

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 30.06.2026 15:25:01
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ТОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Кафедра

дизайна

Центр практики, развития карьеры и компетенций

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Ф.Финк



Б2.В.01.02(Пд)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки	54.03.01 Дизайн
Профиль	Графический дизайн
Вид практики	Производственная
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная

Рабочая программа практики рассмотрена (актуализирована) и
утверждена на заседании кафедры дизайна

Протокол заседания № 10 от «08» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Вишневская Елена Владимировна

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

Рабочая программа производственной практики «Преддипломная 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 «Графический дизайн» (программа бакалавриата).

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

- Приобретение и тренировка профессиональных навыков работы, соответствующих направлению подготовки.
- Подготовка практических материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- Изучение опыта определения требований к разработке дизайн-проекта.
- Изучение опыта описания методов графического поиска дизайн –концепции.
- Приобретение навыков использования программных продуктов; технологической подготовки материалов выпускной квалификационной работы.
- Освоение навыков в определении эффективности дизайн-проекта.
- Сбор, обобщение, систематизация материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) определяются требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки и формируются в соответствии с матрицей компетенций образовательной программы. Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы и формируются в соответствии с картами компетенций образовательной программы.

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты прохождения практики
------------------	--------------------------	---

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	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	- 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;
	УК-1.2 - Анализирует поставленную задачу и предлагает варианты ее решения с применением принципов системного подхода	- 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;
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 – Поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной сфере для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества	- 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;
ПК-4 Способен управлять процессами разработки дизайн-проекта на основе новых достижений информационных технологий и компьютерной графики	ПК-4.1 Применяет методы и формы контроля соблюдения технологической цепочки воплощения творческого замысла дизайн-проекта	- знать производственные этапы создания и воплощения творческого замысла дизайн-проекта на основе технологических требований - уметь применять методы технического, технологического и художественного контроля соблюдения технологической цепочки, творческого замысла и сроков реализации этапов работ по воплощению творческого замысла дизайн-проекта - владеть навыками определения методов и форм контроля соблюдения технологической цепочки, творческого замысла и сроков реализации этапов работ по воплощению творческого замысла дизайн-проекта

	ПК-4.2 Обеспечивает создание приемов и способов художественно - технических решений в процессе работы над дизайн-проектом, в том числе в цифровой среде	- знать технологии создания приемов и способов художественно - технических решений в процессе работы над дизайн-проектом, в том числе в цифровой среде - уметь определять несоответствия промежуточных результатов работ по воплощению творческого замысла дизайн-проекта - владеть навыками контроля и приемки разработанных художественно-технологических решений,
ПК-5 Способен внедрять новые технологических решения в процессы разработки дизайн-проекта	ПК-5.1 Применяет современные технологии в процессе разработки дизайн-проекта, в том числе в цифровой среде	- знать современные технологии в процессе разработки дизайн-проекта, в том числе в цифровой среде. - уметь применять стратегические и тактические методы анализа и планирования процесса технологического сопровождения разработки дизайн-проекта. -владеть навыками оценки материально-технической базы организации и ее использования в процессе разработки дизайн-проекта, в том числе в цифровой среде.
	ПК-5.2 Обеспечивает создание приемов и способов художественно - технических решений в процессе работы над дизайн-проектом, в том числе в цифровой среде	- знать производственные этапы создания художественно - технических решений в процессе работы над дизайн-проектом, в том числе в цифровой среде. - уметь выстраивать эффективные коммуникации между сотрудниками разных подразделений организации и создавать приемы и способы художественно - технических решений в процессе работы над дизайн-проектом, в том числе в цифровой среде. - владеть навыками внедрения новых и совершенствования существующих технологических решений для оптимизации работы подразделения по созданию художественно - технических решений в процессе работы над дизайн-проектом, в том числе в цифровой среде.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к производственным практикам части формируемой участниками образовательных отношений Блок 2. Практики.

Преддипломная практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Дизайн интерфейсов (web-дизайн)», «Инфографика», «Оценка эффективности проектов», «ТРИЗ в дизайне», «Графический дизайн и реклама», «Технологии полиграфии»,

«Художественно-техническое редактирование», «Технологии дизайна. Брендинг», «Технологии дизайна. Визуальные коммуникации», предшествующими учебными и производственными практиками.

Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения практики будут использоваться при написании выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 ЗЕТ, 324 академических часов.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работ			Самостоят ель-ная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		
Проектно-технологическая практика	9	6	324	4	4	208	108	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируе мые компетен ции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	ПР	КС Р	ИКР (прак т. подг.)	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-		-	-	
2. Постановка технического задания на прохождение практики	-	-	-	-	Постановка целей и задач	4	
3. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	1	2	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования технического задания	4	-
4. Защита технического задания / Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	1	-	Составление письменного отчета по целям и задачам	4	-
5.				204	1.Прохождение	90	УК-8

Прохождение практики					инструктажа по технике безопасности		(УК-8.1)
					2. Изучение структуры организации и устройства работ, должностной инструкции и функциональных обязанностей рабочего места		УК-1 (УК-1.2)
					3. Изучение инструментов, применяемых в компании для технического, технологического и художественного контроля соблюдения технологической цепочки, творческого замысла и сроков реализации этапов работ по воплощению творческого замысла дизайн-проекта		ПК-4 (ПК-4.1 ПК-4.2)
					4. Освоение инструментов, применяемых в организации для технико-экономического обоснования дизайн-проектов, создания новых и совершенствования существующих технологических решений для оптимизации работы по созданию художественно - технических решений в процессе работы над дизайн-проектом, в том числе в цифровой		ПК-5 (ПК-5.1 ПК-5.2)

					среде		
					5. Обоснование . Выполнение эффективности ВКР-разработки на основе технологических решений		ПК-4 (ПК-4.1 ПК-4.2) ПК-5 (ПК-5.1 ПК-5.2)
					6. Обобщение и систематизация материала для ВКР (технологическая цепочка воплощения творческого замысла дизайн-проекта), подготовка презентационных материалов для представления полученных результатов,		(УК-1)
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	-	2	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации	4	УК-1 (УК-1.1)
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	2	-	Подготовка презентации для комиссии	2	
Всего	-	4	4	208	-	108	-

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о практической подготовке 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 практической подготовки от профильной организации о работе обучающегося.

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №1) и рабочий план-график (приложение №2).

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

- отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №3, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №4);
- дневник прохождения практики (приложение №5);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №6);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №7).

Структура отчета:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник прохождения практики;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- отзыв руководителя практической подготовки

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 практической подготовки. 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. Продумайте ход работы по оформлению содержания выпускной квалификационной работы и реализуйте содержание в тексте научного исследования в области графического дизайна?
8. Какие аспекты влияют на выбор направления дизайн-проектирования в области графического дизайна?
9. Какие методы дизайн-проектирования применяют дизайнеры в процессе создания проекта в области графического дизайна?
10. Каковы особенности работы с инспирирующими источниками в области графического дизайна?
11. Какие виды эскизов применяются в процессе создания дизайн-проекта в области графического дизайна и рекламы?

12. Какие специализированные прикладные программные средства используются для графической подачи дизайн-проекта в области графического дизайна?
13. Значение проведения теоретического анализа художественно-исторического наследия, концепций развития дизайна в области дизайна с точки зрения актуальности темы ВКР?
14. Перечислите этапы анализ творческих источников и выбранных методов проектирования для реализации проектной задачи по теме ВКР.
15. Перечислите этапы работы по составлению портфолио презентационных материалов.
16. Какие современные и информационные технологии используются при дизайн-проектировании объектов рекламы?
17. Охарактеризуйте свое участие в составе творческого коллектива в выполнении отдельных этапов работ по дизайн-проектированию продукта дизайна
18. Какие были предложены собственные проектные разработки?
19. Как предприятие рекламирует свою продукцию, в каких выставках принимает участие?
20. Дайте оценку конкурентоспособности и востребованности производимой предприятием продукции на рынке.

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 : учебное пособие / В.Л. Музыкант. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. — 316 с. — (Высшее образование: Бакалавриат; Азбука рекламы). — DOI: https://doi.org/10.12737/2142 . - ISBN 978-5-369-01934-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2179104	учебное пособие	ЭБС Znanium

8.2 Дополнительная литература

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 230 с. - ISBN 978-5-394-04604-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083260>
2. Леонидова, Г.Ф. Настольные издательские системы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Ф. Леонидова. - Кемерово : КГИК, 2017. - 136 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <https://znanium.com/catalog/product/1041687>
3. Папкина, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2208997>
4. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 312 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231485>

Периодические издания :

1. Publish [Дизайн. Верстка. Печать] : журнал. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/64080>.
2. Геометрия и графика : научно – методический журнал. – URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=9830c955-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>

11.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> ; T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <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 Microsoft Visio	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020 (бессрочно) ЛС Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions № V8265046
2	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» № Tr000840657 от 04.12.2023. Период действия договора 10.02.2026 11.02.2028.
3	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства
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)

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- 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;

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

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 и дизайна, в том числе лаборатория печати и полиграфии, оснащенная специализированными техническими средствами и оборудованием, 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 печати и полиграфии, оснащенная специализированными техническими средствами и оборудованием, 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 практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр.

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

В организации практики участвуют:

1. Руководитель центра практики, развития карьеры и компетенций (далее - руководитель ЦПРКиК):

- обеспечивает подбор баз практической подготовки в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и рабочих программ практик;
- заключает договоры на проведение практической подготовки в форме 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 рабочей программы практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов;
- назначает руководителя практики практической подготовки 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 практической подготовки 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 практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практической подготовки от образовательной 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 рабочей программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

9. 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 практической подготовки 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 трудовых функций.

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.

