

Оформление отчета по Преддипломной практике

2019г.

Первый лист практики

- Файл будет выложен в группе ВК.
- Заполняется от руки или в электронном виде.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Институт дизайна пространственной среды
(Наименование института)

Кафедра: Дизайна пространственной среды
Направление подготовки: 54.03.01 - Дизайн
(специальность)
Профиль подготовки: _____
(специализация)

ОТЧЕТ

о прохождении ...Преддипломной практики
(наименование вида практики)
тип практики: Научно – исследовательская работа
(наименование типа практики)

Руководитель _____
от СПбГУПД: _____
(должность, ученая степень / звание, Ф.И.О.) *(подпись)*

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Курс _____ Учебная группа: _____

Санкт-Петербург
2019

- **В профиле подготовки** пишется «Дизайн среды» для всех, для групп 5 – АВА – 5 и 4 – АДА- 5 пишется «Дизайн интерьера, мебели и оборудования».
Руководитель – тот, кто в приказе по практикам (должность, ФИО).
Обучающийся – ФИО.
Курс и группа студента соответственно.
Подписи руководителя и студента обязательны при

Кафедра: Дизайна пространственной среды

Направление подготовки: 54.03.01 - Дизайн
(специальность)

Профиль подготовки:
(специализация)

ОТЧЕТ

о прохождении ...Преддипломной практики

(наименование вида практики)

тип практики: Научно – исследовательская работа

(наименование типа практики)

Руководитель
от СПбГУПТД:

(должность, ученая степень / звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Обучающийся:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Курс _____

Учебная группа: _____

Второй ЛИСТ практики

Файл будет
выложен
для его
заполнения
студентом в
группе ВК.
Заполняется
от руки
или в
электронно
м виде.
Распечатыв
ается с двух
сторон на
одном
листе.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание

Вид практики _____ Преддипломная практика _____

Тип практики _____ Научно – исследовательская работа _____

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

Институт _____ Девяти проректорской ступи (высшее учебное заведение)

Курс _____ Учебная группа _____ Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____ 29.03.01 - дизайн

Сроки прохождения практики с _____ 29.04.2019г. по _____ 26.05.2019г.
(по календарному учебному графику)

Место прохождения практики Санкт – Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна
Место, № _____ (адрес исполнительного органа)

Должность обучающегося на практике (при наличии) _____ студент

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Дата	Содержание выполняемых работ и заданий
	Общие (типовые вопросы, изучаемые в ходе практики)
	Индивидуальное задание

Требования по выполнению и оформлению индивидуального задания
Отчет выполняется в формате листа А4, количество страниц – не менее 25 шт.

Вид (ы) отчетных материалов по практике и требования к их оформлению
в соответствии с индивидуальным заданием

Руководитель практики
от СПбГУПТД _____
(подпись, Ф.И.О.)

Принял к исполнению _____
(подпись, Ф.И.О. обучающегося)

Дата получения обучающимся индивидуального задания _____ 29.04.2019 _____

Обучающийся	_____		
	<i>(Ф.И.О.)</i>		
Институт	Дизайн пространственной среды		

	<i>(наименование института)</i>		
Курс	Учебная группа	Форма обучения	
_____	_____	_____	
Направление подготовки (специальность)	54.03.01 - Дизайн		

Сроки прохождения практики	с	29.04 2019г.	по 26.05. 2019г.
		<i>(по календарному учебному графику)</i>	
Место прохождения практики	Санкт – Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна		
	Моховая, 26.		

	<i>(полное наименование организации)</i>		
Должность обучающегося на практике <i>(при наличии)</i>	студент		

- Заполняется полностью **ФИО обучающегося**, курс, группа. Очная **форма обучения** у дневников, у вечерников – очно – заочная. У направления подготовки уже написан код 54.03.01 – Дизайн, на следующей строке пишется **профиль подготовки** «Дизайн среды» для всех, для групп 5 – АВА – 5 и 4 – АДА- 5 пишется «Дизайн интерьера, мебели и оборудования».

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Дата	Содержание выполняемых работ и заданий
Общие (типовые вопросы, изучаемые в ходе практики)	
Индивидуальное задание	

График составляется обучающимся в течении всей практики. Записываются ключевые даты практики и что в эти дни разрабатывалось.

