

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»  
Отделение Автомобильное



### **Сквозная программа практик**

Направление подготовки  
54.03.01 Дизайн

Профиль подготовки  
Автомобильный дизайн

Квалификация (степень)

**бакалавр**

Форма обучения  
очная

Набережные Челны 2017

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы ВО. Сквозная программа практик разработана на основе требований ФГОС ВО, положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений ВО [1], с учётом рабочих учебных планов по направлению 54.03.01 «Дизайн», положения о практике студентов Набережночелнинского института КФУ [2].

Прохождение практики должно стимулировать направленность студента на высокий уровень профессиональной подготовки, вырабатывать заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущего направления, а также в закреплении теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин в практической деятельности.

Целью учебной и производственной практик студентов является закрепление полученных ими в процессе обучения в вузе знаний, овладение производственными навыками и передовыми методами труда, приобретение опыта организаторской и воспитательной работы.

Задачи учебной и производственной практик:

- ♦ повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- ♦ усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
- ♦ овладение производственными навыками и современными технологиями, применяемыми при обслуживании и ремонте автомобилей.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной вузом программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Согласно ФГОС ВО практики направления 54.03.01 «Дизайн», имеют названия:

1. Учебная (1 курс) - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
2. Производственная (2 курс) - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Производственная (3 курс) - Творческая практика
4. Производственная (4 курс) – Преддипломная практика

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Организация практики**

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от института (преподаватель) и принимающая организация (руководитель данного подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой; руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой и стажировкой студентов осуществляет заведующий отделением совместно с профилирующей кафедрой, а непосредственное руководство осуществляют утвержденные распоряжением заведующего отделением научные руководители из числа преподавателей кафедры А,АДиД.

В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей, с которыми вуз заключает договор.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор вуза с принимающей организацией (Приложение 1);
- письмо-направление на практику (Приложение 2);
- программа и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;
- дневник-отчет по практике (Приложение 3).

Перед началом практики студент должен:

- не позднее, чем за 30 дней до прохождения практики подать заявление на имя директора НЧИ КФУ установленной формы (согласно [2]) с указанием желаемого места прохождения практики. Если студент желает пройти практику в организации, с которой НЧИ КФУ не имеет договорных отношений, то он представляет гарантийное письмо от данной организации по установленной форме (Приложение 4).

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- получить направление в принимающую организацию, в котором указываются все реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;
- получить от преподавателя – руководителя практики от вуза индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студент должен:

- ✓ составить индивидуальный план;
- ✓ поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- ✓ строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- ✓ изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- ✓ участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- ✓ выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- ✓ закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- ✓ собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки учебных и научных работ;
- ✓ соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- ✓ вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике, и накапливать материал для составления отчета.

В ходе прохождения практики студент составляет письменный отчет о практике. По окончании практики студент защищает отчет о ее прохождении в сроки, утвержденные деканатом. Защита отчетов осуществляется в присутствии специальной комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, с выведением общей дифференцированной оценки.

Основанием для направления студента для повторного прохождения практики может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета.

В случае невыполнения программы практики студент не допускается к дальнейшему обучению.

Местом прохождения практики студентов преимущественно являются предприятия автомобилестроительной отрасли.

## ***1.2. Руководство и методы контроля***

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра.

### **1.2.1. Обязанности руководителя практики от кафедры**

В качестве *руководителей практики от вуза* выпускающая кафедра выделяет ведущих преподавателей, хорошо знающих производство. Обязанности руководителя заключаются в следующем:

- ✓ до начала практики руководитель разрабатывает рабочую программу практики, выезжает на предприятие для согласования программы и организации необходимой подготовки к приему студентов-практикантов;
- ✓ знакомит студентов с особенностями предприятия, обеспечивает инструктаж по технике безопасности совместно с руководителем от предприятия, составляет график прохождения практики студентами в отделах,

подразделениях и производственных участках предприятия;

- ✓ обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое ее соответствие учебному плану и программе;

- ✓ исходя из целей и задач практики, совместно с администрацией предприятия, назначает рабочие места студентов непосредственно на производстве или в отделах и службах предприятия;

- ✓ контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- ✓ рассматривает отчеты студентов по практике, принимает участие в работе комиссий по приему зачетов по практике, готовит отчет о проведении практик вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

### **1.2.2. Обязанности руководителя практики от предприятия**

*Руководитель практики студентов от предприятия*, осуществляющий общее руководство практикой:

- ✓ подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в цехе, отделе, участке;

- ✓ обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда;

- ✓ совместно с вузовским руководителем организует и контролирует прохождение практики в соответствии с программой и утвержденным рабочим планом;

- ✓ вовлекает студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу;

- ✓ организует совместно с руководителем практики от вуза чтение лекций, проведение занятий и консультаций по новейшим направлениям науки техники, а также экскурсии внутри предприятия и на другие объекты;

- ✓ контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;

- ✓ осуществляет учет работы студентов-практикантов;

- ✓ дает характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

### **1.3. Обязанности студентов**

Студент при прохождении практики обязан:

- ✓ полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

- ✓ соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;

- ✓ изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

- ✓ участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры;

- ✓ вести дневник прохождения практики, в который записывать ежедневно выполняемую работу, содержание теоретических заданий, экскурсий и т.п.

Индивидуальные задания студентам разрабатываются кафедрой с учетом

профиля специальности, вида практики, характера деятельности принимающей организации. Индивидуальные задания утверждаются на заседании кафедры и являются обязательными для исполнения студентами.

За время прохождения практики студент должен выполнить следующие задачи:

- ✓ Определить основной профиль деятельности, цели и задачи предприятия.
- ✓ Определить стратегию и тактику управления предприятием.
- ✓ Ознакомиться со своими должностными обязанностями у сотрудников структурного подразделения и непосредственных руководителей.
- ✓ Изучить виды работ и технологию их выполнения.
- ✓ Провести анализ методов контроля и диагностики состояния автомобиля, применяемые на предприятии.
- ✓ Изучить основные виды применяемых методов технического обслуживания и ремонта.
- ✓ Выполнить анализ изученных практических материалов и полученной информации.
- ✓ Выполнить анализ наиболее типичных процессов и ситуаций.
- ✓ Выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.
- ✓ Подготовить и оформить отчет и дневник-отчет по производственной практике.

С момента зачисления студентов на оплачиваемые рабочие места и должности в период производственной практики на них распространяется общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие на данном предприятии. На студентов, не зачисленных на рабочие места, распространяются правила охраны труда и режим рабочего дня, действующие на данном предприятии.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК**

### ***2.1. Формы организации работы со студентами во время практики***

#### **2.1.1. Организационные собрания**

Перед началом практики и после ее завершения проводятся организационные собрания студентов.