10. 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 практической подготовки от профильной организации), согласовать с руководителем практической подготовки от профильной организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

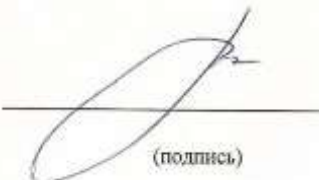
Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществляться в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, 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 дизайна в часы консультаций и КСР. Консультации могут осуществляться также посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с руководителем практической подготовки от образовательной организации.

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:

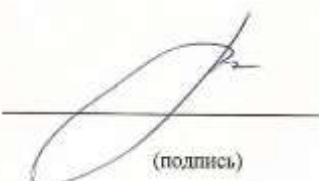
Е.В.Вишневская к.пед.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

Е.В.Вишневская к.пед.н., доцент

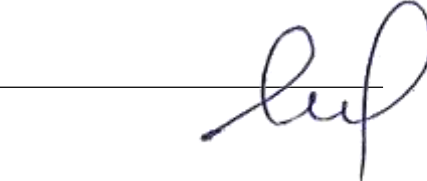


(подпись)

Согласовано:

Проректор по проектно-
аналитической работе

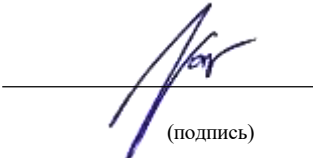
Ишкильдина С.А.



Рецензенты:

Н.С.Карпенко

дизайнер ООО «Капитал»



(подпись)

М.В. Абрамова

руководитель

отдела дизайна ГК

Акрон Холдинг



(подпись)

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

Индивидуальное задание на практику

Преддипломная 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 (УК-1).

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

3. Изучение инструментов, применяемых в компании для технического, технологического и художественного контроля соблюдения технологической цепочки, творческого замысла и сроков реализации этапов работ по воплощению творческого замысла дизайн-проекта (ПК-4).
4. Освоение инструментов, применяемых в организации для технико-экономического обоснования дизайн-проектов, создания новых и совершенствования существующих технологических решений для оптимизации работы по созданию художественно - технических решений в процессе работы над дизайн-проектом, в том числе в цифровой среде (ПК-5).
5. Обоснование эффективности ВКР-разработки на основе технологических решений (ПК-4, ПК-5).
6. Обобщение и систематизация материала для ВКР (технологическая цепочка воплощения творческого замысла дизайн-проекта), подготовка презентационных материалов для представления полученных результатов (УК-1).
7. Оформление отчета на практику (УК-1).

Сроки практики: _____

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

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

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

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

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»
Рабочий план-график на практику
Преддипломная 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 индивидуального задания на основании этапов разработки ВКР. 3. Согласование рабочего плана- графика и договора на практику		Индивидуальн ое задание, рабочий план- график, договор

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности (УК-8) ² 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания (УК-1, ПК-4, ПК-5) 3. Ведение дневника практики 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала, подготовка презентационных материалов (УК-1). 5. Составление отчета по практике (УК-1) 6. Получение отзыва от руководителя практики		Дневник по прохождению практики, отзыв.
3	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике 2. Защита отчета по практике.		Отчет по практике, индивидуальная презентация

Обучающийся _____
(подпись)

М.П.

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____
(подпись)

Руководитель ЦПРКиК _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

М.П.

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

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Преддипломная 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:

Преддипломная практика

тип практики

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения:

- схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи),
- краткое описание функционального места (назначение в общей структуре).

2. Анализ деятельности организации/подразделения:

- описание текущей ситуации деятельности организации;
- проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации,
- проектные предложения и пути решения обозначенных проблем

3. Описание выполнения индивидуального задания на преддипломную практику

- итоги выполнения индивидуального задания (что удалось сделать, с чем возникли сложности? Какие методы дизайн-проектирования были применены в разработке дизайн-концепции? Какова технологическая последовательность выполнения прототипа объекта в соответствии с заданным направлением?)
- Изучение опыта в организации по применению методов графического поиска дизайн – концепции;
- изучение опыта в организации по определению технологических требований к разработке дизайн-проекта; оценить возможности использования программных продуктов; - технологической подготовки материалов для решения задач выпускной квалификационной работы;
- изучение опыта в организации по оценке экономической эффективности решения практической задачи дизайн-проекта при его внедрении

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

Преддипломная практика

тип практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

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

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики 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:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

М.П.

Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации 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 презентации

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

1. Специфика деятельности/охват/масштаб организации (места практики).
2. Анализ ситуации в организации в схеме (с указанием практической задачи) или задача, поставленная руководством, с описанием предпосылок постановки задачи.
3. Проблемы, зафиксированные в измеримых показателях, их негативное влияние на деятельность организации.
4. Проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.
5. Результаты преддипломной практики, полученные в ходе выполнения индивидуального задания.

Требования к оформлению презентации

1. Размер презентации не должен превышать 2 Мб.
2. Презентация должна содержать не менее 5 и не более 10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. В презентации обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.