

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль): «Графический дизайн»

Формы обучения: очная

Объем практики:

в зачетных единицах: 9 з.е.

в академических часах: 324 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Рабочая программа практики « Производственная практика, преддипломная практика» по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) « Графический дизайн» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1015 от 13.08.2020 г.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков от 21 марта 2025 г., протокол № 7

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 2 апреля 2025 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи практики	4
2.	Вид, тип практики и способ ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Место практики в структуре образовательной программы	12
5.	Содержание практики	12
6.	Формы отчетности по практике	17
7.	Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета о практике	18
8.	Учебно-методическое обеспечение практики	20
9.	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики	21
10.	Материально–техническое обеспечение практики	22
11.	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	22
	Обновление рабочей программы практики	29
	Приложения	

1. Цель и задачи практики

Цель практики углубление и закрепление профессиональных знаний, полученных студентами в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн и приобретение практического опыта в области профессиональной деятельности, анализ необходимого материала и разработка полного набора документации для написания выпускной квалификационной работы.

Основными **задачами** практики является:

- обеспечивать практическую деятельность предприятий и организаций, представляющих услуги;
- практически овладеть приемами и методами формирования системы межличностных общений;
- принимать участие во внедрении современных научных знаний, передовых технологий в сфере дизайна;
- участвовать в организации, планировании и совершенствовании деятельности предприятий;
- овладеть навыками разработки стратегии и тактики деятельности предприятий и организаций, предоставляющих услуги в области дизайна;
- участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности;
- научиться самостоятельно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (проведение исследовательской работы по изучению объекта дипломного проектирования в аспекте дизайнерских аналогов и их систематизации);
- отработать на практике способность обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи;
- сформировать способность составлять подробную спецификацию требований к дизайн-проекту и готовить полный набор документации по дизайн-проекту, с основными экономическими расчетами для реализации проекта (сбор, анализ и систематизация проектных и нормативных материалов в соответствии с заданной темой, разработка полного набора документации для написания выпускной квалификационной работы, написание пояснительной записки к ВКР);
- подготовить отчёт о прохождении преддипломной практики.

2. Вид практики и способ ее проведения

Вид практики – преддипломная.

Тип практики – производственная практика.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика, технологическая практика направлена на формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Способен подбирать методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач	Знать: методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеть: методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач
	УК-1.2 Способен анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников Владеть: методами оценки эффективности процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
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	УК-2.1 Способен подбирать необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников Владеть: методами системного подхода для решения поставленных задач
	УК-2.2 Способен анализировать альтернативные варианты	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и

	решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	методологические основы принятия управленческого решения Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Способен применять типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	Знать: типологию и факторы формирования команд Уметь: действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. Владеть: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
	УК-3.2 Способен действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Знать: этические принципы Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия. Владеть: навыками реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1 Способен применять принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

иностранным(ых) языке(ах)	требования к деловой устной и письменной коммуникации	Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
	УК-4.2 Способен применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Способен формулировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию на основе философских знаний и социально-исторических закономерностей развития общества	Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации Уметь: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте Владеть: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
	УК-5.2 Способен вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между	Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации Уметь: вести коммуникацию в

	обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте.	мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте Владеть: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Способен оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения Владеть: методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-6.2 Способен выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самообразования в течение всей жизни	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения Владеть: методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками

		саморазвития и самообразования в течение всей жизни
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности, соблюдать нормы здорового образа жизни	Знать: виды физических упражнений; научно практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.2 Способен применять средства и методы физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: виды физических упражнений; научно практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического

		самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ПК-1 Способен составлять по типовой форме, обсуждать и согласовывать с заказчиком проектное задание на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации, правильно определять композиционные приемы и стилистические особенности, предварительно прорабатывать эскизы объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации	ПК-1.2 Использует средства дизайна, в том числе специальные компьютерные программы для разработки эскизов и оригиналов элементов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации	Знать: анализ аналогов проектируемых объектов и систем визуальной информации, идентификации и коммуникации. Уметь: проводить сравнительный анализ аналогов проектируемых объектов и систем визуальной информации, идентификации и коммуникации. Владеть: навыками анализа аналогов проектируемых объектов и систем визуальной информации, идентификации и коммуникации.
ПК-2 Способен использовать специальные компьютерные программы для проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации	ПК-2.2 Применяет специальные компьютерные программы на различных этапах проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации	Знать: порядок разработки художественно-конструкторских проектов. Уметь: разрабатывать художественно-конструкторские проекты продуктов, обеспечивает высокий уровень потребительских свойств и эстетических качеств проектируемых конструкций, соответствующих технико-экономическим и эргономическим требованиям с использованием компьютерных программ. Владеть: навыками использования компьютерных программ художественно-конструкторских проектов продуктов
ПК-3 Способен осуществлять художественно-техническую разработку дизайн-проектов	ПК-3.1 Способен осуществлять согласование задания на разработку проекта с заказчиком, проводит анализ содержания проектных задач выбирает методы и средства их решения	Знать: порядок согласования задания на разработку концептуального проекта с заказчиком, методы анализа содержания проектных задач Уметь: осуществлять творческую разработку сложных авторских объемно-планировочных решений. Владеть: применяет приемы компьютерного моделирования, методы моделирования и

