

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Объем отчета должен быть минимум 10 страниц, без учета содержания, списка использованной литературы и приложений.

1. Оформление рисунков

Отчет может содержать небольшие рисунки и фото в количестве 5-6 на весь текст.

Рисунки подписываются следующим образом:

Рис. 1.1 Название рисунка,

где первая цифра 1 – это номер раздела,
вторая цифра 1 – номер рисунка в этом разделе.

После второй цифры в нумерации рисунков точка – НЕ СТАВИТСЯ.
После названия рисунка точка – НЕ СТАВИТСЯ.

Все рисунки и подписи под ними размещаются **ПО ЦЕНТРУ**.



Рис. 1.1 – Питер Брейгель Старший. Перепись в Вифлееме, фрагмент

Ссылки на рисунки в тексте дают с сокращением слова «смотри» – (см.: рис. 1.1).

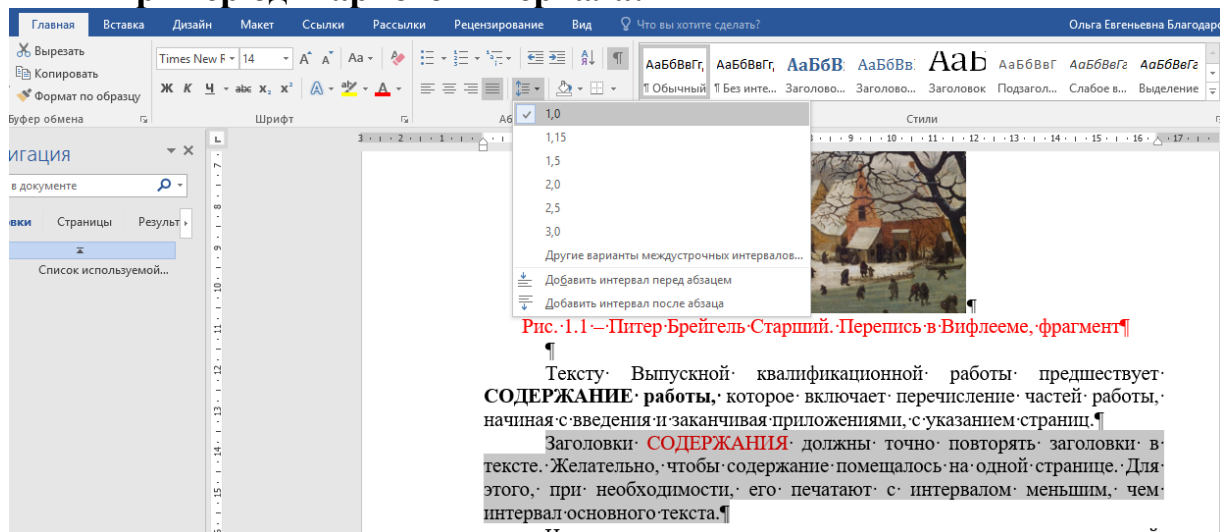
2. Оформление содержания

Тексту отчета предшествует **СОДЕРЖАНИЕ**, которое включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц.

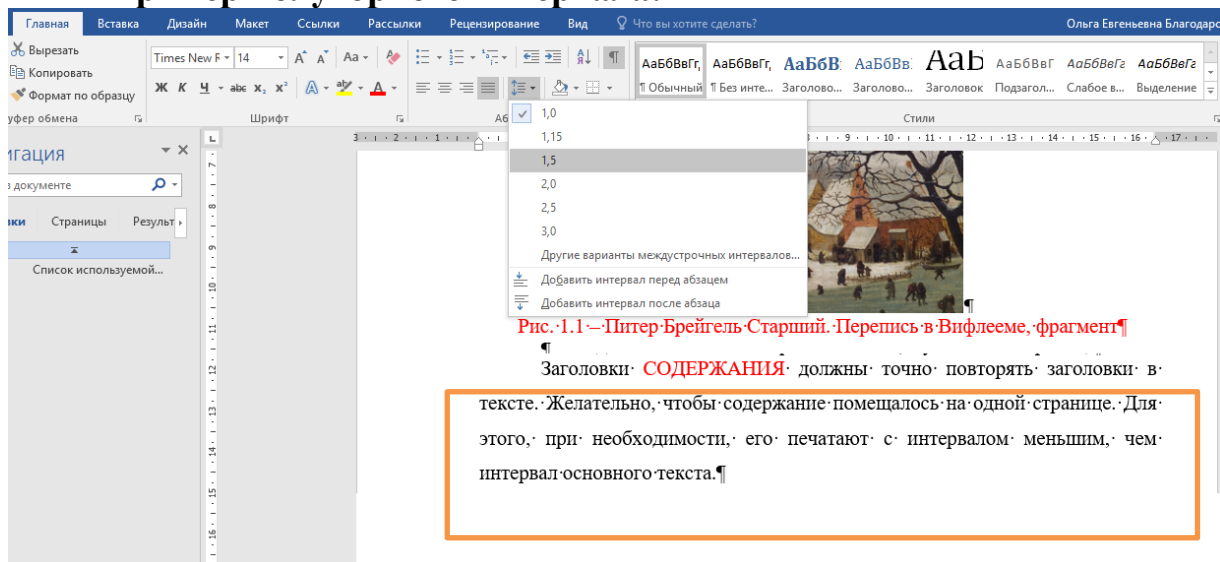
Заголовки **СОДЕРЖАНИЯ** должны точно повторять заголовки в тексте. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Для

этого, при необходимости, его печатают с интервалом меньшим, чем интервал основного текста.

Пример одинарного интервала:



Пример полуторного интервала:



Названия отдельных разделов должны согласовываться с темой отчета, а названия подразделов должны согласовываться с названиями соответствующих разделов (**но не совпадать с ними!**); а также должны быть краткими, состоять из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

(Образец форматирования содержания, внешний вид)

Содержание

Здесь должны быть
номера страниц



Введение	3
1. Анализ исторических и современных прототипов, аналогов творческих источников	8
2. Анализ конструктивного и художественно-проектного решения проекта	
3. Эскизный проект	
4. Обоснование принятого творческого решения. Концепция проекта.....	
5. Информация о художественной части практики.....	
Заключение	
Список использованной литературы	

3. Содержание отчета (какие разделы, что в них описывается)

В отчет входят:

Введение (1-2 страницы текста) должно содержать: актуальность темы, цель исследования, задачи исследования, методы исследования, степень разработанности проблемы, практическую значимость работы.

Основная часть (от 8 страниц текста, картинки и фото должны составлять не более 25%)

В основной части автор раскрывает суть темы отчета, выбор и обоснование методов проектирования. Целесообразно обосновать выбор решения и описать последовательность работы над объектом проектирования.