***Собрание перед началом практики*** организуется для информирования студентов о распределении по местам практики, о программе практики, сроках ее начала и окончания, о задачах, стоящих перед ними, о порядке отбытия к местам практики и возвращения в вуз, о документации, которая должна предоставляться студентами, о требованиях к отчету и порядке его защиты. Проводится воспитательная работа со студентами в части соблюдения ими правовых норм, трудовой дисциплины и требований охраны труда. Студенты знакомятся с руководителем практики от кафедры. Назначается старший по группе.

Как правило, первое собрание проводится непосредственно после завершения сессии.

**Второе собрание** организуется через 1 неделю после завершения практики или после начала занятий.

Руководители практики докладывают об основных ее итогах, обязательным являются выступления студентов с изложением своей оценки результатов практики и предложений по ее улучшению.

В последующем эти предложения рассматриваются на заседании кафедры.

### **2.1.2. Теоретические занятия и экскурсии**

В процессе прохождения практики руководители от кафедры и предприятия привлекают ведущих специалистов для проведения лекций и бесед со студентами.

В первый день практики организуется экскурсия по территории предприятия с целью ознакомления студентов с расположением его основных подразделений.

### **2.1.3. Выполнение индивидуальных заданий и научно-исследовательских работ**

Для повышения эффективности практики, расширения кругозора студентов и возможности применения полученных знаний на производстве, а также с целью оказания помощи предприятию, предусматривается выполнение студентами индивидуальных производственных заданий. Индивидуальные задания выдаются студентам перед началом практики и уточняются у руководителей от предприятия.

В качестве индивидуального задания может быть предусмотрена работа научно-исследовательского характера, выполнение которой является составной частью дальнейшего учебного процесса и может быть продолжено во время работы над курсовым проектом или выпускной квалификационной работой.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм профессиональной практической подготовки бакалавров направления 54.03.01 «Дизайн». В процессе прохождения и по окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет. Отчет по практике должен содержать характеристику предприятия: структуру и описание организации его деятельности, сведения о проделанной работе и итогах выполнения рабочего плана прохождения практики, вопросы охраны труда, выводы и предложения. В отчет включаются разделы об итогах выполнения индивидуального задания.

Вместе с дневником отчет проверяется и подписывается руководителями от предприятия и сдается руководителю от вуза.

### **3.1. Требования к оформлению отчета по практике**

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием, полученным от научного руководителя. По окончании практики дневник-отчет подписывается руководителем от принимающей организации. Без дневника практика не засчитывается.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Объем отчета по практике: 15 – 20 страниц без учета приложений (введение, основная часть, заключение). Текст выполняется на одной стороне бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размер 14 через полуторный интервал. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 25 мм. Все страницы, должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Титульный лист, который является первой страницей работы, содержание работы, первая страница введения включаются в общий объем страниц, но не нумеруются.

Текст работы разбивается на разделы, которые должны иметь порядковые номера, проставленные арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются.

Названия глав и подразделов, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, пишутся прописными (заглавными) буквами того же размера, что и основной текст, без подчеркивания. Заголовки выравниваются по центру, выделяются полужирным шрифтом, точки в конце названий разделов не ставятся. Разделы начинаются с новой страницы, переносы в словах не допускаются. Название отделяется от текста раздела интервалом.

Цифровой материал работы должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами, включая в номер таблицы номер раздела. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова Таблица (Например, *Таблица 1.1*). Ссылка на таблицу в тексте имеет следующий вид: *табл. 1.1*.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации должны иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные.

При необходимости использования аббревиатуры или принятия сокращения, в тексте при первом их упоминании должно быть приведено полное наименование предмета, а затем в скобках после слова «далее» приведена аббревиатура.



Список литературы должен включать все источники, использованные при составлении отчета по практике. Каждый источник указывается по правилам библиографического описания с указанием фамилии и инициалов автора, названия работы, места издания, издательства, года, издания объема в страницах.

Используемые в работе источники располагаются в списке литературы по мере упоминания в тексте.

### ***3.2. Оформление результатов практики***

Для оформления результатов производственной практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

- ✓ Отзыв-характеристика с места практики, с подписью руководителя принимающей организации и печатью.

- ✓ Дневник прохождения производственной практики (приложение 3). В дневнике студент отражает сделанную им работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем от вуза.

- ✓ Отчет о прохождении практики, образец оформления титульного листа которого приведен в приложении 5.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. Оценка результатов прохождения студентами производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

### ***3.3. Защита отчета по практике***

Сданный на кафедру отчет и дневник учебной практики проверяется преподавателем – руководителем практики. После проверки отчета преподавателем, если не требуется доработка отчета студентом, он допускается к защите. Студент защищает отчет с дифференцированной оценкой в комиссии, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета или не представивший в установленный срок отчет, не допускается к переводу на следующий курс.

Председатель комиссии за 1 – 2 недели до защиты назначает количество заседаний, время и место их проведения, определяет расписание защит, включающее распределение студентов по заседаниям и пофамильный порядковый список студентов на каждое заседание.

Расписание защит вывешивается на кафедральный информационный стенд и доводится до сведения студентов. Поскольку студенты должны регулярно просматривать информацию на стенде, ответственность за собственную информированность о сроках защиты они несут сами.

Студент несет полную ответственность за правильность принятых решений, вычислений, оформление отчета и подготовку доклада.

Подготовленный к защите и подписанный студентом, консультантами (если таковые были) и руководителем отчет по практике и характеристика с

предприятия представляются председателю комиссии по защите практики во время защиты. Без подписанного руководителем отчета студент к защите практики не допускается.

Окончательная оценка практики, заносимая в зачетную книжку, определяется комиссией кафедры на основании результатов защиты отчета по практике в комиссии. При определении оценки комиссия принимает во внимание:

- ✓ качество содержания и оформления отчета и иллюстративного материала;
- ✓ качество доклада;
- ✓ качество ответов студента на вопросы в процессе дискуссии;
- ✓ характеристику с предприятия.

В процессе защиты студент должен показать, что основные результаты получены им лично. Если в процессе защиты комиссия не получает подтверждения наличия у студентов знаний и навыков, необходимых для выполнения данной работы, то она может выставить оценку «неудовлетворительно» даже при хорошем уровне самой работы.

Недопущение к защите или получение неудовлетворительной оценки на защите влечет повторное прохождение практики или отчисление из вуза. В исключительных случаях студент может апеллировать к заведующему кафедрой, предоставляя ему убедительные аргументы о необходимости повторной защиты отчета по практике. При наличии достаточно убедительных аргументов заведующий кафедрой может принять решение о повторной защите в какой-либо из возможных форм: личное заслушивание им студента; повторное заслушивание в том же составе комиссии; повторное заслушивание в расширенном составе комиссии.

### ***3.4. Подведение итогов практики***

После сдачи зачетов преподаватель, руководивший практикой, сдает на кафедру отчет о результатах проведенной практики с анализом недостатков, критическими замечаниями и предложениями по совершенствованию практики студентов.

