

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 19.06.2024 23:11:24
Уникальный программный ключ:
4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fa37edc5af185e

Кафедра

дизайна



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Сорокина

Е.В. Сорокина

10.06.2024

Б2.О.01.01(У)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.
УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки	54.03.01 Дизайн
Профиль	«Графика компьютерных игр и анимация»
Вид практики	Учебная
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная

Рабочая программа практики рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры дизайна
Протокол заседания № 11 от «05» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой Вишневецкая Елена Владимировна

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Рабочая программа учебной практики учебно-ознакомительная практика составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 13.08.2020 №1015, (с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г.) и учебного плана направления подготовки 54.03.01 «Дизайн», профиль «Графика компьютерных игр и анимация» (программа бакалавриата).

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: учебно-ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

1. Изучение основных направлений деятельности структурного подразделения/ отдела/ организации;
2. Освоение методов и способов сбора информации, ее обработки;
3. Развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Ознакомление с функциональной структурой организации;
2. Ознакомление с должностной инструкцией функционального места;
3. Освоение функциональных обязанностей, соответствующих уровню подготовки, на рабочем месте;
4. Анализ профессиональных техник, методик и инструментов, освоенных и необходимых для дальнейшей профессиональной траектории.

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

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты освоения дисциплины (знания, умения, навыки) соотносятся с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, что обеспечивает формирование у обучающихся запланированных результатов освоения образовательной программы.

Шифр компетенции наименовании	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты прохождения практики
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 Осуществляет поиск, критический анализ и обобщение информации для решения поставленных задач, в том числе с использованием облачных цифровых инструментов для сбора, хранения, обработки, анализа и визуализации данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать источники специализированной информации по актуальным профессиональным проблемам; - уметь осуществлять поиск профессиональной литературы и электронных образовательных ресурсов; - владеть навыками подготовки литературных обзоров и обзоров электронных информационных ресурсов для решения задач профессиональной деятельности;
	<p>УК-1.2 - Анализирует поставленную задачу и предлагает варианты ее решения с применением принципов системного подхода</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать виды деятельности компании, перечень работ, выполняемых на отдельных рабочих местах; - уметь изучать и анализировать бизнес-процессы компании, в том числе процесс разработки программного продукта; - владеть навыками профессионального системного мышления;
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 - Определяет круг задач в рамках поставленной цели, в том числе с использованием цифровых ресурсов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать цели и задачи на практику в профессиональной сфере и в целях личного саморазвития; - уметь самостоятельно определять круг задач на практику и на перспективу, планировать их реализацию с учетом имеющихся возможностей; - владеть навыками рефлексии и планирования деятельности;
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 – Применяет технологии самоджменгента и тайм-менеджмента в различных видах деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать средства и методы самоджменгента и тайм-менеджмента; - уметь оценивать собственные действия, полученные результаты, допущенные ошибки; - владеть навыками самоуправления деятельностью по приобретению профессиональных умений и навыков на рабочем месте;
	<p>УК-6.2 – Выстраивает траекторию саморазвития на основе личных приоритетов и принципов образования в течение всей жизни, с фиксированием и отслеживанием в цифровой среде результатов собственной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать свои потребности и приоритеты в профессиональной сфере; - уметь выстраивать траекторию дальнейшего саморазвития; - владеть навыками схематизации и планирования своей деятельности;