Заключение (1-2 страницы текста) должно содержать: выводы и мнение автора по раскрываемой теме, описание художественно-графического оформления объекта, демонстрацию самостоятельности творческого мышления и профессиональной грамотности.

Список использованной литературы.

Не менее 10 источников.

Приложение

Визуализация проекта (проектно-графические проработки (визуализации), подача проекта).

4. Список используемой литературы

Список используемой литературы (список использованных источников информации) составляется в **АЛФАВИТНОМ** порядке с полным описанием

источников, использованных при выполнении работы. В начале списка идут книжные источники по АЛФАВИТУ – НЕ МЕНЕЕ 10, затем без разделения в отдельный список – электронные ресурсы (интернет-сайты – если есть).

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (пример):

Список используемой литературы

1. Визер, В.В. Живописная грамота. Система цвета в изобразительном искусстве / В.В. Визер. – СПб.: Питер, 2007. – 192 с.
2. Живопись: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.П. Бесчастнов и др. – М.: ВЛАДОС, 2004. – 223 с., ил.
3. Иванова, О.В. Акварель: практические советы / О.В. Иванова, Е. Аллахвердова. – М.: Астрель: АСТ, 2006. – 93 с.
4. Кибрик, Е.А. Обыкновенные законы композиции в изобразительном искусстве / Е.А. Кибрик // Проблемы композиции. – М.: Искусство, 2000. – 292 с.
5. Паранюшкин, Р.В. Цветоведение для художников: колористика / Р.В. Паранюшкин, Г.Н. Хандова. – Ростов н /Д: Феникс, 2007. – 96 с.: ил.
6. Школа изобразительного искусства: В 10-ти вып. Вып. 4 / Акад. Художеств СССР; Б.В. Иогансон и др. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изобраз. искусство, 1993. – 208 с.: ил.
7. www.adme.ru [Электронный ресурс] – портал о рекламе и дизайне.
8. www.kak.ru [Электронный ресурс] – журнал о графическом дизайне.
9. www.rastudent.ru [Электронный ресурс] – портал для юных специалистов в области маркетинговых коммуникаций.
10. www.rosdesign.com [Электронный ресурс] – дизайн: история, теория, практика.
11. www.sostav.ru [Электронный ресурс] – портал о рекламе и маркетинге.

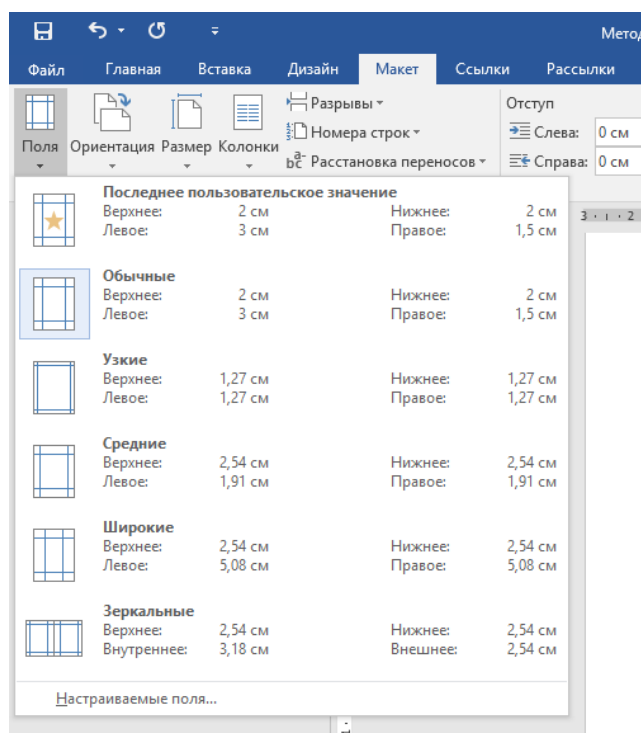
5. Оформление Отчета

5.1. Основные требования к тексту

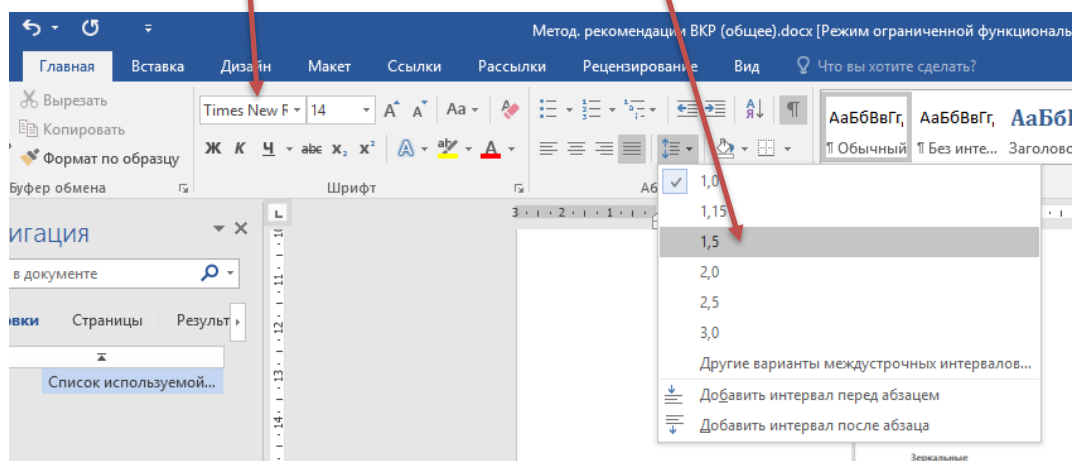
Отчет оформляется в соответствии с требованиями, указанными ниже. Текст отчета должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета.

Оборотная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x297 мм).

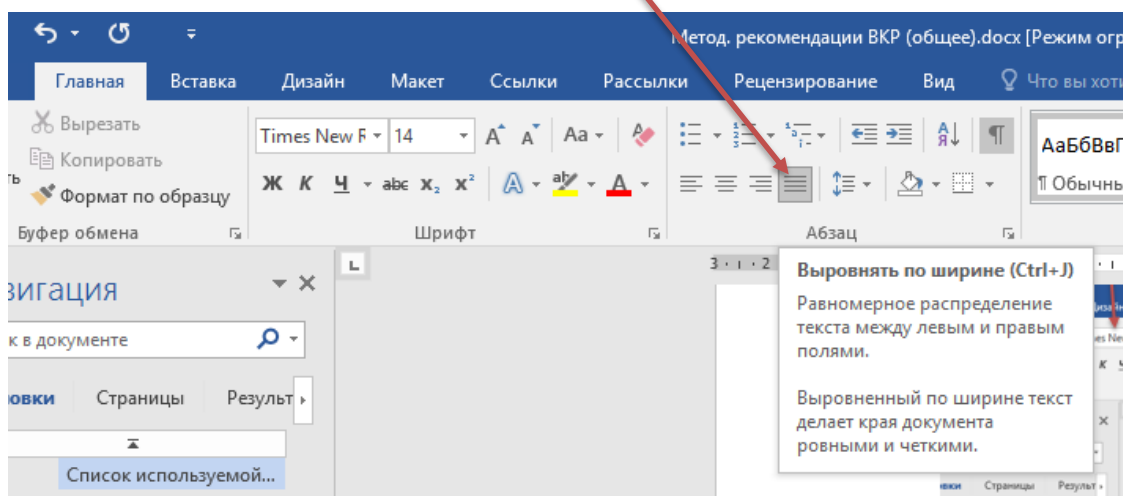
Поля: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.