Итоги производственной практики обсуждаются на заседаниях кафедры, производственных совещаниях предприятий, научно-методических конференциях кафедры, факультета или вуза с участием представителей баз практики.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. Приложение к приказу Минобразования России от 25.03.03 №1154.
2. Положение о порядке проведения практики студентов НЧИ КФУ, утверждено Ученым Советом академии от 11.02.2016 г. №0.1.1.67-06/33/16.
3. Балалова, Е.И., Сервисная деятельность: учет, экономический анализ и контроль / Е.И. Балалова, О.В.Каурова - М.: Дело и Сервис, 2006.
4. Бескоровайный, Ларина. Технические средства предприятий сервиса. – М.: Академия, 2008 г., 303 с.
5. Беспалов, Р.С. Транспортная логистика: новейшие технологии построения эффективной системы доставки. М.: Вершина, 2007 г. 382 с.
6. Вишневецкий, Ю.Т. Техническая эксплуатация, обслуживание и ремонт автомобилей. Учебник. - изд. Дашков и К, 2007 г
7. Волгин, В.В. Автосервис. Производство и менеджмент. - изд. Дашков и К, 2008 г., 576 с.
8. Волгин, В.В. Автосервис. Структура и персонал. - изд. Дашков и К, 2009 г., 408 с.
9. Гаджинский, А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика: учебно-практическое пособие. Проспект. 2007. 173 с.
10. Епифанов, Л.И., Епифанова Е.А. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей. Форум 2006 г. 279 с.
11. Романович, Ж.А., Калачев, С.Л.. Сервисная деятельность. М.: Дашков и К, 2005 г.
12. Кириченко, Н.Б. Автомобильные эксплуатационные материалы. - изд. Академия, 2008 г., 208 с.
13. Никифоров, Н.Н. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок. Гросс Медиа. 2007. 192 с.
14. Покровский, Г.П. Топлива, смазочные материалы и охлаждающие жидкости М: Транспорт, 2004
15. Прокофьева, Т.А., Лопаткин О.М. Логистика транспортно-распределительных систем: Региональный аспект. РКонсульт. 2003. 400 с.
16. Радионов, А.Р., Радионов, Р.А. Логистика: нормирование сбытовых запасов и оборотных средств предприятия: учебное пособие для ВУЗов. М.: Проспект, 2006. - 415 с.
17. Савич, Е.Л. Обслуживание и ремонт легковых автомобилей: учеб. для вузов по спец. "Эксплуатация трансп. средств" / Е.Л. Савич, М.М. Болбас, В.К. Ярошевич. - Минск: Вышэйш. шк., 2000. - 384 с.: ил.
18. Сергеев, В.И., Сергеев И.В. Логистические системы мониторинга цепей поставок: учебное пособие - (Серия "Высшее образование"). М.: ИНФРА-М, 2003. - 172 с.
19. Сосненко, Л. С. Планирование и прогнозирование на предприятиях сервиса (бизнес- план): учеб. пособие / Южно-Уральский гос. ун-т. Кафедра "Экономика сервиса". - Челябинск: ЮУрГУ, 2000.

20. Стуканов, В.А. Автомобильные эксплуатационные материалы. Лабораторный практикум. - 2009. - 304 с.
21. Третьякова, Т.Н. Сервисная деятельность. М.: Академия, 2008. - 304 с.
22. Туревский, И.С. Техническое обслуживание автомобилей. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта. В 2-х тт. Т:2. М.: Форум, 2007. - 255 с.
23. Туревский, И.С. Техническое обслуживание автомобилей. Техническое обслуживание и текущий ремонт автомобилей. Т: 1. М.: Инфра-М, 2007. - 431 с.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Образец договора вуза с принимающей организацией

##### Договор № \_\_\_\_\_ об организации и проведении практики обучающихся

г. Набережные Челны  
\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице директора Набережночелнинского института (филиала) КФУ Ганиева Махмута Масхутовича, действующего на основании доверенности № 01-10/346 от 23.12.2016г., с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует порядок организации и проведения практики обучающихся Университета.

1.2. В соответствии с настоящим договором Исполнитель обязуется организовать прохождение практики обучающимися Университета.

#### 2. Обязательства Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. В соответствии с профилем своей деятельности предоставить Университету \_\_\_\_\_ мест в текущем году для проведения практики обучающихся Университета.

О количестве мест, предоставляемых Университету, в каждом следующем году Исполнитель уведомляет Университет не позднее чем за 30 дней до начала следующего года в письменном виде;

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Исполнителя и обеспечить его участие в составлении (подписании) совместного (с руководителем практики от Университета) календарного плана проведения практики (по каждому обучающемуся).

2.1.3. Создать необходимые условия для получения обучающимися знаний по направлению подготовки (специальности) в соответствии с календарным планом проведения практики, обеспечив наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.4. Не допускать использования обучающихся на местах (должностях), не предусмотренных календарным планом и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.

2.1.5. Обеспечить необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики, в том числе условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.6. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы.

2.1.7. Предоставить обучающимся Университета и руководителям практики со стороны Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Исполнителя, необходимыми для успешного освоения обучающимися программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих у Исполнителя сообщать в Университет.

2.1.9. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося Университета, прошедшего практику с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.10. Выдать обучающимся Университета составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости – направить их в Университет в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.1.11. По окончании практики дать развернутый отзыв о работе обучающегося Университета, отметив:

- виды работ, освоенные обучающимся лично (непосредственно) в период прохождения практики, а также виды работ, производственные и технологические процессы, при которых обучающийся присутствовал в качестве наблюдателя;

- профессиональные навыки и умения, приобретенные обучающимся, его отношение к работе, к трудовой дисциплине.

2.1.12. В случаях, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами РФ, обеспечить прохождение обучающимися обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии с порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н.

2.1.13. Продлить срок прохождения практики на время болезни (временной нетрудоспособности) обучающегося или на время действия иных уважительных причин, препятствующих прохождению обучающимся практики при условии наличия у него подтверждающих документов.

2.2. При наличии у Исполнителя вакантных должностей обучающиеся могут быть зачислены на них, если работа по такой должности соответствует требованиям программы практики.

2.3. Университет обязуется:

2.3.1. По письменному требованию Исполнителя предоставить ему программу практики и календарные графики прохождения практики в течение 5 дней.

2.3.2. Назначить руководителя практикой обучающихся из числа своих работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3.3. Представить Исполнителю список (направление) обучающихся, направляемых на практику (с указанием вида и срока практики), не позднее чем за 5 дней до начала практики по форме, согласно приложению к настоящему договору.

2.3.4. Обеспечить составление (подписание) руководителем практики от Университета совместного (с руководителем практики от Исполнителя) календарного плана проведения практики (по каждому обучающемуся).

2.3.5. Направить Исполнителю обучающихся в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.3.6. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Исполнителя.