		гармонизации искусственной природной среды обитания при разработке объемно-планировочных решений
	ПК-3.2 Находит дизайнерские решения задач по проектированию объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с учетом пожеланий заказчика и предпочтений целевой аудитории	Знать: порядок согласования задания на разработку концептуального проекта с заказчиком, методы анализа содержания проектных задач Уметь: осуществлять творческую разработку сложных авторских объемно-планировочных решений. Владеть: применяет приемы компьютерного моделирования, методы моделирования и гармонизации искусственной природной среды обитания при разработке объемно-планировочных решений
	ПК-3.3 Обсуждает варианты дизайнерских решений проектов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с заказчиком и руководством, согласовывает окончательный вариант дизайн-проекта	Знать: порядок согласования задания на разработку концептуального проекта с заказчиком, методы анализа содержания проектных задач Уметь: осуществлять творческую разработку сложных авторских объемно-планировочных решений. Владеть: применяет приемы компьютерного моделирования, методы моделирования и гармонизации искусственной природной среды обитания при разработке объемно-планировочных решений
ПК-4 Способен выполнять подготовку графических материалов в производство, выбирать показатели, средства контроля и проводить проверку качества изготовления проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации по выбранным показателям	ПК – 4.1. Учитывает при проектировании объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации свойства используемых материалов и технологии реализации дизайн проектов	
	ПК-4.2 Подготавливает графические материалы для передачи в производство	Знать: порядок разработки проекта объекта ландшафтной архитектуры, городской среды и интерьеров помещений в соответствии с функционально-технологическими эргономическими и эстетическими требованиями, установленными заданием на проектирование. Уметь: производить расчет

		технико-экономических показателей отдельных элементов и фрагментов объекта Владеть: навыками использования средств автоматизации проектирования и компьютерного моделирования для графического оформления и представления результатов
	ПК-4.3 Выбирает показатели и средства контроля, необходимые для проверки качества изготовления в производстве и проводит проверку готового объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации	Знать: порядок разработки проекта объекта ландшафтной архитектуры, городской среды и интерьеров помещений в соответствии с функционально-технологическими эргономическими и эстетическими требованиями, установленными заданием на проектирование. Уметь: производить расчет технико-экономических показателей отдельных элементов и фрагментов объекта Владеть: навыками использования средств автоматизации проектирования и компьютерного моделирования для графического оформления и представления результатов

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн направленность (профиль) «Графический дизайн».

5. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание и виды работ	Объем, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	1.Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Ознакомление с программой практики 2. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности 3. Ознакомление с правилами	31	Собеседование с руководителем практики

		внутреннего трудового распорядка. 4. Разработка индивидуального задания.		
2	Основной	1. Сбор информации 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала 3. Иные виды работ в соответствии с индивидуальным заданием	198	Контроль со стороны руководителя практики
3	Заключительный	1. Составление отчета о практике. Представление отчета о практике руководителю по практике	95	Защита отчета
		Итого	324	

Содержание практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

Подготовительный этап

Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с предприятием - базой практики.

Получение представления и сбор информации о:

- сущности и функциях управления на предприятии базе - практики в сфере проектирования изделий;

- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность дизайнерской (проектной) службы (положение об отделе, структурном подразделении, устав, краткосрочные и перспективные планы работы, должностные обязанности сотрудников и т.д.)

- системе маркетинга и условий ее функционирования на предприятии базе - практики;

- видах рынка сбыта товаров, услуг, мероприятиях по стимулированию сбыта.

- формировании спроса и организации рекламы;

- маркетинг, менеджмент в процессе управления предприятием в сфере дизайна среды с целью удовлетворения желаний и нужд потребителей. Основные принципы и методы, этого бизнеса на предприятии базе - практики.

- виды продукции, производимой предприятием. Виды услуг, предоставляемые предприятием.

- позиционирование предприятия на рынке дизайнерских услуг.

Мотивы потребления товаров и услуг предприятия базы - практики.

Анализ рыночных возможностей.

- анализ документов, регламентирующих деятельность предприятия, анализ роли дизайнерского подразделения в структуре предприятия, анализ работы дизайнерского отдела. Роль дизайнерской (проектной) службы в структуре предприятия.

- основные стадии работы с клиентом.

Основной этап

Получение представления и сбор информации о:

– сущности и функциях управления на предприятии базе - практики в сфере проектирования изделий;

– изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность дизайнерской (проектной) службы (положение об отделе, структурном подразделении, устав, краткосрочные и перспективные планы работы, должностные обязанности сотрудников и т.д.)

– системе маркетинга и условий ее функционирования на предприятии базе - практики;

– видах рынка сбыта товаров, услуг, мероприятиях по стимулированию сбыта.