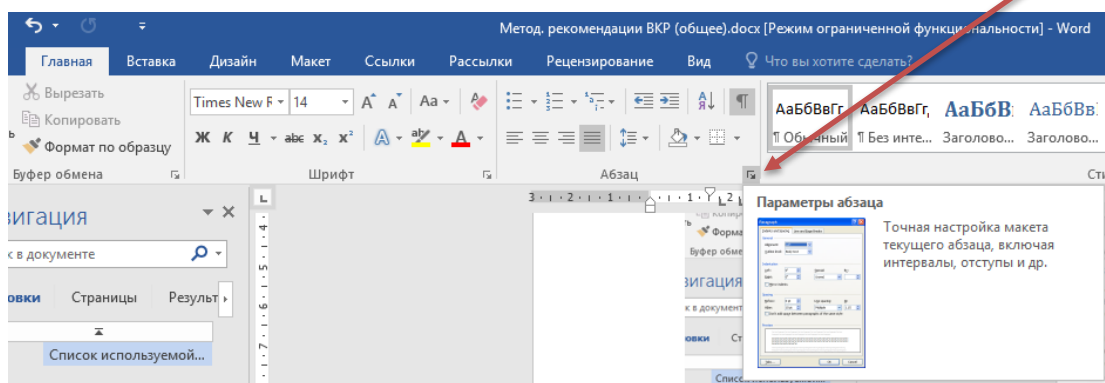
Шрифт – Times New Roman, через 1,5 интервала. Чтобы сделать весь текст отчета одним интервалом – надо его выделить и применить настройку полуторного интервала.



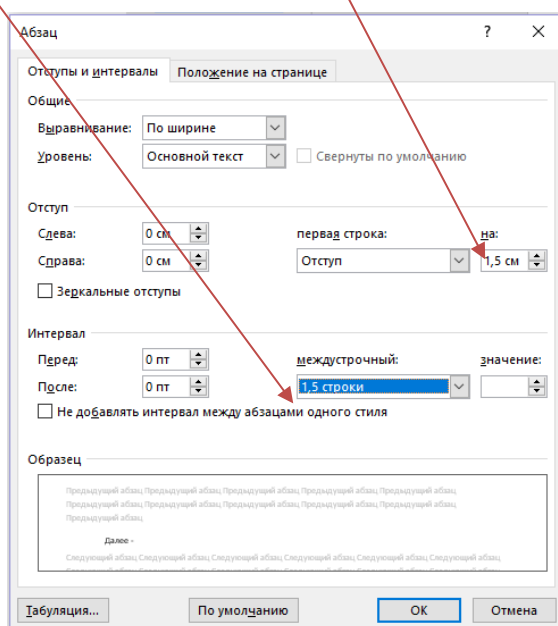
Выравнивание текста – ПО ШИРИНЕ – чтобы сделать текст по ширине – надо его выделить и применить выравнивание.



Отступ первой (красной) строки – 1,5 см. Выделить текст, зайти сюда



Далее – интервал, красная строка – отступ.



Текст выровнен по ширине

Так же, фирменный стиль можно считать средством управления организационной структурой. Использование предметов с фирменной символикой (блэкботы, кружки, флэшки, значки и т.д.) хорошо сказывается на отношении работника к собственной фирме, что приводит к повышению продуктивности предприятия.¹

Специалисты считают, что наличие фирменного стиля хорошо сказывается не только на рыночной позиции компании, а так же на отношении клиентов, их выбор, оценки и вкусы. Только фирменный стиль (также называемый «Corporate Identity») по праву считается одним из основных и важнейших инструментов формирования стиля предприятия на рынке.²

Понятие фирменный стиль сформировалось в 1907 году. Его придумал П. Беренс, состоя в должности художественного директора концерна «АЕГ». Он положил начало созданию фирменной символики, а так же изменил представление о корпоративной этике, что в дальнейшем привнесло развитие в визуальных стилей и художественных образов у различных проектов.³

Хотя программа работы дизайнеров тех времен оценивала себя с высокохудожественной культурой и живописью. Наиболее сильно это можно увидеть в преобладании визуальных паттернов, нежели линий, использовании разной ее толщины и последующему отрыву от технико-утилитарных функций. Произошла и смена художественно-графических концепций, выраженная во все большем интересе к лаконичным решениям. Все это обусловило постепенный переход от создания отдельных товарных знаков к комплексному подходу проектирования фирменного стиля.⁴

Понятие «фирменного стиля» стало производной от английского выражения «corporate identity», то есть корпоративная идентичка и довольно быстро закрепилась в научном и практическом обращении. Распространялась и

¹ Трофимова Е.П. Теоретические подходы к изучению корпоративной идентичности. Психология в экономике и управлении. - 2017. - Т. 9. № 2. - С. 7-17.

Текст НЕ выровнен по ширине!!

сфера его применения. Так, он стал применяться не только как визуальное воплощение компаний и производимой ими продукции, но практически для каждого другого явления, для которого необходимо сформировать визуальный идентификатор (например, стали создаваться фирменные стили стран, городов, мероприятий).⁵

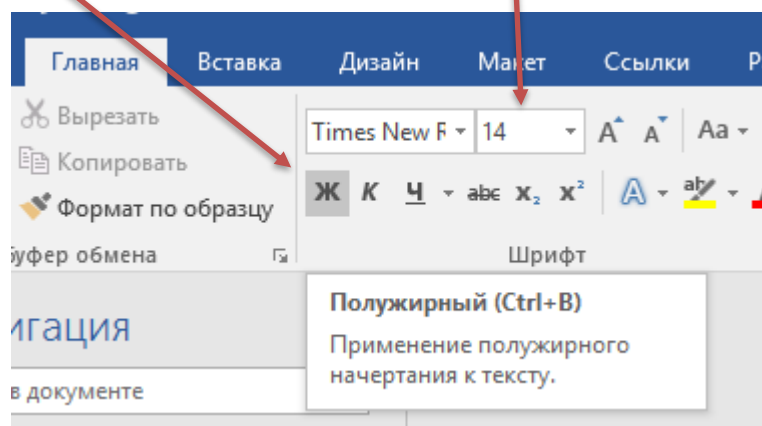
Рассматривая это с точки зрения дизайна, термин фирменный стиль, основной задачей которого, является формирование узнаваемого образа в глазах потребителей, предлагает комплекс графических форм, концепций и принципов построения, объединенных одной идеей.⁶ Корпоративный стиль также часто рассматривается специалистами как набор визуальных и словесных констант, которые обеспечивают единство восприятия продуктов, услуг, информации, исходящих от предприятия или бренда к потребителю и базируется на основе логотипа и фирменного знака.⁷

