

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.02.2026 19:06:42  
Уникальный программный ключ:  
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Педагогическим советом  
АНПОО  
«Колледж бизнеса и дизайна»  
С.С. Дымова  
актуализированная версия  
«17» февраля 2026 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
ПП. 04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей**

Наименование специальности: **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Присваиваемая квалификация: **дизайнер**

Форма обучения: **очная**

Москва 2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Вид практики: производственная.

Форма проведения практики: концентрированная.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

Производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта, реализуется в рамках модуля образовательной программы СПО и дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика (ПП.04.01) по ПМ. 04 «Организация работы коллектива исполнителей» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работы коллектива исполнителей.

Производственная практика проводится в организациях, осуществляющих свою деятельность по специальности образовательной программы (профильная организация), в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договоров, заключенных между АНПО «Колледж бизнеса и дизайна» и профильными организациями, а так же, в соответствии с видами деятельности, в учебных кабинетах, мастерских и других помещениях Колледжа.

### **1.1. Цель и задачи производственной практики**

Цель производственной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков по виду деятельности «Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу» для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи практики:

закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;

преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;

овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;

подбор и анализ основной и дополнительной литературы и иных источников в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;

разработка практической части (дизайн-проекта) дипломного проекта (работы);

приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

## **1.2. Обязанности обучающегося во время прохождения практики**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

Перед началом практики:

- пройти вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии;
- получить индивидуальное задание.

Во время прохождения практики:

- пройти на предприятии первичный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать пропусков практики без уважительной причины;
- в случае болезни предоставить руководителю практики медицинскую справку

После окончания практики:

- предоставить руководителям практики от организации и от колледжа
- отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями;
- в качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- предоставить отзыв – характеристику с предварительной оценкой руководителя практики от организации (с подписью и печатью);
- явиться на дифференцированный зачет к руководителю практики от колледжа в установленный срок.

### 1.3. Обязанности руководителя производственной практики

Руководитель производственной практики:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график прохождения практики (Приложение 2);
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при соблюдении ими рабочего графика прохождения практики и выполнения задания, определяющего виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения производственной практики обучающимися: оформляет Отзыв-характеристику, проверяет Отчет о прохождении производственной практики, выставляет оценку на зачете.

### 1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

| Вид практики                                                                            | Индекс   | Количество |       | Форма проведения  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|-------|-------------------|
|                                                                                         |          | недель     | часов |                   |
| <b>Производственная практика по ПМ.04</b><br>Организация работы коллектива исполнителей | ПП 04.01 | 3          | 108   | Концентрированная |
| Вид аттестации: зачет с оценкой                                                         |          |            |       |                   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики

| Виды работ, содержание учебного материала, практические занятия по производственной практике                                                                                                                                                   | Объем часов |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                              | 2           |
| <b>ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей</b>                                                                                                                                                                                       | <b>108</b>  |
| <b>Раздел 1. Основы предпринимательской деятельности</b>                                                                                                                                                                                       | <b>102</b>  |
| 1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, с режимом работы организации, техникой безопасности и противопожарной защиты в организации.<br>Анализ структуры управления организации. | 4           |
| 2. Организация производственного процесса.                                                                                                                                                                                                     | 2           |
| 3. Выполнение работы руководителя подразделения в качестве дублера.                                                                                                                                                                            | 12          |
| 4. Оценка результатов деятельности и трудового потенциала персонала.                                                                                                                                                                           | 6           |
| 5. Контроль над персоналом, обеспечение дисциплины и организационного порядка.                                                                                                                                                                 | 6           |
| 6. Составление плана обучения персонала.                                                                                                                                                                                                       | 12          |
| 7. Участие в планировании и развитии организационной культуры                                                                                                                                                                                  | 12          |
| 8. Составление рабочего графика руководителя.                                                                                                                                                                                                  | 12          |
| 9. Анализ и разработка рекомендаций по формированию имиджа руководителя.                                                                                                                                                                       | 12          |
| 10. Оценка системы коммуникации в организации.                                                                                                                                                                                                 | 12          |
| 11. Разработка рекомендаций по повышению эффективности системы коммуникаций на предприятии.                                                                                                                                                    | 12          |

|                                           |                                                                  |            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Раздел 2. Итоговый раздел</b>          |                                                                  | <b>6</b>   |
| 5. Оформление отчета по практике          |                                                                  | 6          |
| <b>Всего по производственной практике</b> | <b>теоретическое обучение (лекции)</b>                           | <b>4</b>   |
|                                           | <b>практические занятия</b>                                      | -          |
|                                           | <b>самостоятельная работа</b>                                    | <b>104</b> |
|                                           | <b>промежуточная аттестация:<br/>зачет с оценкой – 7 семестр</b> |            |

### 3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Для проведения производственной практики, в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчет по практике (приложение 1);
- отзыв-характеристика (приложение 3).