2.3.7. В случае необходимости оказывать работникам Исполнителя методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3.8. Ознакомить обучающегося, направляемого на практику, с программой его практики.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

#### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Все обязательства Сторон по настоящему договору прекращаются со дня истечения срока его действия, но не ранее окончания срока прохождения практики обучающимися.

После истечения срока действия настоящего договора Университет не вправе направлять обучающихся к Исполнителю на практику.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

Каждая Сторона вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до даты предполагаемого расторжения. При этом одностороннее расторжение настоящего договора не влечет за собой прекращение обязательств в отношении обучающихся, принятых для прохождения практики до дня расторжения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Заверение об обстоятельствах.

Настоящий Договор заключается Сторонами добровольно, Стороны не введены в заблуждение относительно правовой природы сделки и/или правовых последствий, которые возникают у Сторон или могут возникнуть в связи с заключением настоящего Договора. Все полномочия, необходимые для заключения Договора и/или осуществления в связи с ним действий, получены Сторонами должным образом, в том числе получено согласие/одобрение третьих лиц, которое в силу закона и/или учредительных документов любой из Сторон может быть необходимо для заключения настоящего Договора.

Подписание и исполнение настоящего Договора не нарушает каких-либо законов, иных нормативно-правовых актов, судебных решений, и не является нарушением какого-либо договора стороной по которому выступает одна из сторон настоящего Договора.

Настоящий Договор не нарушает каких-либо прав на объекты интеллектуальной собственности или иные имущественные права какого-либо третьего лица. Стороны гарантируют, что Договор заключается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лица, подписывающие настоящий Договор, уполномочены в полном объеме на представление каждой Стороны.

Сторона, полагавшаяся на недостоверные заверения контрагента, имеющие для нее существенное значение вправе требовать возмещения убытков, взыскания неустойки и/или расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления об отказе от Договора.

#### 6.6. Антикоррупционная оговорка.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

В случае нарушения одной Стороной положений настоящего пункта, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления об отказе от Договора.

### 7. Реквизиты и подписи Сторон

Университет: Набережночелнинский институт (филиал) ФГАОУ ВО КФУ	Исполнитель:
Юридический адрес: 420008, РФ, РТ, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18 Почтовый адрес: 423812, РТ, РФ, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10А (11/29) Электронный адрес: <a href="mailto:chelny@kpfu.ru">chelny@kpfu.ru</a> Тел./факс (8552)39-59-72  ОГРН 1021602841391 ИНН 1655018018, КПП 165002001 р/с 40503810605024005514 к/с 30101810000000000805 ПАО «Ак Барс» Банк г. Казань БИК 049205805, ОКТМО 92730000  Директор  _____/ М.М. Ганиев М.П.	_____          _____ _____/_____ М.П.



Приложение к договору  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список  
(направление)**  
обучающихся, направляемых на практику

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Сроки прохождения практики (с ... по ...)	Курс, вид и способ прохождения практики <sup>1</sup>	Направление подготовки (специальность) – шифр и название	Руководитель практики от Университета (фамилия, имя, отчество полностью)
1					
2					
3					

Настоящий список (направление) является неотъемлемой частью договора от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дата составления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ год.

Составил: руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_ /

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директор

М.М. Ганиев

<sup>1</sup> Виды практики – учебная, производственная, преддипломная. Способы прохождения практики – стационарная, выездная.

Образец письма-направления на практику

**Минобрнауки РФ**  
**НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ**  
**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

423800 г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, 10А

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Набережночелнинский институт (филиал) ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) Федеральный Университет» просит принять на \_\_\_\_\_ практику нижеперечисленных студентов Автомобильного отделения направления подготовки бакалавров 54.03.01 «Дизайн» \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Список студентов:

Директор

М.М. Ганиев

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Набережночелнинский институт (филиал) федерального  
 государственного автономного образовательного учреждения высшего  
 образования «Казанский (Приволжский)  
 федеральный университет»

**ПУТЕВКА  
 СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

**Приказ о направлении на практику от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Отделение \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Профиль (специализация) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

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

Курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

согласно договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

направляется \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_

(указать вид практики)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

МП

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## Индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики

[illegible]

Руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)      ФИО

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
ФИО

Практикант явился на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Руководителем назначен распорядительным актом № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя практики из числа  
работников профильной организации)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего  
трудового распорядка проведен:

Инструктирующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

Инструктируемый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

Отзыв руководителя практики от профильной организации о  
работе практиканта (по окончании практики)

Студент выбыл с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подписи \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

«          »            20       г.

## Образец индивидуального договора

**Договор № \_\_\_\_\_  
об организации и проведении практики обучающихся**

г. Набережные Челны  
\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице заместителя директора по общим вопросам Набережночелнинского института (филиала) КФУ Умарова Марата Файзуллаевича, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует порядок организации и проведения практики обучающихся Университета.

1.2. В соответствии с настоящим договором Исполнитель обязуется организовать прохождение практики обучающимися Университета.

### 2. Обязательства Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. В соответствии с профилем своей деятельности предоставить Университету \_\_\_\_\_ мест в текущем году для проведения практики обучающихся Университета.

О количестве мест, предоставляемых Университету, в каждом следующем году Исполнитель уведомляет Университет не позднее чем за 30 дней до начала следующего года в письменном виде;

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Исполнителя и обеспечить его участие в составлении (подписании) совместного (с руководителем практики от Университета) календарного плана проведения практики (по каждому обучающемуся).

2.1.3. Создать необходимые условия для получения обучающимися знаний по направлению подготовки (специальности) в соответствии с календарным планом проведения практики, обеспечив наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.4. Не допускать использования обучающихся на местах (должностях), не предусмотренных календарным планом и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.

2.1.5. Обеспечить необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики, в том числе условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.6. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы.

2.1.7. Предоставить обучающимся Университета и руководителям практики со стороны Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Исполнителя, необходимыми для успешного освоения обучающимися программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил

внутреннего распорядка, действующих у Исполнителя сообщать в Университет.

2.1.9. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося Университета, прошедшего практику с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.10. Выдать обучающимся Университета составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости – направить их в Университет в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.1.11. По окончании практики дать развернутый отзыв о работе обучающегося Университета, отметив:

- виды работ, освоенные обучающимся лично (непосредственно) в период прохождения практики, а также виды работ, производственные и технологические процессы, при которых обучающийся присутствовал в качестве наблюдателя;

- профессиональные навыки и умения, приобретенные обучающимся, его отношение к работе, к трудовой дисциплине.

2.1.12. В случаях, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами РФ, обеспечить прохождение обучающимися обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии с порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н.

2.1.13. Продлить срок прохождения практики на время болезни (временной нетрудоспособности) обучающегося или на время действия иных уважительных причин, препятствующих прохождению обучающимся практики при условии наличия у него подтверждающих документов.

2.2. При наличии у Исполнителя вакантных должностей обучающиеся могут быть зачислены на них, если работа по такой должности соответствует требованиям программы практики.