В наиболее широком значении фирменный стиль предприятия означает «набор системно организованных констант: шрифтовых, художественно-графических, цветовых, видео, акустических и других, которые обеспечивают смысловое и визуальное единство и индивидуальность компании, ее внутреннего и внешнего стиля оформления образов». В этом случае, фирменный стиль включает в себя не только дизайнерский пакет с деловой документацией, рекламой и презентационной продукцией, но и дизайн интерьеров всех помещений компании, униформу ее сотрудников, единый стиль и форму выпускаемых товаров и их упаковки.⁸

Выделим основные задачи, которые решаются за счет фирменного стиля.⁹

¹ Асимова Д.Р. Фирменный стиль как инструмент позиционирования культурных центров Москвы. Историческая и социально-образовательная наука. - 2015. - Т. 7. № 4. - С. 58-60.
² Нестеров, Д.И. Графический дизайн элементов фирменного стиля: учебное пособие / Д.И. Нестеров, М.А. Лебедева. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2014. - 46 с.
³ Эванс Д. Логотип и фирменный стиль. Руководство дизайнера. 2-е изд. - СПб.: Питер, 2016. - 224 с.
⁴ Асимова Д.Р. О взаимосвязи природы фирменного стиля. Мир науки, культуры, образования / Мухоморова С.М., Мухоморов А.С. - 2012. - № 5 (66). - С. 231-235.
⁵ Бондаренко Е.А. Роль фирменного стиля в деятельности организации. Инновационная наука. - 2017. - № 12. - С. 92-94.

Размер шрифта для основного текста – 14 пт.; для названия разделов – 14 пт., полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной. Переносы по тексту не допускаются.



НЕДОПУСТИМО ВЫДЕЛЕНИЕ КУРСИВОМ И ЖИРНЫМ В САМОМ ТЕКСТЕ.

Недопустимы большие пробелы между абзацами, много пустого места, пустые страницы с 1-2 строками. Объем отчета набирается не за счет полупустых страниц с рисунками и огромных пробелов, а за счет раскрытия темы.

5.2. Нумерация страниц

В отчете используется сквозная нумерация страниц, включая список использованной литературы. На материалах практики номер не ставится, затем, так же без номера идет содержание отчета, но нумерация НАЧИНАЕТСЯ С «ВВЕДЕНИЯ», т.е. с цифры 2. Номер проставляется

арабскими цифрами без точек и тире в ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ страницы, но в пределах поля.

5.3. Оформление разделов и подразделов

Разделы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, ПОСЛЕ НОМЕРА РАЗДЕЛА СТАВИТСЯ ТОЧКА. Номер подраздела внутри каждого раздела включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, ПОСЛЕ НОМЕРА РАЗДЕЛА И НОМЕРА ПОДРАЗДЕЛА СТАВЯТСЯ ТОЧКИ.

Введение, каждый раздел, заключение, список использованной литературы, приложения НАЧИНАЮТСЯ С ОТДЕЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ. Заголовки включают 2-14 слов, то есть они обычно занимают не более двух машинописных строк. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, а также формулы.

В тексте воспроизводится наименование разделов и подразделов с указанием их номера.

Названия разделов, а также «Введение», «Заключение» и «Список использованной литературы» печатаются строчными литерами с первой заглавной литерой, полужирным шрифтом, по центру строки

например:

Введение

Или

1. Анализ исторических и современных прототипов, аналогов творческих источников

Заголовки параграфов пишутся строчными литерами (кроме первой заглавной) полужирным шрифтом и также располагаются по центру строки, например:

1.1. Творческие источники

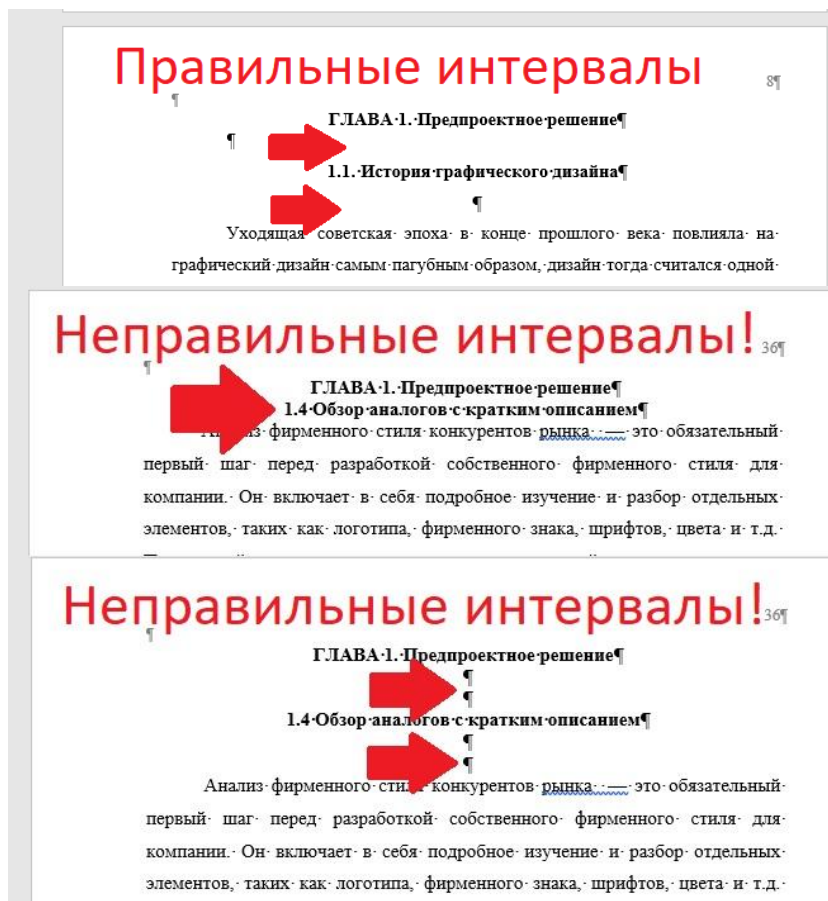
Точка в конце заголовка не ставится. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не следует. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно одному полуторному интервалу (**одна строка пустая под заголовком, следующая с текстом**), расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – двум полуторным интервалам (**после текста две пустых строчки, затем заголовок**).