По результатам практики обучающимся оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

Текст отчета должен быть набран на компьютере и распечатан в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта - 14 pt;
- межстрочный интервал - 1,5;
- поля: слева - 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу - 2 см;
- абзацный отступ – 1,25 см
- выравнивание текста - «по ширине».

Названия глав и «Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список литературы» пишут полностью прописной буквы, располагая по центру. Названия параграфов – располагаются сразу слева, без абзацного отступа и начинаются с прописной буквы. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

К отчёту прилагается отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики (при наличии).

Рекомендуется отчет по практике сшивать в мягкий переплёт на пластиковую или металлическую пружину.

## **4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗПРАКТИКИ**

### **Основная литература:**

1. Неяскина, Е. В. Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО: [12+] / Е. В. Неяскина, О. В. Хлыстова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 352 с.: ил, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575464> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр.: с. 298-309. – ISBN 978-5-4499-0803-2. – Текст: электронный.

2. Рубин, Ю. Б. Основы предпринимательской деятельности: учебник [16+] / Ю. Б. Рубин. – 18-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2025. – 480 с. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718857> (дата обращения: 18.12.2025). – Библиогр.: с. 465-469. – ISBN 978-5-4257-0593-8. – DOI 10.37791/978-5-4257-0593-8-2025-1-480. – Текст: электронный.

**3.5. Для реализации программы производственной практики предусмотрены современные профессиональные базы данных и информационных справочных систем:**

### **Современные профессиональные базы данных:**

1. Медиапортал «Российское образование» <https://ro-edu.ru/>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/>.

### **Информационные справочные системы:**

1. Министерство просвещения Российской Федерации. Банк документов. – URL: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>.
2. <https://slovaronline.com> - справочная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн.
3. <http://www.rosdesign.com> - статьи о дизайне.
4. <http://jovanny.ru/> - Проект бесплатных шрифтов
5. <http://ru-pack.livejournal.com/> - всё об упаковке
6. <http://design-mania.ru/> - блог про веб-дизайн
7. <http://www.dejurka.ru/> - дизайн-журнал
8. <https://www.designonstop.com/> - блог о веб-дизайне

### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. <http://biblioclub.ru/>

2. <https://znanium.ru/>

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система Microsoft Windows 10;
2. Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;
3. 7-zip - архиватор;
4. Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/oprogramye/>;
5. Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).
6. Антивирусная программа Dr.Web.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна».

Промежуточный контроль выполнения студентом – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов).

По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения. Результаты выполнения индивидуального задания должны быть включены в отчет. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа;

2. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Оценку, выставленную студенту на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**  
**«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**  
Отделение дизайна и рекламы

**Отчет по практике**

Вид практики: производственная практика

По модулю: ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Выполнил студент (ка): \_\_\_\_\_

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

№ группы: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

Подпись студента (ки): \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Отчет принят: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

(подпись)

## **Структура отчета по практике**

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- рабочий график прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при наличии).

### **Содержание (см. Приложение 4)**

Содержание отчета должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников и литературы, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

### **Введение**

Во введении излагаются и обосновываются: краткая информация о профильной организации (где и когда была создана, основные виды деятельности, структура организации и т.д., цель и задачи производственной практики, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

### **Основная часть**

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

### **Заключение**

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

### **Список литературы (см. Приложение 5)**

Список источников и литературы характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

#### ***Порядок расположения источников:***

- нормативно-правовые акты;
- научная и производственная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.);
- интернет-ресурсы.

### **Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Дата | Задание                                                                                                                                                                                                                                     | Отметка о выполнении |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|      | Инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, с режимом работы организации, техникой безопасности и противопожарной защиты в организации.<br>Анализ структуры управления организации. |                      |
|      | Организация производственного процесса.                                                                                                                                                                                                     |                      |
|      | Выполнение работы руководителя подразделения в качестве дублера.                                                                                                                                                                            |                      |
|      | Оценка результатов деятельности и трудового потенциала персонала.                                                                                                                                                                           |                      |
|      | Контроль над персоналом, обеспечение дисциплины и организационного порядка.                                                                                                                                                                 |                      |
|      | Составление плана обучения персонала.                                                                                                                                                                                                       |                      |
|      | Участие в планировании и развитии организационной культуры                                                                                                                                                                                  |                      |
|      | Составление рабочего графика руководителя.                                                                                                                                                                                                  |                      |
|      | Анализ и разработка рекомендаций по формированию имиджа руководителя.                                                                                                                                                                       |                      |
|      | Оценка системы коммуникации в организации.                                                                                                                                                                                                  |                      |
|      | Разработка рекомендаций по повышению эффективности системы коммуникаций на предприятии.                                                                                                                                                     |                      |
|      | Оформление отчета по практике.                                                                                                                                                                                                              |                      |