<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1 – Поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной сфере для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать технику безопасности работы на конкретном рабочем месте в организации; - уметь соблюдать безопасный режим работы при прохождении практики; - владеть навыками анализа условий работы и прогнозирования опасных ситуаций;
<p>ОПК-3 Способен выполнять поисковые эскизы изобразительными средствами и способами проектной графики; разрабатывать проектную идею, основанную на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи; синтезировать набор возможных решений и научно обосновывать свои предложения при проектировании дизайн-объектов, удовлетворяющих утилитарные и эстетические потребности человека (техника и оборудование, транспортные средства, интерьеры, полиграфия, товары народного потребления)</p>	<p>ОПК-3.1 Выполняет поисковые эскизы дизайн-объектов изобразительными средствами и способами проектной графики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать процесс выполнения поисковых эскизов дизайн-объектов изобразительными средствами и способами проектной графики; основу творческого подхода к решению дизайнерской задачи в процессе выполнения поисковых эскизов дизайн-объектов изобразительными средствами и способами проектной графики; - уметь выполнять поисковые эскизы дизайн-объектов дизайна изобразительными средствами и способами проектной графики; выполнять поисковые эскизы дизайн-объектов изобразительными средствами и способами проектной графики для решения задач методологии дизайн-проектирования; - владеть навыками выполнения эскизной проработки авторских графических изображений в выбранной технике
	<p>ОПК-3.2 Решает профессиональные задачи по разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи; синтезирует набор возможных решений и научно обосновывает свои предложения при проектировании дизайн-объектов, удовлетворяющих утилитарные и эстетические потребности человека (техника и оборудование, транспортные средства, интерьеры, полиграфия,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать основные приемы решения практических профессиональных задач по разработке проектной идеи основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи; - основные приемы к решению профессиональных проектных задач на основе научного подхода; - уметь делать выбор оптимальных методов решения практических проектных задач в разработке художественного замысла оригинального авторского дизайна, соответствующего современным тенденциям графического дизайна; - применять и обосновывать основные приемы в решении профессиональных проектных задач на основе научного подхода; - владеть приемами решения практических профессиональных задач по разработке проектной идеи основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи; - приемами решения профессиональных проектных задач на основе научного подхода;

	товары народного потребления)	
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Проводит анализ современных информационных технологий и программных средств с учетом их возможностей и принципов работы	<ul style="list-style-type: none"> - знать принципы работы современных профессиональных информационных технологий для решения практических проектных задач в профессиональной деятельности в цифровой среде - уметь принципы работы современных профессиональных информационных технологий для решения практических проектных задач в профессиональной деятельности в цифровой среде - владеть принципами работы современных профессиональных информационных технологий для решения практических проектных задач в профессиональной деятельности в цифровой среде
	ОПК-6.2 Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств	<ul style="list-style-type: none"> - знать принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности в цифровой среде. - уметь применять принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности в цифровой среде - владеть навыками применения принципов работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности в цифровой среде
ОПК-7. Способен осуществлять педагогическую деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения и дополнительного образования	ОПК-7.1 Решает профессиональные художественные задачи, в том числе в педагогической деятельности в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения и дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> - знать основные приемы решения профессиональных художественных задач по разработке проектной идеи - уметь решать профессиональные практические художественные задачи, - владеть навыками обоснования предложений, творческих подходов при разработке проектной идеи и художественного замысла;
	ОПК-7.2 Решает профессиональные проектные задачи, в том числе в педагогической деятельности в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения и дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> - знать методы последовательного решения профессиональных проектных задач дизайн-проектирования. - уметь применять методы последовательного решения профессиональных проектных задач на основе методологии дизайн-проектирования. - владеть навыками применения методов последовательного решения профессиональных проектных задач в дизайн-проектировании.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебно-ознакомительная практика к учебным практикам Обязательная части Блок 2.Практика.

Учебно-ознакомительная практика в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Академический рисунок», «Академическая живопись», «Компьютерные технологии в дизайне», «Композиция в дизайне», «Методология дизайн-проектирование (концептуальное проектирование)».

Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения практики, будут использоваться при прохождении учебной практики (Проектная практика), производственных практик и написании выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость Учебно-ознакомительная практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 академических часов.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работа			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		
Учебно-ознакомительная практика	6	4	216	4	4	136	72	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа			
	Форма организации практической работы	ПР	КСР	ИКР	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	
2. Постановка технического задания на прохождение практики	-	-	-	-	Постановка целей и задач	2	УК-2 (УК-2.1)
3. Этап согласования места практики с руководителем практики от организации	-	-	1	2	Встреча с руководителем практики от организации для согласования технического задания и оформления гарантийного письма на практику.	-	

4. Защита технического задания / Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	1	-	Составление письменного отчета по целям и задачам	2	
5. Прохождение практики				132	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		УК-8 (УК-8.1)
					2. Изучение структуры организации и устройства работ, должностной инструкции и функциональных обязанностей рабочего места		УК-1 (УК-1.2)
					3. Ознакомление с процессом дизайн-проектирования на конкретном рабочем месте		УК-1 (УК-1.2)
					4. Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте: выбор оптимальных методов решения проектных задач в разработке художественного замысла оригинального авторского	62	ОПК-3 (ОПК-3.1; ОПК-3.2) ОПК-6 (ОПК-6.1; ОПК-6.2) ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2)

					дизайна, соответствующего современным тенденциям дизайна в области компьютерной графики и анимации; обоснование предложений, творческих подходов при разработке проектной идеи и художественного замысла; выполнение эскизной проработки авторских графических изображений в выбранной технике		
					5. Анализ профессиональных способов и инструментов работы, недостающих навыков профессиональной деятельности, определение целей и задач на дальнейшую траекторию обучения		УК-2 (УК-2.1), УК-6 (УК-6.1, УК-6.2)
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	-	2	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики от организации.	4	УК-1 (УК-1.1), ОПК-6 (ОПК-6.1, ОПК-6.2)
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	2	-	Подготовка презентации для комиссии	2	ОПК-6 (ОПК-6.1, ОПК-6.2)
Всего	-	4	4	136	-	72	-

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о порядке проведения практики и стажировки обучающихся (далее Положение).

Отчетными документами по практике для обучающихся являются: письменный отчет по целям и задачам на практику (техническое задание), отчет по практике с вложенным листом индивидуального задания, рабочим планом-графиком, дневником прохождения практики и отзывом руководителя практики от организации о работе обучающегося.

Обязательным условием определения места практики является этап постановки обучающимся целей и задач на практику с последующим оформлением технического задания (форма технического задания представлена в приложении №1).

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №2) и рабочий план-график (приложение №3).

По итогам практики обучающиеся в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

- письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практики организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №4, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №5);
- дневник прохождения практики (приложение №6);
- отзыв руководителя от организации (приложение №7);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №8).

Структура отчета:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник прохождения практики;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- отзыв руководителя практики от организации.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Формы контроля по практике

Текущий контроль. Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя от организации. Полнота представленных материалов, качество содержательной части отчета и соответствие требованиям оформления являются основанием для выставления оценок текущего контроля по практике. Обучающиеся, не представившие в полном объеме отчетные документы

и/или получившие неудовлетворительную оценку за содержание и оформление отчета не допускаются к защите результатов практики.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися материалов практики и приобретения запланированных практических умений и навыков учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме защиты результатов практики.

7.2.Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерный перечень вопросов к защите:

1. Цели и задачи, поставленные на практику, удалось реализовать полностью?
2. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
3. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей?
4. Какое функциональное место в организации планируете занимать через год, через пять лет?
5. Какие техники и инструменты осваиваете в своей профессиональной деятельности?
6. Как будете использовать процесс обучения в Академии для собственного оснащения?
7. Какова схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи)?
8. Какова схема основных процессов организации (описание схемы)?
9. Какова схема функциональных мест организации (описание схемы)?
10. Каково назначение функционального места в структуре организации?
11. Каково назначение функционального места в структуре работ отдела?
12. Какие функции, освоенные на практике планируете применять в профессиональной деятельности?
13. Какие операции и процедуры необходимо выполнять по каждой функции с указанием примеров работ?
14. Какие проблемы или несоответствия были зафиксированы при выполнении работ в анализе деятельности организации?
15. Какую задачу поставило руководство компании для решения обозначенной в текущей деятельности организации проблемы?
16. Какие проектные предложения были реализованы для решения обозначенной проблемы с указанием способов, инструментов и хода реализации предложений?
17. Какие инструменты, способы и техники были использованы в работах, на основе анализа профессиональных способов и инструментов работы предприятия?