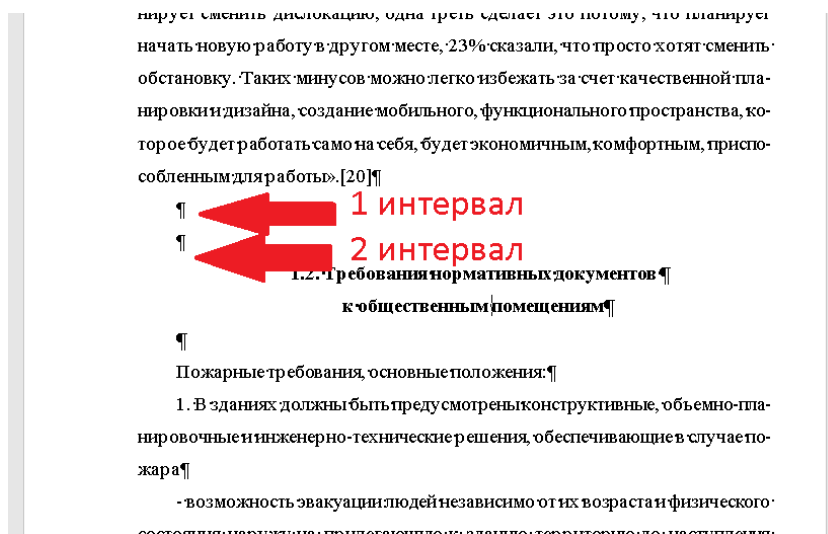
Таким образом:

Между разделами и заголовками: 1 полуторный интервал (одна пустая строчка).

Между заголовком и первой строчкой параграфа: 1 полуторный интервал (одна пустая строчка).



Между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего: 2 полуторных интервал (две пустых строчки).



Текст отчета должен быть тщательно выверен студентом. Автор несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток не будет принята и оценена.

Отчет должен быть самостоятельным, то есть содержать мысли автора, изложенные хорошим литературным языком. По ходу изложения следует избегать противоречий, безапелляционных заявлений. Не допускаются длинные рассуждения, повторения известных доказательств, обширные выписки из учебников, специальной литературы и других источников. Также следует избегать личных местоимений – «я», «мое» и т.д.

В тексте не следует применять сокращенные слова, за исключением общепринятых, например: таблица – табл.; рисунок – рис.; книга – кн.; часть – ч.; раздел – разд.; страница – с.; пункт – п.

5.4. Оформление списков

Параметры **маркированного и нумерованного списков** и сам маркер во всей работе должны быть одинаковыми.

Например:

- отбор и оценка высококвалифицированных специалистов (кредитных менеджеров, руководителей кредитных отделов);
- оптимизация трудовых процессов в части рассмотрения заявок, процедур оформления необходимых документов, принятия решений по кредиту;
- постоянное развитие персонала;
- изучение потенциального клиента;
- постоянный мониторинг клиента.

5.5. Указание источников (сноски)

Студент обязан делать **сноски** на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Сносками сопровождаются не только прямые цитаты, выделенные кавычками, но и любое заимствованное положение.

плаката, корпоративной графики, спроса на периодические печатные издания и многое другое.⁵ Таким образом, назрела острая необходимость в графическом дизайне как абсолютно новом виде профессиональной деятельности.

А вот научное познание графического дизайна было сформировано много позже. Интерес к исследованию научных основ графического дизайна обнаруживается лишь в 80-х годах XX века. К этому времени позиция по отношению к графическому дизайну как к технологическому процессу «не обременённому теорией» исчерпала себя.⁶ Данные обстоятельства определили появление двух направлений в рамках теоретических исследований.

Первое направление обусловлено потребностью в осмыслении природы графического дизайна, его функций, направлений развития в связи с достижениями в области проектирования дизайн-объектов. Появление первых теоретических исследований было ориентировано на систематизацию конкретных результатов, полученных в различных областях дизайна. Как отмечает Е.М. Бизунова, ещё в 60-е гг. XX века в отечественном дизайне, с опорой на западных теоретиков, таких как Т. Мальдонадо и др., были

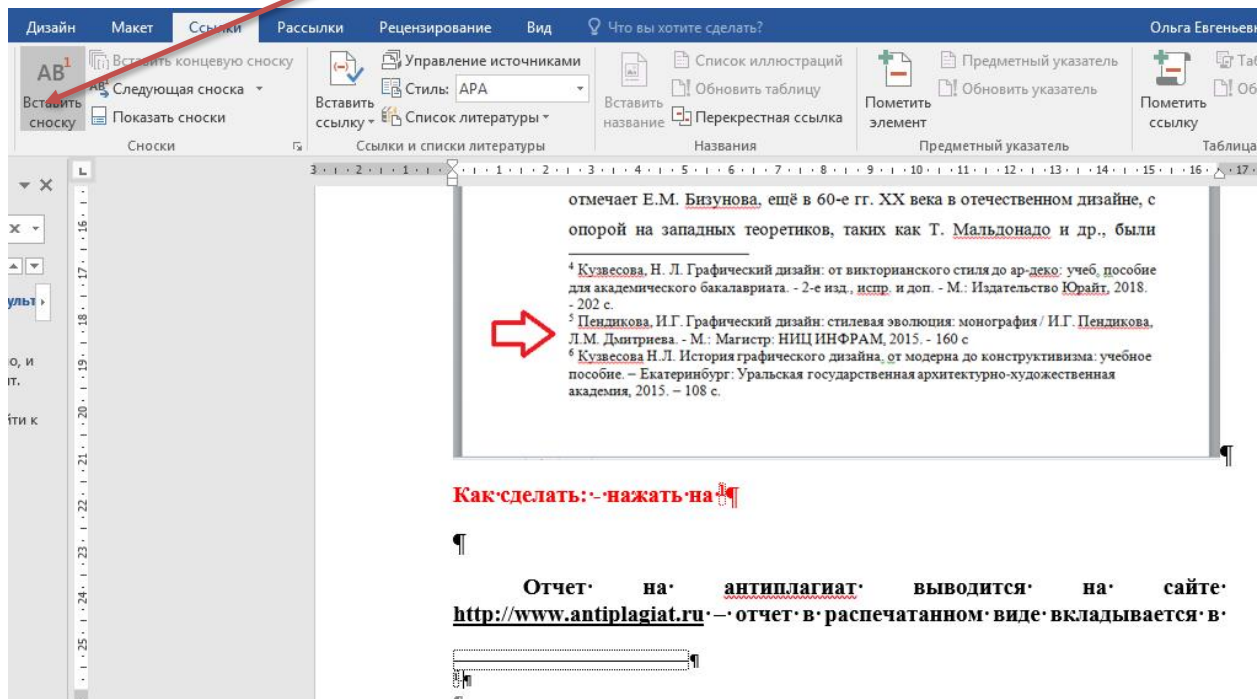
⁴ Кузвесова, Н. Л. Графический дизайн: от викторианского стиля до ар-деко: учеб. пособие для академического бакалавриата. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 202 с.