2.3. Университет обязуется:

2.3.1. По письменному требованию Исполнителя предоставить ему программу практики и календарные графики прохождения практики в течение 5 дней.

2.3.2. Назначить руководителя практикой обучающихся из числа своих работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3.3. Представить Исполнителю список (направление) обучающихся, направляемых на практику (с указанием вида и срока практики), не позднее чем за 5 дней до начала практики по форме, согласно приложению к настоящему договору.

2.3.4. Обеспечить составление (подписание) руководителем практики от Университета совместного (с руководителем практики от Исполнителя) календарного плана проведения практики (по каждому обучающемуся).

2.3.5. Направить Исполнителю обучающихся в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.3.6. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Исполнителя.

2.3.7. В случае необходимости оказывать работникам Исполнителя методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3.8. Ознакомить обучающегося, направляемого на практику, с программой его практики.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.



Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

#### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Все обязательства Сторон по настоящему договору прекращаются со дня истечения срока его действия, но не ранее окончания срока прохождения практики обучающимися.

После истечения срока действия настоящего договора Университет не вправе направлять обучающихся к Исполнителю на практику.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

Каждая Сторона вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до даты предполагаемого расторжения. При этом одностороннее расторжение настоящего договора не влечет за собой прекращение обязательств в отношении обучающихся, принятых для прохождения практики до дня расторжения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Заверение об обстоятельствах.

Настоящий Договор заключается Сторонами добровольно, Стороны не введены в заблуждение относительно правовой природы сделки и/или правовых последствий, которые возникают у Сторон или могут возникнуть в связи с заключением настоящего Договора. Все полномочия, необходимые для заключения Договора и/или осуществления в связи с ним действий, получены Сторонами должным образом, в том числе получено согласие/одобрение третьих лиц, которое в силу закона и/или учредительных документов любой из Сторон может быть необходимо для заключения настоящего Договора.

Подписание и исполнение настоящего Договора не нарушает каких либо законов, иных нормативно-правовых актов, судебных решений, и не является нарушением какого-либо договора стороной по которому выступает одна из сторон настоящего Договора.

Настоящий Договор не нарушает каких-либо прав на объекты интеллектуальной собственности или иные имущественные права какого-либо третьего лица. Стороны гарантируют, что Договор заключается в соответствии с действующим законодательством РФ.



**Список  
(направление)**  
обучающихся, направляемых на практику

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Сроки прохождения практики (с ... по ...)	Курс, вид и способ прохождения практики <sup>2</sup>	Направление подготовки (специальность) – шифр и название	Руководитель практики от Университета (фамилия, имя, отчество полностью)
1					
2					
3					

Настоящий список (направление) является неотъемлемой частью договора от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дата составления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ год.

Составил: руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_ /

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель директора по  
общим вопросам

\_\_\_\_\_ / М.Ф. Умаров

<sup>2</sup> Виды практики – учебная, производственная, преддипломная. Способы прохождения практики – стационарная, выездная.

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Автомобильное отделение  
Кафедра «Автомобили, автомобильные двигатели и дизайн»

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

Выполнил студент гр.

Петров А.И.

Проверил: к.т.н., доцент

Иванов И.И.

Набережные Челны 201\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»  
Отделение Автомобильное



М.П.

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки  
54.03.01 Дизайн

Профиль подготовки  
Автомобильный дизайн

Квалификация (степень)

**бакалавр**

Форма обучения  
очная

Набережные Челны 2017

## **1 Государственная итоговая аттестация.**

### **Общие положения.**

Основная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата по направлению 54.03.01 - Дизайн, составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта, типовой ОПОП, содержит раздел **«Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Дизайн»»**.

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация бакалавра включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения практической и теоретической подготовленности бакалавра к выполнению профессиональных задач, установленных государственным образовательным стандартом, и продолжению образования в магистратуре по направлению 54.03.01 Дизайн .

Аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации выпускника, должны полностью соответствовать основной профессиональной образовательной программе высшего образования, которую он освоил за время обучения.

**Выпускная работа** бакалавра должна быть представлена в форме рукописи и графической части. Она должна представлять собой самостоятельное исследование, состоящее в обзоре, анализе, обобщении и оценке имеющейся литературы по той или иной проблеме в области энергетического машиностроения. Выпускная работа должна быть основана на глубоком знании мировых и отечественных первоисточников, современных точек зрения на проблему и выполнена на базе дисциплин направления.

Конкретные требования к содержанию, объему и структуре выпускной работы бакалавра определяются высшим учебным заведением на основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений, утвержденном Минобразованием России, государственного образовательного стандарта по направлению 54.03.01 Дизайн и методических рекомендаций УМО по образованию в области дизайна.

В соответствии с учебным планом НЧИ КФУ для направления 54.03.01 Дизайн предусмотрено *шесть недель* для выполнения ВКР.

## **2 Термины и определения**

**Выпускная квалификационная работа бакалавра (ВКР)** – законченная самостоятельная научно-исследовательская или проектная разработка конкретной темы, отражающая приобретенные бакалавром в процессе обучения общекультурные и профессиональные компетенции, позволяющие решать сложные задачи в профессиональной сфере, умения обосновывать и защищать результаты исследования и решения, принятые на их основе перед

Государственной экзаменационной комиссией по защите ВКР.

### **Основные задачи ВКР:**

- обоснование актуальности и значимости темы для теории и (или) практики отрасли или конкретного предприятия в разрезе данного направления;
- теоретические и расчетные исследования, исследования опытно-теоретического характера, направленные на решение заданной проблемы или задачи;
- анализ состояния объекта исследования (региона, отрасли, объединения, предприятия и т.п.) за определенный период, выявление динамики изменения его показателей, тенденций их (показателей) развития и проблем, требующих решения;
- обоснование практической направленности рекомендаций и предложений и оценка их конструкторско-производственной эффективности;
- выявление умения самостоятельно работать с литературой, правильно цитировать и делать ссылки на источники;
- формирование умений грамотно и логически обоснованно излагать, обобщать и систематизировать результаты исследований.

ВКР могут представлять собой работы исследовательского или проектного характера. Конкретный характер работы определяется с учетом особенностей и склонностей бакалавра.

**Научный руководитель ВКР** – специалист, осуществляющий научное руководство выпускной квалификационной работы бакалавра. Им может быть профессор, доцент или старший преподаватель выпускающей кафедры либо квалифицированный специалист предприятия, по направлению работ которого выполняется ВКР.

**Консультант ВКР** – специалист, консультирующий исполнителя ВКР по ее практическим аспектам или отдельным частям (разделам). Им может быть преподаватель общетехнической, общеобразовательной кафедры или квалифицированный специалист предприятия, по направлению работ которого выполняется ВКР.

**Выпускающая кафедра** – структурная единица института, объединяющая ППС и научных работников, осуществляющая учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность и отвечающая за подготовку конкретной группы бакалавров по конкретному направлению.