18. Каких инструментов, способов и техник не хватило для выполнения работ на основе анализа недостающие техники предприятия?
19. В случае изготовления продукции на предприятии прототипа и готового продукта дизайна опишите технологический процесс изготовления продукта?
20. Какое оборудование применяется в производстве выпускаемой продукции, его достоинства и недостатки?
21. Какие современные и информационные технологии используются при дизайн-проектировании объектов рекламы?
22. Охарактеризуйте свое участие в составе творческого коллектива в выполнении отдельных этапов работ по дизайн-проектированию продукта дизайна?

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

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Музыкант, В. Л. Брендинг: управление брендом : учеб. пособие / В. Л. Музыкант. - Москва : Инфра-М, 2021. - 315 с. - ISBN 978-5-16-100882-9 (online). - Текст : электронный. URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372857	учебное пособие	ЭБС Znanium.com

8.2 Дополнительная литература

1. Борисенко, И.Г. Начертательная геометрия. Начертательная геометрия и инженерная графика : учебник / И.Г. Борисенко, К.С. Рушелюк, А.К. Толстихин. - 8-е изд., перераб. и доп. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 332 с. - ISBN 978-5-7638-3757-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1032188>
2. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л. В. Згонник. - М. : Дашков и К, 2017. - 231 с. - Режим доступа: Электронная версия ЭБС Знаниум : <http://new.znanium.com/bookread2.php?book=513285>
3. Перспектива: Учебное пособие / Пресняков М.А. - Москва :Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 112 с.: 60x90 1/16. - (Просто, кратко, быстро) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91134-659-1 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/553797>
4. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина

Публишер, 2016. - 310 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <http://new.znanium.com/bookread2.php?book=925383>.

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Л. Федотова. - М. : Инфра-М, 2018. - 366 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <http://new.znanium.com/bookread2.php?book=944899>.

Периодические издания

1. Publish. Дизайн. Верстка. Печать. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64080>
2. PR в России [Электронный ресурс]: проф. журнал. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/20966>
3. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] журнал. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786>

8.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы

1. East View Information Services : Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com>.
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru>.
3. IPRBooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
4. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. ЭБ ТАУ : электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	# (ОС) Windows # Офисный пакет # MicrosoftVisio	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020 (бессрочно) ЛС Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions № V8265046

2	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства
3	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000840657 от 04.12.2023. Период действия договора 10.02.2024 11.02.2026.
4	Adobe Creative Cloud: After Effects Photoshop InDesign Premiere Pro Illustrator Adobe Creative Cloud Acrobat DC (Дизайнерский пакет ПО)	СЛД ТП АО "Софтлайн Трейд" дог №Trd000708115/10 от 19.01.2022 (бессрочно)

9.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- # LibreOffice- бесплатная утилита, работающая с редактором электронных таблиц, презентациями, текстовыми процессорами, редактором формул и векторными иллюстрациями;
- # 7-Zip– архиватор;
- # Far Manager- бесплатный консольный файловый менеджер;
- # Windows Media Player- универсальный мультимедиа проигрыватель, предназначенный для воспроизведения и каталогизации вашей музыки и видео;
- # K-Lite Mega Codec Pack- универсальный набор кодеков, фильтров и инструментов для воспроизведения и обработки абсолютно любых мультимедийных файлов;
- # Adobe Flash Player xx Plugin- программа для воспроизведения мультимедиа в браузере;
- # Foxit Reader - Russian высокопроизводительная и многофункциональная программа просмотра PDF-файлов, которая позволяет открывать, просматривать и распечатывать любые документы в формате PDF;
- # Google Chrome - бесплатный веб-браузер;

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Ресурсная составляющая образовательной организации

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по практике (установка на практику) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью, в том числе лаборатория компьютерных технологий в дизайне.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по практике используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (защиты результатов практики перед комиссией) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью, в том числе лаборатория компьютерных технологий в дизайне.