⁵ Пендикова, И.Г. Графический дизайн: стилевая эволюция: монография / И.Г. Пендикова, Л.М. Дмитриева. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРАМ, 2015. - 160 с

⁶ Кузвесова Н.Л. История графического дизайна, от модерна до конструктивизма: учебное пособие. – Екатеринбург: Уральская государственная архитектурно-художественная академия, 2015. – 108 с.



Как сделать: - нажать на ... и там, где стоит курсор появится циферка, а внизу страницы под чертой сноски, где надо написать название источника.



5.6. Оформление таблиц

Таблицы могут иметь и сквозную нумерацию и в пределах раздела. Главное требование – единообразие оформления во всей работе.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ:

Таблица 1

Расходы на печать

Наименование носителя фирменного стиля	Стоимость печати 1 шт.	Стоимость тиража
Деловая документация		
Личная визитка сотрудника	4	400
Корпоративная визитка	5	2500
Фирменный бланк	8	1600
Фирменный конверт	12	2400
Фирменная папка	120	1200
Прочие носители фирменного стиля		
Меню кафе	130	3900
Алкогольная карта	130	3900
Листовка «специальное предложение» А4	16	480

Флаер А5	8	4000
Брендбук	1000	4000
Итого:	24380	

Размер шрифта в таблице допустим и 14 пт и 12 пт. Отступ в самой таблице равен 0 см.

обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы. Формулы и у

Таблицы и рисунки могут иметь каждый свой номер. Допускается нумерация таблиц и рисунков в пределах одного документа. **требование – единообразие оформления во всей таблице.**

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ:

Расходы на печать

Наименование носителя фирменного стиля	Стоимость печати 1 шт.	
Деловая документация		
Личная визитка сотрудника	4	
Корпоративная визитка	5	
Фирменный бланк	8	
Фирменный конверт	12	
Фирменная папка	120	
Прочие носители фирменного стиля		
Меню кафе	130	
Алкогольная карта	130	
Листовка «специальное предложение» А4	16	
Флаер А5	8	4000
Брендбук	1000	4000
Итого:	24380	

Размер шрифта в таблице допустим и 14 пт и 12 пт. Отступ в самой

Абзац

Отступы и интервалы Положение на странице

Общие

Выравнивание:

Уровень:

Отступ

Внутри: 0 см первая строка: на:

Снаружи: 0 см (нет)

☐ Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт междустрочный: значение:

После: 1 пт Одинарный

☐ Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац

Наименование носителя фирменного стиля

Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац

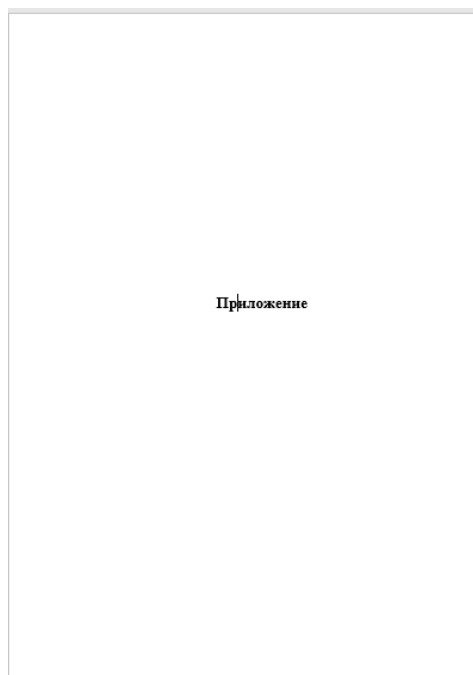
Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац

Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац Специальный абзац

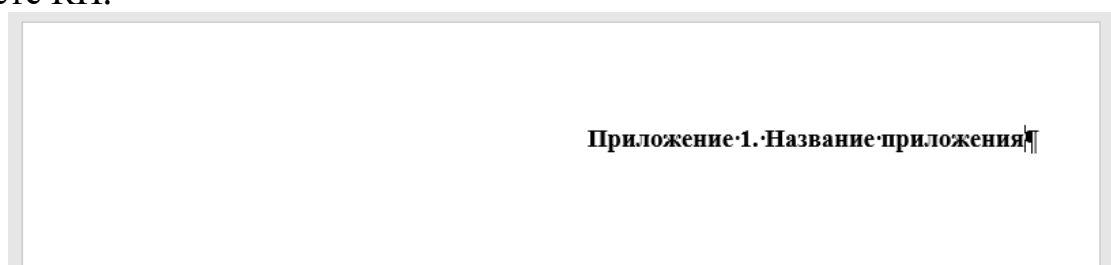
Таблица... По умолчанию ОК Отмена

5.7. Оформление приложения

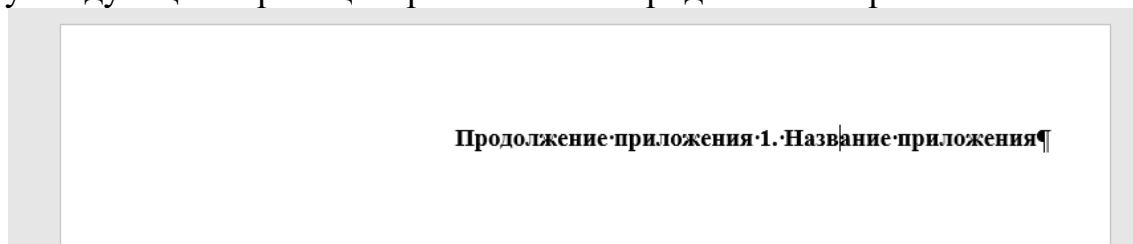
Приложение оформляется как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц. Общий заголовок «Приложение» пишется на отдельном листе строчными литерами, кроме первой – заглавной.



Каждое приложение начинается с новой страницы со слова «Приложение» в правом верхнем углу и должно иметь тематический заголовок. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылки в тексте КП.