Для бакалавров направления 54.03.01 – Дизайн выпускающей кафедрой в НЧИ КФУ является кафедра «Автомобили, автомобильные двигатели и дизайн» (ААДиД).

**Комиссия по предварительной защите ВКР** – комиссия, формирующаяся из числа ведущих преподавателей, профессоров, доцентов выпускающей кафедры, имеющих опыт научного руководства ВКР. Комиссия по предварительной защите ВКР определяет степень готовности ВКР к защите. Комиссия (комиссии) формируются и назначаются распоряжением заведующего выпускающей кафедры. По результатам предварительной защиты



комиссией составляется акт (Приложение Д).

**Нормоконтролер** – сотрудник выпускающей кафедры, осуществляющий контроль за соблюдением требований к оформлению ВКР, требований стандартов.

**Рецензент** – квалифицированный специалист в области предмета исследования, руководитель организации (структурного подразделения), на материалах которой выполнялась ВКР, высококвалифицированный преподаватель другого вуза (профессор, доцент) или преподаватель другой кафедры данного вуза.

**Государственная аттестационная комиссия (ГАК) по защите ВКР** – комиссия, формирующаяся из числа ведущих преподавателей, профессоров, доцентов, квалифицированных специалистов, работающих в области энергетического машиностроения, с целью выявления степени проработанности проблемы или задачи, решаемой в ВКР, оценки ее уровня и защиты. Председатель ГАК назначается приказом Министерства образования и науки РФ по представлению руководства кафедры и института из числа ведущих специалистов отрасли.

**Апелляционная комиссия** – комиссия, формирующаяся из числа ведущих преподавателей, профессоров, доцентов, квалифицированных специалистов, работающих в различных отраслях машиностроения и сферах деятельности, не являющихся членами ГАК по защите ВКР, с целью выявления правильности оценки защиты ВКР бакалавра.

### **3 Обязанности, права и ответственность субъектов ВКР**

Участниками процесса написания выпускной квалификационной работы бакалавра являются:

- бакалавр;
- научный руководитель ВКР;
- консультант ВКР (при наличии);
- выпускающая кафедра;
- комиссия по предварительной защите ВКР);
- нормоконтролер;
- рецензент;
- ГАК по защите ВКР;
- Апелляционная комиссия.

#### **3.1 Бакалавр**

##### **Обязанности:**

- согласовать с руководителем тему и вид ВКР (исследовательская, проектная), написать заявление (Приложение А), завизировать его руководителем и заведующим выпускающей кафедры;
- составить и подписать у руководителя ВКР календарный план работы (Приложение В);
- оформить лист задания (Приложение Б)
- подобрать литературу для выполнения ВКР;



- составить совместно с научным руководителем развернутый план (содержание) ВКР;
- составить совместно с научным руководителем ВКР график индивидуальных консультаций;
- собрать в период производственной практики выпускного курса исходные данные для выполнения ВКР;
- сдать отчет по производственной практике в установленные сроки;
- изложить разделы ВКР в соответствии с заданием на ее выполнение;
- отчитываться перед научным руководителем о выполнении ВКР согласно календарному графику;
- передать ВКР научному руководителю не позднее 10-ти дней до предварительной защиты;
- составить текст доклада не более чем на 10 мин;
- пройти процедуру предварительной защиты ВКР;
- сдать на проверку нормоконтролеру ВКР не позднее 7-ми дней до заседания ГАК по защите ВКР в несброшюрованном виде;
- устранить выявленные нормоконтролером недостатки по оформлению ВКР;
- оформить ВКР и иллюстративный материал;
- оформить титульный лист ВКР (Приложение Г) с подписями руководителя, консультантов (при их наличии), утвердить ВКР у заведующего выпускающей кафедры;
- передать ВКР на рецензию не позднее 5-ти дней до заседания ГАК по защите ВКР;
- сдать ВКР на выпускающую кафедру не позднее 2-х дней до заседания ГАК по защите ВКР со всеми подписями и необходимыми документами (рецензия, отзыв руководителя).

#### **Права:**

- требовать от выпускающей кафедры предоставления своевременной информации о тематике ВКР, предполагаемых научных руководителях ВКР, графике защит ВКР;
- выбирать тему ВКР вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки;
- использовать информационные ресурсы и средства института;
- самостоятельно определять содержание разделов ВКР, иллюстративного материала, доклада;
- представлять на предварительную защиту ВКР при получении отрицательного отзыва научного руководителя;
- высказывать на заседании ГАК по защите ВКР мнение, отличное от мнения научного руководителя и рецензента;
- подавать в день проведения защиты ВКР апелляцию в апелляционную комиссию по вопросу изменения оценки, данной ГАК по защите ВКР.

### **3.2 Научный руководитель ВКР**

#### **Обязанности:**

- выдавать задание и принимать отчет по производственной практике;
- выдавать и согласовывать с бакалавром задание на выполнение ВКР в течение последней недели производственной практики;
- рекомендовать структуру (содержание) ВКР;
- составлять совместно с бакалавром развернутый план ВКР;
- определять и доводить до сведения бакалавра порядок индивидуальных консультаций;
- проводить консультации по ВКР;
- контролировать соблюдение календарного графика выполнения ВКР;
- информировать выпускающую кафедру о существенных отклонениях от календарного графика выполнения ВКР;
- давать письменный (в том числе и мотивированный отрицательный) отзыв на ВКР;
- присутствовать на предварительной защите ВКР.

#### **Права:**

- рекомендовать темы ВКР в соответствии с научными интересами;
- знакомиться с содержанием доклада до предварительной защиты на кафедре;
- присутствовать на заседаниях ГАК по защите ВКР и зачитывать отзыв на ВКР.

### **3.3 Консультант ВКР**

В случае необходимости по согласованию с руководителем ВКР и заведующим выпускающей кафедры по отдельным разделам работы могут назначаться консультанты (см. Приложение Г).

#### **Обязанности:**

- рекомендовать перечень необходимых источников, применяемых в практической деятельности организации;
- содействовать получению информации, необходимой для выполнения ВКР;
- способствовать налаживанию связи бакалавра с другими специалистами организации;
- определять и доводить до сведения бакалавра порядок индивидуальных консультаций;
- осуществлять консультирование по вопросам практической реализации предложений и рекомендаций, содержащихся в ВКР;
- информировать выпускающую кафедру о своем длительном отсутствии в период выполнения ВКР.

#### **Права:**

- присутствовать на заседаниях ГАК по защите ВКР;
- высказывать особые мнения.