10.2. Ресурсная составляющая места практики

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика также может быть проведена непосредственно в Академии.

Требования к оборудованию рабочего места обучающегося, необходимого для прохождения практики в помещениях, рабочих кабинетах Академии и профильных организациях:

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

1. Руководитель центра практики и стажировки (далее - руководитель ЦПиС):

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ практик;
- заключает договоры на проведение практики;
- оформляет приказ о направлении обучающихся на практику;

- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику (проведение установки на практику);
- принимает отчетную документацию по практике;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

2. Заведующий выпускающей кафедрой:

- контролирует соответствие программы практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов;
- назначает руководителя практики от образовательной организации;
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

3. Руководитель практики от образовательной организации:

- разрабатывает совместный рабочий план-график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- организует и проводит защиту итогов практики.

4. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практики от организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и проведение практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Руководитель практики от образовательной организации для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей выпускающей кафедры, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Выбор места прохождения практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости, для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда и выполняемых обучающимися трудовыми функциями.

Форма проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости, обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по

практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием интернет-технологий.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

При подготовке пакета документов и отчета по практике следует строго соблюдать требования к оформлению документов (Приложение 1-8).

Во время организационного этапа обучающемуся необходимо понять устройство профессиональной сферы деятельности посредством изучения информации об организации (официальный сайт организации, непосредственная встреча с руководителем практики от организации), согласовать с руководителем практики от организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществляться в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, или в домашних условиях. Для этого обучающемуся необходим персональный компьютер (ноутбук) и программные пакеты Microsoft Visio и Microsoft Office (не ниже 10 версии). Консультации по подготовке отчета по практике осуществляется на кафедре управления в часы консультаций и КСР. Консультации могут осуществляться также посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем.

Формой промежуточного контроля по дисциплине выступает зачет с оценкой, который проводится на заключительном этапе в форме защиты отчета по практике. Для защиты отчета по практике обучающемуся необходимо предоставить на кафедру пакет документов по практике (Приложение 2, 3, 6, 7), подготовить отчет (Приложение 4, 5), презентацию по заданным требованиям (Приложение 8) и ответы на вопросы к защите.

14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

Е.В.Вишневская к.пед.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

Е.В.Вишневская к.пед.н., доцент



(подпись)

Согласовано:

Руководитель ЦПиС

С.А. Ишкильдина, кандидат технических наук, доцент




(подпись)

Рецензенты:

Н.С.Карпенко

дизайнер ООО «Капитал»




(подпись)

В.А.Торжинский

ведущий художник

ООО «ДжастМоби»



(Подпись)

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

«Учебно-ознакомительная практика»

(наименование практики)

Место прохождения практики:

Организация: _____

Подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)
обучающегося__курса
направления подготовки
54.03.01 «Дизайн»

20____

Требования к техническому заданию:

1. Собственная профессиональная траектория, место и назначение практики.
2. Обоснование выбора места практики (сфера деятельности, организация, функциональное место).
3. Устройство профессиональной сферы деятельности.
4. Задачи на практику.
5. Планируемые результаты.

Требования к оформлению документа:

Титульный лист является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

Документ должен быть обязательно скреплен.