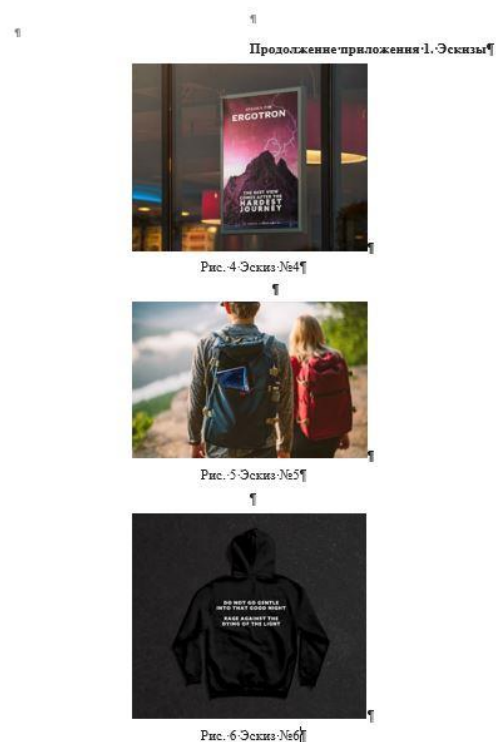
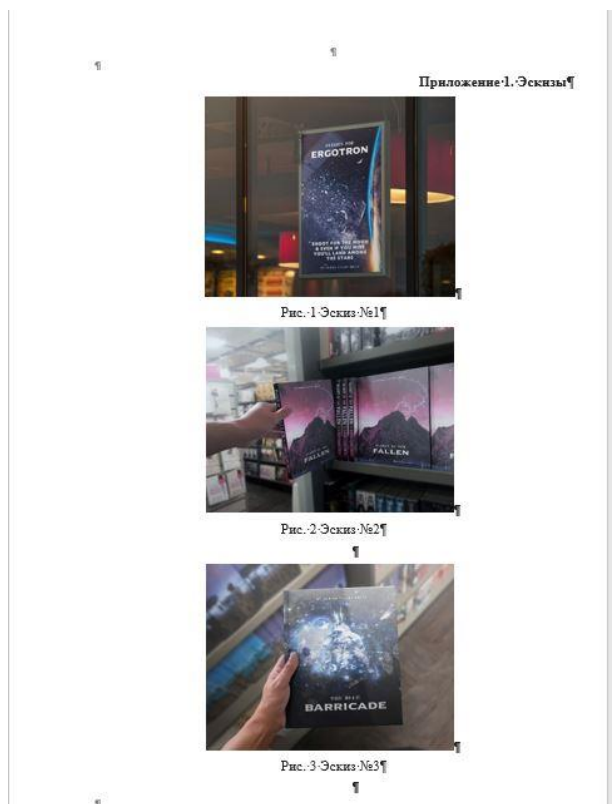
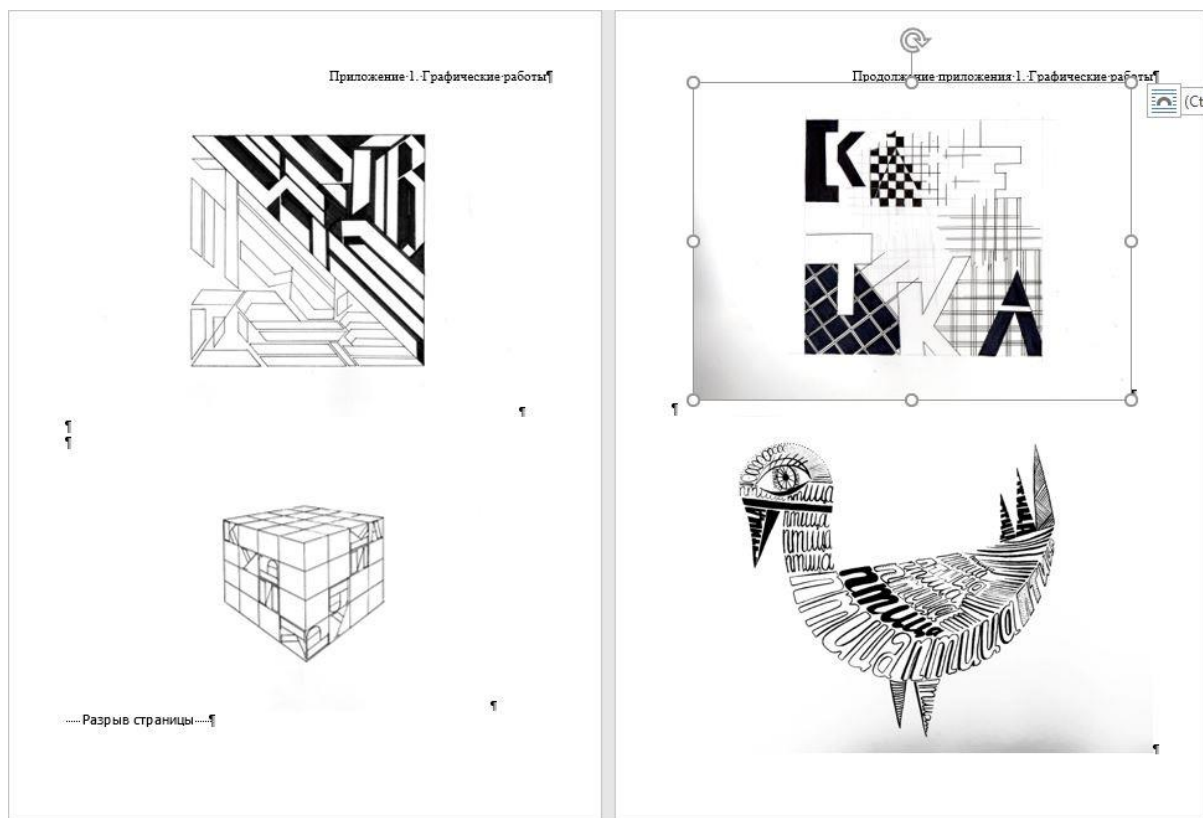


Если приложение не помещается на одном листе, то в правом верхнем углу следующей страницы проставляют «Продолжение приложения ...».



Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На его титульном листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» и проставляют номер, а страницы документа, включают в общую нумерацию страниц.

Пример:

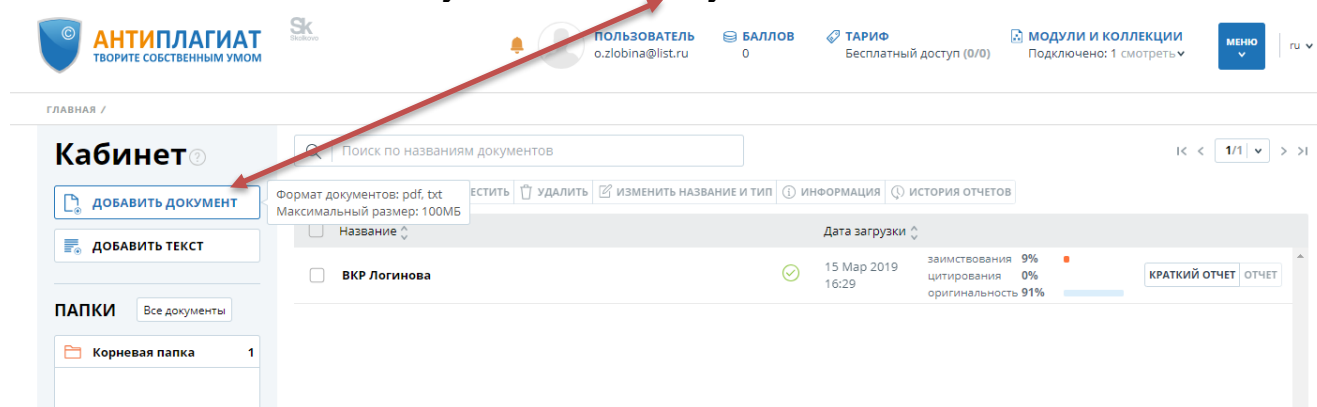


6. Нормконтроль и антиплагиат

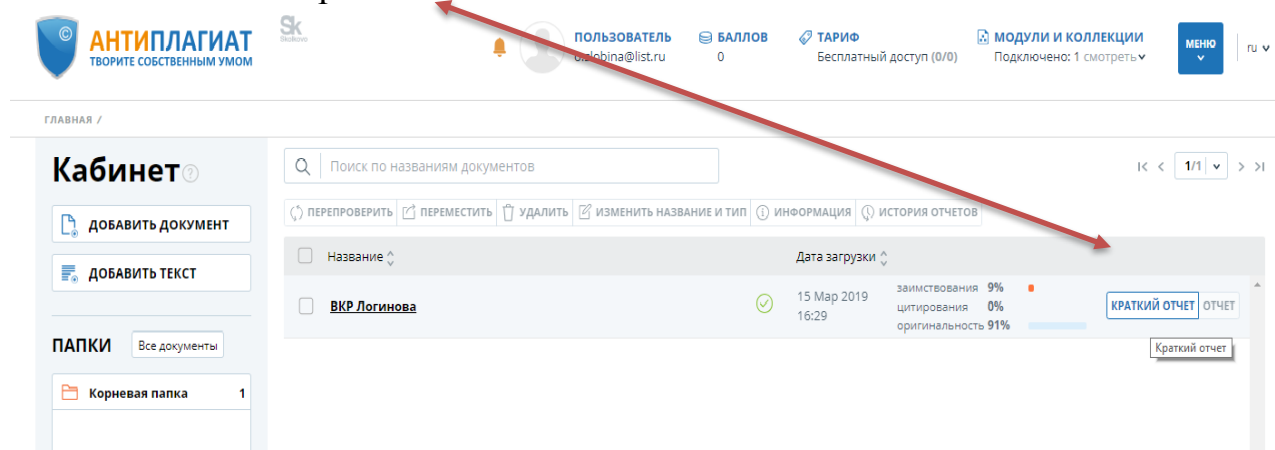
Отчет на антиплагиат выводится на сайте <http://www.antiplagiat.ru> – отчет должен иметь минимум 50% оригинального текста. Его следует

приложить к отчету. Файл для проверки на сайте должен называться «Отчет ФИО студента» – таким образом, в отчете должен быть указан проверенный файл, например, «Отчет Иванов И.И».

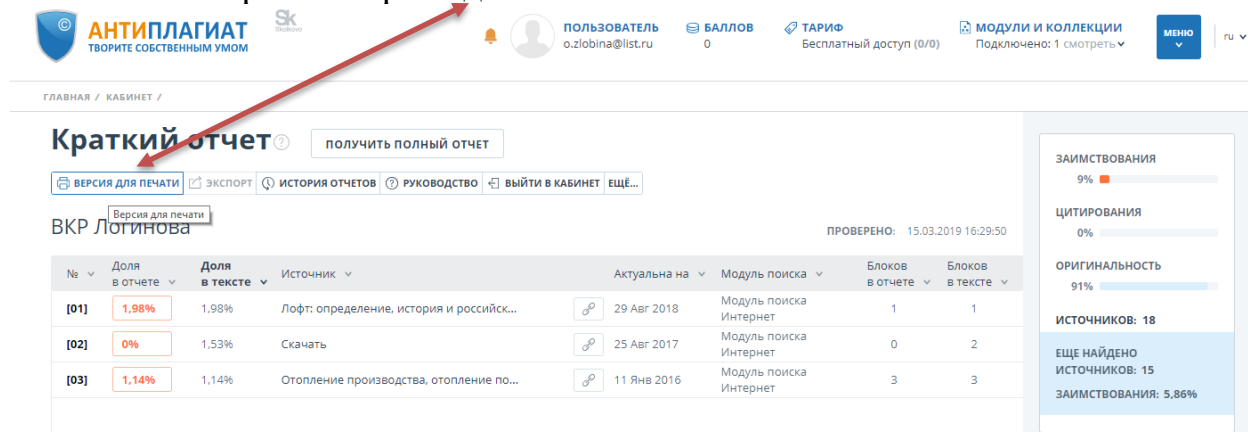
1. Зарегистрироваться на сайте и войти
2. Нажать на кнопку – добавить документ



3. Отправить работу на проверку
4. Зайти в краткий отчет



5. Выбрать – версия для печати



6. Щелкнуть правой кнопкой мыши по белому полю и выбрать – печать



Отчет о проверке на заимствования №1



Автор: g.zlobina@list.ru / ID: 4479883
Проверяющий: o.zlobina@list.ru / ID: 4479883
Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат»- <http://users.antiplagiat.ru>

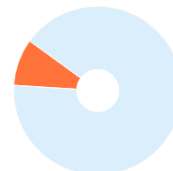
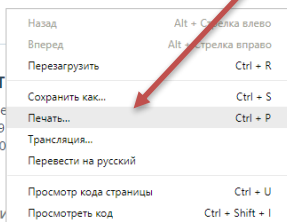
ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 144
Начало загрузки: 15.03.2019 16:29:40
Длительность загрузки: 00:00:03
Имя исходного файла: ВКР Логинова
Размер текста: 13315 кБ
Символов в тексте: 105708
Слов в тексте: 14297
Число предложений: 732

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Последний готовый отчет (редактировать)
Начало проверки: 15.03.2019 16:29:44
Длительность проверки: 00:00:06
Комментарии: не указано
Модули поиска:

ЗАИМСТВОВАНИЯ 9% ЦИТИРОВАНИЯ 0%
91%



7. Выбрать сохранить как PDF и нажать сохранить.

Печать
Всего: 1 страница

Сохранить **Отмена**

Принтер Сохранить как PDF
Изменить

Страницы ☒ Все
☐ Например: 1–5, 8, 1...

Число страниц на листе 1

Поля По умолчанию

Параметры ☐ Фон

Отчет в обязательном порядке проверяется деканатом в системе «Антиплагиат». В случае выявления плагиата, т.е. более 50% заимствований в объеме работы – работа не принимается.

Обучающийся самостоятельно осуществляет проверку своей работы на сайте <http://www.antiplagiat.ru> и предоставляет в электронном виде «Отчет о проверке» письменной работы, сформированный системой в формате PDF и полный текст работы руководителю.

Руководитель проводит собственную проверку представленного обучающимся текста, после чего визирует «Отчет о проверке» своей подписью.