** Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>4</sup>:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

## 11.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовки, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

---

<sup>4</sup> Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении преддипломной практики**

ФГБОУ ВО УГГУ каф. ХПТТ  
г. Екатеринбурга

Направление: 54.03.03  
*Искусство костюма и текстиля*

Профиль подготовки:  
*Художественное проектирование  
ювелирных изделий*

Студент: ФИО  
Группа: ИКТ-

Руководитель практики от университета:  
(как в приказе)

Руководитель практики от организации:  
(как в приказе)

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по Преддипломной практике

### СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...
	.....	...
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	.....	
	Заключение	
	Приложения	

## ПРИЛОЖЕНИЕ В



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

специальности \_\_\_\_\_ направляется в  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Декан факультета \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

#### Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Приказ № \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

Оценка выполнения индивидуального задания \_\_\_\_\_

---

---

### График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/организации
1 день практики ...03.20 г.	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
...03.20 г. 03.20 г.	Создание конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения		
...	...		
....03.20 г.- ....03.20 г.	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением руководителя практики от кафедры: - изучение деятельности художника-стилиста; - изучение порядка ...;		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

# ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам \_\_\_\_\_

б) по неуважительным причинам \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать и подпись руководителя организации \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



## ОТЗЫВ

об отчете о прохождении практики студента  
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

---

---

---

---

---

2. Недостатки отчета:

---

---

---

---

---

---

Оценка по результатам защиты:

---

---

---

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

*Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации*

*о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний*

*к прохождению практики студента*

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

фамилия и инициалы обучающегося;

обязанности обучающегося в период прохождения практики;

профессиональные качества студента;

особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;

практические навыки, освоенные студентом;

оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

#### *Например*

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ..... отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей художника-стилиста и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника ла..... изучала ....., методические материалы по .....; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа .....; порядок оформления, ведения документации, связанной с .....; порядок формирования и ведения банка данных о .....; методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

МП