Работа должна быть сдана в печатном виде в ЦПиС.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»**

Индивидуальное задание на практику

«Учебно-ознакомительная практика»

тип практики

выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Программа практики в _____
(название организации)

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности (УК-8)¹.
2. Изучение структуры организации и устройства работ, должностной инструкции и функциональных обязанностей рабочего места, анализ деятельности организации/подразделения (УК-1).
3. Ознакомление с процессом дизайн-проектирования на конкретном рабочем месте (УК-1).
4. Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте:
выбор оптимальных методов решения проектных задач в разработке художественного замысла оригинального авторского дизайна, соответствующего современным тенденциям дизайна в области компьютерной графики и анимации; обоснование предложений, творческих подходов при разработке проектной идеи и художественного замысла; выполнение эскизной проработки авторских изображений в выбранной технике. (ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7).
5. Анализ профессиональных способов и инструментов работы, недостающих навыков профессиональной деятельности, определение целей и задач на дальнейшую траекторию обучения (УК-2, УК-6).
6. Оформление отчета на практику (УК-1, ОПК-6).

Сроки практики _____

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от образовательной организации)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ЦПиС)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от профильной организации)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

¹ описание образовательных результатов (шифры, названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»
Рабочий план-график на практику
«Учебно-ознакомительная практика»**

тип практики

выдано обучающемуся _____ курса направления подготовки _____

(Ф.И.О.) _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики в организации: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Установка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка технического и индивидуального задания на практику (УК-2) ² 3. Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана)		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график, договор
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности (УК-8) 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания (УК-1, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7) 3. Ведение дневника практики (УК-2) 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (УК-1, УК-2, УК-6). 5. Составление отчета по практике (УК-1, ОПК-6) 6. Получение отзыва от руководителя практики		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1. Защита отчета по практике (ОПК-6)		Отчет по практике, индивидуальная презентация

Обучающийся _____
(подпись)Руководитель практической подготовки от образовательной организации

(подпись)Руководитель ЦПиС _____
(подпись)

² описание образовательных результатов (шифры, названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

Руководитель практической подготовки от профильной организации

(подпись)

М.П.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике
«Учебно-ознакомительная практика»

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практической подготовки от образовательной организации

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

Место прохождения практики

Организация: _____

Подразделение _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

М.П.

Фамилия, имя, отчество
(в родительном падеже)
обучающегося _ курса
направления подготовки
54.03.01 Дизайн

20____

Требования к отчету по практике

«Учебно-ознакомительная практика»

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения:

- схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи)

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Где проходил практику? В качестве кого? Чем занимается организация? Схема основных процессов организации (описание схемы). Схема функциональных мест (описание схемы).

2. Описание функционального места в организации:

- перечень должностных функций

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Описание функционального места в компании. Каково назначение функционального места в структуре работ отдела? Какие функции удалось освоить на практике? Как осваивал?

- операции и процедуры, выполняемые на функциональном месте

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие операции и процедуры выполнял по каждой функции с указанием примеров работ?

3. Анализ профессиональных способов и инструментов работы

- использованные студентом техники и способности

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие инструменты, способы и техники были использованы в работах? Как они были использованы (с примерами)?

- недостающие техники и способности

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: каких инструментов, способов и техник не хватило для выполнения работ?

- план-график работ по дальнейшему освоению недостающих техник

Заполнить все колонки в таблице.

Таблица 1. План-график

Навыки/ техники	Способ оснащения	Период
.....

4. Достижения и поражения во время практики:

- основное достижение за время практики, целенаправленное продуманное действие или случай, последствия данной ситуации

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какое целенаправленное продуманное действие было предложено студентом для компании, каковы последствия?

- **самое сильное поражение или провал, возможные пути выхода из описанной ситуации**

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какую задачу, поставленную руководством компании, не удалось реализовать? Почему?

- **выполнение индивидуального задания (что удалось, какие возникли вопросы)**

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Обосновать выбор оптимальных методов решения проектных задач в разработке художественного замысла оригинального авторского дизайна; Объяснять свои предложения при разработке проектной идеи; Обосновывать творческие подходы при создании дизайнерских проектов; обосновывать художественный замысел.

5. Дальнейшие цели на профессиональную траекторию?

- **какое функциональное место планируете занять?**

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какое функциональное место и с каким набором функций планируете занять?