### **3.4 Выпускающая кафедра**

#### **Обязанности:**

- проводить организационные собрания по ознакомлению бакалавров с порядком проведения государственных аттестационных испытаний не позднее, чем за шестнадцать недель до защиты;

- разрабатывать тематику ВКР, выносить ее на утверждение руководству (директору) института и заинтересованных организаций, своевременно доводить до сведения бакалавров и научных руководителей;
- определять научных руководителей ВКР и количество бакалавров у каждого из них, исходя из загруженности и квалификации преподавателей;
- готовить проект приказа о научных руководителях и тематике ВКР бакалавров, закрепленных за кафедрой;
- подбирать квалифицированных консультантов, назначать нормоконтролера, членов ГАК и рецензентов;
- обеспечивать бакалавров и научных руководителей методическими указаниями для выполнения ВКР, бланками задания на выполнение ВКР, отзыва научного руководителя, рецензии;
- контролировать соблюдение календарного графика выполнения ВКР;
- оповещать за 1 месяц бакалавров и членов ГАК по защите ВКР о расписании защиты ВКР;
- передавать допущенную к защите ВКР и все необходимые документы секретарю ГАК по защите ВКР не позднее, чем за день до заседания ГАК по защите ВКР;
- организовать защиты ВКР на заседаниях ГАК по защите ВКР согласно графику, утвержденному директором (заместителем директора по образовательной деятельности) института;
- оформлять документы по результатам защиты (зачетные книжки, ведомости, протоколы).

#### **Права:**

- создавать комиссию по предварительной защите ВКР;
- требовать на предварительную защиту представление бакалавром завершенной ВКР и иллюстративного материала, подписанных научным руководителем.

### **3.5 Комиссия по предварительной защите ВКР**

#### **Обязанности:**

- проводить предварительную защиту ВКР не позднее 7-ми дней до заседания ГАК по защите ВКР;
- заслушивать и редактировать доклад бакалавра;
- ознакомиться с ВКР и иллюстративным материалом;
- оценивать соответствие содержания ВКР поставленным целям и задачам;
- принимать решение о степени готовности ВКР к защите;
- рекомендовать рецензента работы и сообщать бакалавру контактную информацию о нем (место работы, телефон и т.д.);
- оформлять акт предварительного просмотра выпускной квалификационной работы по результатам предварительной защиты (Приложение Д).

#### **Права:**

- задавать вопросы по теме ВКР;
- давать рекомендации бакалавру по улучшению структуры и содержания доклада, оформлению иллюстративного материала;

- требовать устранения замечаний в ВКР, иллюстративном материале, докладе.

### **3.6 Нормоконтролер**

#### **Обязанности:**

- руководствоваться только действующими на момент проведения контроля требованиями нормативных документов (стандартов) и настоящих методических указаний;
- составить график и оповестить бакалавров о режиме работы (дата, время, аудитория);
- проводить нормоконтроль ВКР в соответствии с графиком;
- консультировать бакалавров по оформлению ВКР;
- делать замечания по оформлению ВКР.

#### **Права:**

- не принимать ВКР на нормоконтроль позднее 7-ми дней до ее защиты;
- не принимать к рассмотрению ВКР без подписей бакалавра, научного руководителя;
- не подписывать лист нормоконтроля, если ВКР оформлена с нарушениями.

### **3.7 Рецензент**

#### **Обязанности:**

- составлять и оформлять рецензию в сроки не более 3-х дней;
- отражать в рецензии актуальность темы, достоинства и недостатки, практическую значимость ВКР;
- давать общую оценку ВКР и оценку квалификации специалиста.

#### **Права:**

- требовать от бакалавра предоставления ВКР на рецензию не позднее, чем за 5 дней до защиты;
- требовать сброшюрованный экземпляр ВКР;
- требовать иллюстративный материал, чертежи в полном объеме.

### **3.8 Государственная экзаменационная комиссия по защите ВКР**

#### **Обязанности:**

- проводить заседания по защите ВКР в соответствии с графиком;
- оценивать уровень ВКР и ее защиту;
- оформлять протоколы по результатам защит ВКР;
- представить отчет Председателя ГАК по итогам защит ВКР.

#### **Права:**

- давать рекомендации по совершенствованию процесса подготовки бакалавров на основании результатов работы ГАК по защите ВКР;
- рекомендовать продолжение обучения бакалавра в магистратуре;
- рекомендовать ВКР к внедрению, на конкурс ВКР.

### **3.9 Апелляционная комиссия**

#### **Обязанности:**

- принимать к рассмотрению письменные заявления бакалавров о несогласии с оценкой, выставленной ГАК по защите ВКР, в день объявления результатов защиты ВКР;
- устанавливать соответствие выставленной оценки принятым требованиям;
- выносить решение об оценке защиты ВКР (как в случае ее повышения, так и понижения) не позднее одного дня после защиты;
- оформлять протоколом принятое решение и направлять его в ГАК с рекомендациями по результатам рассмотрения апелляций;
- доводить до сведения бакалавра принятое решение.

#### **Права:**

- запросить у ГАК по защите ВКР протокол заседания (копию), рецензию, отзыв научного руководителя, рукопись ВКР бакалавра, иллюстративный материал.

**Ответственность участников выпускной бакалаврской работы**  
определяется всем комплексом норм и законодательных актов, регулирующих правоотношения в сфере высшего профессионального образования.

### **4 Объем и структура выпускной квалификационной работы**

- Титульный лист;
- Лист задания (Приложение Б, номер страницы 2, далее страницы нумеруются по порядку следования);
- Календарный план (Приложение В);
- Реферат;
- Содержание;
- Обозначения и сокращения;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Список использованных источников;
- Приложения.

Объем текстовой части ВКР (пояснительной записки) не должен превышать 80 страниц. Текст и формулы должны быть набраны в текстовом редакторе Microsoft Word. Формат страницы – А4. Поля:

верхнее – 1,5 см;	нижнее – 2,0 см;
левое – 3,0 см;	правое – 1,0 см.

Шрифт Times New Roman 14 pt., межстрочный одинарный интервал.

#### **4.1 Титульный лист**

Титульный лист (Приложение Г) является первой страницей ВКР (номер страницы не проставляется).

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации, в которой выполнена работа;
- индекс Универсальной десятичной классификации (уточняется в зависимости

от характера и направленности работы: <http://teacode.com/online/udc/> );

- гриф утверждения;
- наименование работы (тема ВКР);
- шифр работы (Д - ВКР XXXXXXXX.XX. 20XX. ПЗ, где: Д - Дизайн; ВКР – выпускная квалификационная работа, XXXXXXXX – номер группы; XX – номер бакалавра в списке группы; 20XX – год защиты; ПЗ – записка пояснительная); этот же шифр проставляется в графе 2 основной надписи для текстовых документов (ГОСТ 2.104-68);
- должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы научного руководителя ВКР, консультантов, нормоконтролера и бакалавра (исполнителя);
- место и год выполнения работы.

### **Критерии выставления оценок по защите ВКР:**

При оценке качества работы ГЭК руководствуется следующими критериями:

- Презентабельность выступления (качество презентации, содержание доклада) - это умение грамотно, стройно и логически обоснованно излагать свои мысли, логику и результаты исследования, анализировать проведенные расчеты, умение графически представлять показатели, полученные в результате исследования; структура доклада включает (анализ проблемы; личный вклад автора в решения проблемы (его предложения, наличие творческой концепции и ее оригинальность); достигнутые результаты, целесообразность предложений автора, безопасность и эргономическая обоснованность). Готовность полного набора документации по дизайн-проекту.