Руководитель производственной практики от АН ПОО «Колледж бизнеса и дизайна»:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель производственной практики от организации:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) 4 курса специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) АНПОО «Колледж бизнеса дизайна и дизайна» \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ прошел(ла) производственную практику по модулю ПМ.04  
Организация работы коллектива исполнителей  
В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период практики выполнял (а) обязанности:

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(ФИО студента(ки))

показал(а) \_\_\_\_\_  
(уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Программа практики выполнена полностью, компетенции сформированы:

☐ в полной мере

☐ частично

☐ не сформированы

В целом работа практиканта(ки) \_\_\_\_\_ выполнена  
(ФИО студента(ки))

на должном профессиональном уровне и заслуживает оценки:

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо,  
удовлетворительно)

Руководитель производственной практики от  
организации:

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись, расшифровка подписи)

МП

Пример оформления раздела Содержание в отчет

**СОДЕРЖАНИЕ**

|                        |    |
|------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....          | 3  |
| 1. Основная часть..... | 4  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....        | 20 |
| СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ..... | 22 |

## Пример оформления раздела Список литературы

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Еркович, В. В. Проектирование в дизайне: учебное пособие / В. В. Еркович. – Минск: РИПО, 2022. – 216 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697594> (дата обращения: 23.10.2025). – Библиогр.: с. 211-214. – ISBN 978-985-895-031-6. – Текст: электронный.
2. Кашевский, П. А. Типографика: учебное пособие / П. А. Кашевский. – Минск: РИПО, 2022. – 301 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711502> (дата обращения: 27.10.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-895-072-9. – Текст электронный.
3. Нагаева, И. А. Основы web-дизайна: методика проектирования: учебное пособие / И. А. Нагаева, А. Б. Фролов, И. А. Кузнецов. – 2-е изд., стер. – Москва: Директ-Медиа, 2025. – 236 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=722928> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-5219-6. – DOI 10.23681/722928. – Текст: электронный.
4. Панкина, М. В. Основы методологии дизайн-проектирования: учебное пособие / М. В. Панкина; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 165 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699092> (дата обращения: 24.10.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3049-2. – Текст: электронный.
5. Фот, Ж. А. Дизайн-проектирование изделий сложных форм: учебное пособие / Ж. А. Фот, И. И. Шалмина; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2017. – 134 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493302> (дата обращения: 27.10.2025). – Библиогр.: с. 82. – ISBN 978-5-8149-2409-4. – Текст: электронный.

Пример оформления рисунков, иллюстраций, фотографий

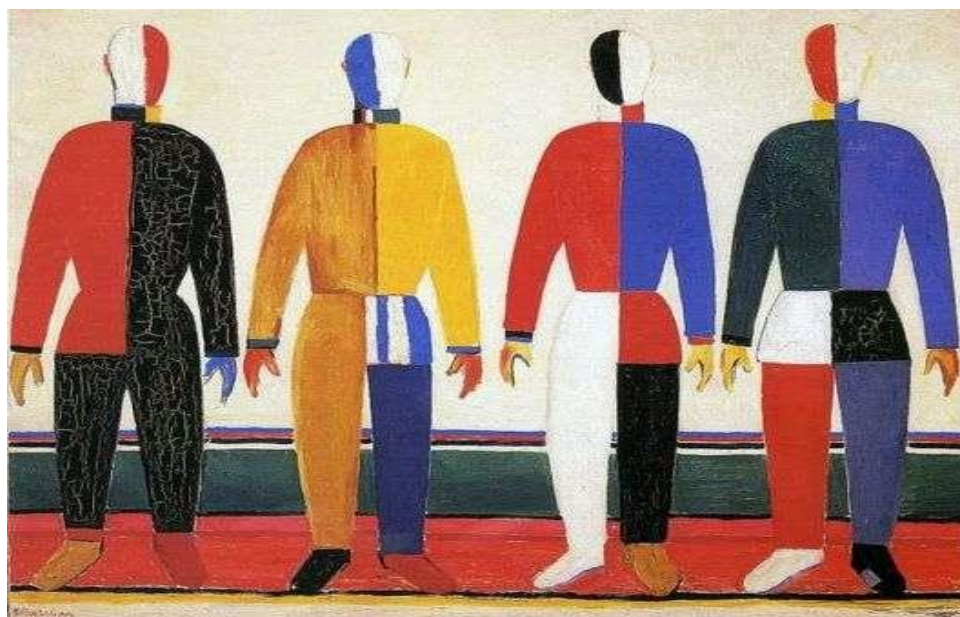


Рисунок 5.1 – Репродукция К. Малевича «Спортсмены»



Рисунок 5.2 – Логотип компании «Найк»