- **какие работы хотите выполнять?**

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Схема профессиональной траектории, показывающая функциональные места последующих практик, трудоустройства по окончании ТАУ и через 5 лет после окончания ТАУ, с обязательным указанием техник и навыков для каждого периода.

Требования к оформлению отчета:

Титульный лист является первой страницей письменной работы, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам

Обязательно наличие печати организации и подписи руководителя практики на титульном лист отчета.

Схемы должны быть выполнены в программе **VISIO**. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»**

**Дневник прохождения практики
«Учебно-ознакомительная практика»**

тип практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс: _____ Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

Руководитель практической подготовки от профильной
организации: _____
(Ф.И.О., должность)

Дата, период	Содержание проделанной работы	Результат работы	Замечания и предложения, подпись руководителя
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Инструктаж пройден	

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации

(подпись)

М.П.

Отзыв руководителя о практике обучающегося

Уважаемый (ая) господин (жа) _____

Тольяттинская академия управления благодарит Вас за помощь в подготовке квалифицированных специалистов, надеется на дальнейшее сотрудничество и просит отнестись с пониманием к возможному звонку из Академии для уточнения обстоятельств прошедшей практики обучающегося

Просим Вас, как руководителя практики, написать отзыв о работе в Вашей организации обучающегося, ответив на следующие вопросы (отметить галочкой нужные варианты ответа):

1. Какие работы были поручены обучающемуся в начале практики?

- Разовые задания и поручения
- Дублирование функций под контролем основного работника
- Самостоятельное выполнение должностных обязанностей

2. Какие работы выполнял обучающийся к концу практики?

- Разовые задания и поручения
- Дублирование функций под контролем основного работника
- Самостоятельное выполнение должностных обязанностей
- Была поручена сложная специальная работа
- Разрешено реализовать собственные предложения по совершенствованию работы
- Доверено выполнение управленческих функций

3. Каким образом обучающийся встроился и работал в коллективе?

- Легко, без затруднений
- Рабочие конфликты не превращались в коммунальные
- С трудом устанавливал отношения

4. Как Вы оцениваете подготовленность обучающегося?

- Быстро и основательно осваивает новые обязанности
- Осваивает работы, советуясь с опытными работниками
- Осваивает работу только под контролем

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная обучающимся?

- Выполнял обязанности под жестким контролем
- Аккуратно и ответственно выполнял порученные работы
- Самостоятельно стремился освоить дополнительные работы сверх порученных
- Стремился понять назначение и функции отдела в организации

6. Какие работы Вы бы поручили обучающемуся, если бы в отделе была вакансия?

- Не взял бы на работу
- Поручил бы выполнение технических работ
- Взял бы на существующее штатное место
- Поручил бы новые, нужные отделу функции

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки обучающихся в ТАУ

М.П. _____ Подпись руководителя практической подготовки от
профильной организации

« ____ » _____ 20__ г.

Должность _____

Контактный телефон _____

Требования к содержанию и оформлению презентации

Пункты, которые необходимо осветить в презентации (обязательно в указанной последовательности):

1. дальнейшая профессиональная траектория:
 - устройство функционального места, на которое вы нацелены;
 - работы, которые планируете выполнять;
 - необходимые техники и навыки*;
2. устройство организации процессов внутри компании и функционального места, освоенного на профессиональной практике:
 - общая цепочка процессов деятельности компании или структурного отдела;
 - освоенные функции, соответствующие профессиональной траектории;
3. соответствие полученных результатов поставленным целям, которые указаны в техническом задании:
 - работы, в ходе которых были достигнуты поставленные цели;
 - уровень осваиваемых навыков и техник;
4. проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации;
5. результаты выполнения индивидуального задания:
 - профессиональные навыки, полученные (закрепленные) в ходе выполнения индивидуального задания.

Требования к оформлению презентации

1. Размер не должен превышать 2 Мб.
2. Объем – 5-10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. Обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.