- Оценка предлагаемых дизайнерских решений - оценивается уровень автора по владению технологиями разработки, заявленных в теме ВКР дизайн-проектов и их защиты.

- Оценивается уровень освоения профессиональных компетенций, указанных в ФГОС плюс и дополнительных компетенций, представленных кафедрой

- Качество оформления ВКР (соответствие пояснительной записки, иллюстрационных материалов, макетов, приложений требованиям стандартов)

- Материалы пояснительной записки должны быть логично структурированы и лаконично изложены; при этом, должны быть раскрыты причинно-следственные связи. В пояснительной записке должны использоваться термины, обозначения и определения, соответствующие действующим стандартам и другим нормативным документам.

- Материалы в разделах и подразделах, посвященных разработке дизайн проектов, должны быть изложены в такой последовательности: цель проекта и пути достижения цели, разрабатываемая модель, ее художественно-конструкторский уровень и ее обоснование, используемые методы, используемые программные продукты, краткое описание процедур

выполнения проектного поиска, техническое, эргономическое и экономическое обоснование проекта, представление результатов, их интерпретация и выводы.

- Использование прикладных компьютерных программ, проведение экспериментов - оценивается умение применять прикладные компьютерные программы и способность к проведению экспериментов для выполнения конкретных прикладных задач, таких как подготовка и оформление документов, масштабные расчеты, обработка изображений и т. п.

**При оценке качества работы ГЭК используется анкета, представленная в Приложении.**

**В результате выполнения и защиты ВКР выпускник закрепляет освоение общих компетенций (ОК) по стандарту данной специальности:**

Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-10);

Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-11);

**Обще-профессиональных компетенций (ОПК) по стандарту данной специальности:**

Способность владеть рисунком, умением использовать рисунки в практике составления композиции и переработкой их в направлении проектирования любого объекта, иметь навыки линейно-конструктивного построения и понимать принципы выбора техники исполнения конкретного рисунка (ОПК-1);

Владение основами академической живописи, приемами работы с цветом и цветовыми композициями (ОПК-2);

Обладание элементарными профессиональными навыками скульптора, приемами работы в макетировании и моделировании (ОПК-3);

Способность применять современную шрифтовую культуру и компьютерные технологии, применяемые в дизайн-проектировании (ОПК-4);

Способность реализовывать педагогические навыки при преподавании художественных и проектных дисциплин (ОПК-5);

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

Способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-7);

**В результате выполнения и защиты ВКР выпускник закрепляет освоение всех профессиональных компетенций (ПК) по стандарту данной специальности:**

Способность владеть рисунком и приемами работы в макетировании и моделировании, с цветом и цветовыми композициями (ПК-1);

Способность обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи (ПК-2);

Способность анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта (ПК-3);

Способность конструировать предметы, товары, промышленные образцы, коллекции, комплексы, сооружения, объекты, в том числе для создания доступной среды (ПК-4);

Способность составлять подробную спецификацию требований к дизайн-проекту и готовить полный набор документации по дизайн-проекту, с основными экономическими расчетами для реализации проекта (ПК-5);

Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности и принимать управленческие решения на основе нормативно-правовых актов (ПК-6);

Способность применять методы научных исследований при создании дизайн-проектов и обосновывать новизну собственных концептуальных решений (ПК-7);

Способность осуществлять планирование учебного процесса, выполнять методическую работу и самостоятельно проводить лекционные и практические занятия в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях среднего профессионального образования и дополнительного образования (ПК-8);



ПРИЛОЖЕНИЕ А



Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»

Директору НЧИ КФУ  
Ганиеву М.М.  
бакалавра группы

(№ группы)  
направления 54.03.01 Дизайн

(Ф.И.О. бакалавра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы:

\_\_\_\_\_

(указать тему с исходными и дополнительными данными)

с исследовательской (специальной) частью:

\_\_\_\_\_

(указать полное название темы исследовательской части ВКР)

и утвердить научным руководителем \_\_\_\_\_

(должность, место работы, ученая степень, инициалы, фамилия)

Бакалавр \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель  
ВКР \_\_\_\_\_

(уч.степень, звание, подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой ААДиД  
к.т.н. \_\_\_\_\_

(уч.степень, звание, подпись)

Д.Х.Валеев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Кафедра «Автомобили, автомобильные двигатели и дизайн»

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой ААДиД  
\_\_\_\_\_ к.т.н. Д.Х.Валеев  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

### З А Д А Н И Е

на выпускную квалификационную работу бакалавра

(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР

\_\_\_\_\_

Тема исследовательской части ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Утверждена приказом ректора по институту от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень) подлежащих разработке вопросов

\_\_\_\_\_

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Срок сдачи бакалавром завершённой ВКР «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель бакалавр группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(индекс, Ф.И.О.) (подпись)

## Календарный план

[illegible]

Бакалавр \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Кафедра «Автомобили, автомобильные двигатели и дизайн»

"УТВЕРЖДАЮ"  
Зав. кафедрой ААДиД,  
\_\_\_\_\_ к.т.н. Д.Х.Валеев  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ МОБИЛЬНОГО ЦЕНТРА ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ**

Д ВКР XXXXXXXX.05. 2015. ПЗ.

Согласовано:

Консультант по технологической  
части:

\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
(подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Бакалавр гр. \_\_\_\_\_

(подпись)

Консультант по экологии и БЖД

\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Консультант по экономической части

\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Набережные Челны  
20\_\_\_ г.

## АНКЕТА ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР

КАФЕДРА А, АД и Д \_\_\_\_\_  
 ВЫПУСКНИК \_\_\_\_\_  
 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_

ТЕМА ВКР: \_\_\_\_\_  
 ЧЛЕН ГАК (ПРЕДСЕДАТЕЛЬ) \_\_\_\_\_  
 ОРГАНИЗАЦИЯ \_\_\_\_\_

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР

№	КРИТЕРИЙ	Оценка			
		5	4	3	0*
1	Качество выступления (презентация, содержание доклада) и раскрытие актуальности темы				
2	Оценка предлагаемых дизайнерских решений (оригинальность концепции, техническое обоснование)				
3	Композиционно-художественные качества выполнения презентационной проектной графики				
4	Уровень и качество выполнения макета и расчета его масштаба				
5	Уровень освоения профессиональных и дополнительных компетенций				
6	Качество оформления ВКР (соответствие пояснительной записки, иллюстрационных материалов, чертежей, приложений требованиям стандартов)				
7	Использование прикладных компьютерных программ, проведение проектного исследования				

Достоинства ВКР \_\_\_\_\_

Недостатки ВКР \_\_\_\_\_

Вопросы для студента

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Считаю, что выпускная квалификационная работа заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Член ГАК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись / Фамилия И.О.