Например:

26.04.2019 – Экскурсия в мастерскую (студию, бюро и т.д.)

30.04.2019 – Конкретизирование темы проекта

1.05.2019 – Сбор информации по планировочной ситуации объекта проектирования

И т.д.

Индивидуальное задание заполняется каждым самостоятельно и в дате прописывается интервал практики и задание «Разработка»

Руководитель практики
от СПбГУПТД

(подпись, ф.и.о)

Принял к исполнению

(подпись, ф.и.о. обучающегося)

Дата получения обучающимся индивидуального задания __29.04.2019.____

- Подписи с расшифровкой. Должны быть при сдаче отчета.

Третий лист отчета по практике

- Файл будет выложен в группе ВК.
- Заполняется от руки или в электронном виде.
- Студентом заполняется только шапка до профиля подготовки включительно, остальное заполняет руководитель практики.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Отзыв о практике*

в Санкт-Петербургском государственном университете промышленных технологий и дизайна

(полное наименование профильной организации)

Студент (аспирант) _____
(фамилия)

Институт _____
Дизайн пространственной среды
(полное наименование института)

Курс _____ Учебная группа _____ Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____
54.03.01 - Дизайн
(код и наименование направления (специальности))

Профиль подготовки (специализация) _____
(наименование профиля по учебному плану)

проходил (а) Преддипломную практику (научно – исследовательскую работу)
(тип и вид практики)

с «29» __04__ 2019 года по «26» __05__ 2019 года

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведен в установленном порядке

- личные и деловые качества
- качество отчета по практике
- рекомендации
- оценка

Руководитель практики от СПбГУПТД _____

(подпись, Ф.И.О., печать)

Отзыв о практике*

в Санкт-Петербургском государственном университете промышленных технологий и дизайна

(полное наименование профильной организации)

Студент (аспирант) _____
(Ф.И.О.)

Институт _____ Дизайн пространственной среды
(наименование института)

Курс _____ Учебная группа _____ Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____ 54.03.01 - Дизайн
(код и наименование направления (специальности))

Профиль подготовки (специализация) _____
(наименование профиля по учебному плану)

проходил (а) Преддипломную практику (научно – исследовательскую работу)
(код и тип практики)

с «29» __04__ 2019 года по «26» __05__ 2019 года

Заполняется полностью ФИО обучающегося, курс, группа. Очная форма обучения у дневников, у вечерников – очно – заочная. У направления подготовки уже написан код 54.03.01 – Дизайн, на следующей строке пишется профиль подготовки «Дизайн среды» для всех, для групп 5 – АВА – 5 и 4 – АДА- 5 пишется «Дизайн интерьера, мебели и оборудования».

Содержание

- С учетом того, что до содержания уже есть титульный лист, то Введение у всех будет начинаться с 5! номера страницы. Содержание включается в общую нумерацию страниц, но номер на данной странице не проставляется. Чтобы удобнее было составлять содержание, лучше его делать в таблице. По итогу – убрать границы (сделать невидимыми). Выполняется шрифтом Times New Roman – 14 кеглем (размером). Основные разделы и заголовки прописным шрифтом, подразделы – строчным шрифтом. Межстрочный интервал – 1,5.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. АНАЛИЗ ПЛАНИРОВОЧНОЙ СИТУАЦИИ.....	
2. ОБОСНОВАНИЕ ПРИНЯТОГО ОБЪЕМНО-ПРОСТРАНСТВЕННОГО РЕШЕНИЯ	
3. КОНСТРУКТИВНЫЙ РАЗДЕЛ.....	
4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	
5. ИНЖЕНЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ.....	
5.1 Сан – техническое оборудование.....	
5.2 Отопительные системы.....	
6. РАЗДЕЛ ДЕНДРОЛОГИИ (КОМУ НАДО).....	
7. АНАЛИЗ ОПЫТА ПРОЕКТИРОВАНИЯ.....	
7.1 Российские технопарки	
7.2 Российские коворкинги.....	
7.3 Зарубежные коворкинги.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Оформление текстовой части отчета

- Работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе).
- Ориентация страницы - книжная
- пояснительная записка к выпускной квалификационной работе выполняется на листах формата А4 с размерами полей: слева – 30 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм;
- шрифт Times New Roman, 14 пт;
- межстрочный интервал -1,5;
- абзацный отступ - 1,25;
- выравнивание текста – по ширине;
- Следует выбрать определенный вид кавычек и соблюдать при использовании этого знака требование единообразия.
- Текст, приведенный на иностранном языке выделяется *курсивом*.
- Текст выпускной квалификационной работы распечатывается на лазерном или струйном принтере на обычной (80 г/м²) белой бумаге, на одной стороне листа. Весь текст печатается черным тоном, иллюстрации могут быть многоцветными. Распечатанная работа переплетается. Используется мягкий (пружинный) или жесткий переплет.

Заголовки

- Заголовки – это наименования структурных элементов текста основной части выпускной квалификационной работы (содержание, введение, разделы, подразделы, пункты и подпункты, заключение, список использованных источников).
- Заголовки структурных элементов следует начинать с абзацного отступа и печатать прописными буквами (большими), не подчеркивая, без точки в конце. Жирным шрифтом не выделяется. Если заголовков включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы частей слов в заголовках разделов и подразделов не допускаются.
- Каждый структурный элемент, за исключением «подраздела», следует начинать с новой страницы.
- Расстояние между заголовком и предыдущим текстом должно равняться двум интервалам. Расстояние между заголовком и последующим текстом – один интервал. Заголовки выравниваются по левому краю!

Иллюстрации

- **Иллюстрации** - фотографии, графики, чертежи, схемы, диаграммы и другие графические материалы именуются в тексте рисунками.
- Иллюстрации следует располагать непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы, иллюстрация вставляется сразу после этого абзаца. Все иллюстрации (если их в проекте больше одной) нумеруют последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Нумерация рисунков сквозная.
- Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной надписью, которую помещают под рисунком в одну строку с его номером. Номер и подписи под иллюстрациями пишутся обычным шрифтом – Times New Roman, 12 пт. с одинарным интервалом.
- Пример оформления

И в здании Салк-института (Рис. 5) он создал отдельные пространства - элегантно решенное крыло с гибко организованными лабораториями и ряд весьма специфических пространств для отдыха, а также помещений общественного и административного назначения.



Рис. 5 Здание Салк-института.

Таблицы

- **Таблицы** следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. На все таблицы должны быть ссылки в тексте пояснительной записки. Таблицы, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример

формы таблицы:

Таблица 1. Название таблицы

№	Наименование	Примечание
1	2	3

Список использованных источников

- В заголовке пишется «Список использованных источников»! Список включает только те источники, которые имеют прямое отношение к решению поставленной проблемы и были изучены автором (но не обязательно цитировались в его тексте). Источники, которые автор изучал, но не нашел в них нужного материала в библиографический список не вносятся. Объем библиографического списка, как правило, составляет не менее 15 - 20 наименований, формируется автором в процессе изучения, чтобы потом не пришлось вторично искать источники и их выходные данные.
- Вся используемая при написании выпускной квалификационной работы литература должна быть грамотно оформлена в соответствии с ГОСТ 7.05-2008 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».
- Должно быть издание не старше 5 лет (относится к книжным изданиям).
- Ссылки на используемую литературу в тексте приводят в квадратных [] скобках с указанием номера источника в соответствии со списком источников. Например: — «... используя рекомендации Шукуровой А.Н. [4], принимаем ...». В отдельных случаях в ссылках, кроме номера источника, указывается номер страницы, таблицы и т.п., например: [4, с.5] или [8, табл. 2.3]. Заглавие книги следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе книги. Название места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускаются сокращения.
- Сведения о статье из периодического издания (журнала и т.п.) должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания.
- Ссылки на интернет-ресурсы составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, баз данных, порталов, сайтов, веб-страниц, публикаций в электронных сериальных изданиях, сообщений на форумах и т. д.).
- Электронные ресурсы помещаются в общий список источников в соответствии с указанным порядком.
- Нумерация всей используемой литературы сплошная от первого до последнего источника.
- Список литературы формируется в порядке упоминания источников в тексте.
- При написании списка литературы следует помнить о требованиях к нему:
 - - список должен быть корректным. Его следует проверить не один раз;
 - - список должен быть полным.
- Пример оформления списка см. в [ГОСТ 7.05 – 2008](#).
- **В списке обязательно должны быть ссылки (2 – 3 шт.) на IPRbooks (вход через регистрацию).**

Спасибо за внимание.