– формировании спроса и организации рекламы;

– маркетинг, менеджмент в процессе управления предприятием в сфере дизайна среды с целью удовлетворения желаний и нужд потребителей. Основные принципы и методы, этого бизнеса на предприятии базе - практики.

– виды продукции, производимой предприятием. Виды услуг, предоставляемые предприятием.

– позиционирование предприятия на рынке дизайнерских услуг.

Мотивы потребления товаров и услуг предприятия базы - практики.

Анализ рыночных возможностей.

– анализ документов, регламентирующих деятельность предприятия, анализ роли дизайнерского подразделения в структуре предприятия, анализ работы дизайнерского отдела. Роль дизайнерской (проектной) службы в структуре предприятия.

– основные стадии работы с клиентом.

-работа в компьютерных программах;

-презентация идеи проекта с обоснованием идеи и проектного решения перед заказчиком и руководством предприятия.

Технологический этап:

-конструкторско-технологическая проработка проекта

-работа с нормативно-технической документацией

-анализ ассортимента основных материалов по пластическим и конструктивным свойствам

-выбор способов обработки материалов и оборудования

-анализ характеристики оборудования и приспособлений

-разработка рабочих чертежей для ведения различных видов работ

-анализ контроля качества выполненных работ. Стандарты.

Авторский надзор

- способность подготавливать полный набор документации по дизайн-проекту.

Окончательные варианты проекта и продукции, созданные студентом во время прохождения практики должны быть отображены в отчете).

Сбор документов и информации по проектным материалам ВКР.

Студент индивидуально изучает проектные нормативные документы по теме ВКР, осваивает современные дизайнерские компьютерные программы, совершенствует новые технологии.

Написание пояснительной записки по основным разделам преддипломного проекта, составление подробной спецификации требований к дизайн-проекту и разработка полного набора документации по дизайн-проекту, с основными экономическими расчетами для реализации проекта.

Заключительный этап

Оформление отчета, подведение итогов.

Защита отчета по практике.

Содержание производственной практики, преддипломной практики, определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Прохождение производственной практики, преддипломной практики, обучающимися предусматривает выполнение следующих индивидуальных заданий:

1. Организационная структура, функции основных структурных подразделений предприятия, на котором проводится практика

2. Характеристика дизайн - продукции и услуг предприятия, на котором проводится практика

3. Дать анализ возможностей предприятия базы - практики (наличие современных технологий, специального оборудования, квалифицированных кадров, информационноаналитических ресурсов) и ситуации на рынке.

4. Порядок согласования и утверждения проекта на всех стадиях проектирования.

5. Проектные нормативные документы, применяемые в отрасли.

6. Система маркетинга и условий ее функционирования на предприятии базе – практики.

7. Виды рынка сбыта товаров, услуг, мероприятия по стимулированию сбыта.

8. Формирование спроса и организации рекламы;

9. Маркетинг, менеджмент в процессе управления предприятием в сфере дизайна с целью удовлетворения желаний и нужд потребителей.

10. Позиционирование предприятия на рынке дизайнерских услуг. Мотивы потребления товаров и услуг предприятия базы - практики.

11. Документы, регламентирующие деятельность предприятия.

12. Основные этапы работы с клиентом на предприятии базы – практики.

13. Преимущества и недостатки фирменной символики в продвижении компании.

14. Основные процессы проектирования в дизайне среды.

15. Анализ требований к дизайн-проекту.

16. Этапы разработки рабочего проекта

17. Разработка полного набора документации по дизайн-проекту

18. Анализ отделочных материалов, используемых в проектировании.
19. Особенности подбора мебели и оборудования для проекта.
20. Особенности формирования проектного предложения, разработка и составление мудбордов с отражением характера жизни потребителя.
21. Методы решения дизайн-задачи
22. Особенности разработки дизайн-концепции
23. Особенности разработки образной идеи будущего проекта.
24. Структура и полный состав проекта на различных стадиях проектирования.
25. Особенности предпроектного анализа.
26. Разработка концепции проектируемого товара.
27. Спецификация материалов, применяемых в проектировании.
28. Способы ввода и обработки информации на стадии проектирования.
29. Технология дизайнерской работы и порядок согласования проекта.
30. Этапы утверждения проектов.
31. Автоматизация печатных процессов на предприятии: современное оборудование, программные продукты.
32. Состав полного набора документации по дизайн-проекту.
33. Основные экономические расчеты для реализации проекта.

Вопросы соответствуют проектной деятельности обучающегося и направлены на изучение организационной структуры предприятия и оценку ее эффективности, на ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия; на характеристику управленческой деятельности предприятия и т.д.

Для руководства практикой, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Руководитель практики университета:

- проводит инструктаж обучающихся до начала практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации и в составлении графика прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и программой практики;
- оказывает обучающимся методическую и организационную помощь при реализации программы практики, написании отчетов и выполнении индивидуальных заданий;
- организует защиту обучающимся отчетов по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- обобщает результаты практики, составляет отчет по итогам практики, который обсуждается на заседании кафедры.

При проведении инструктажа обучающихся рассматриваются следующие основные вопросы:

ознакомление обучающихся с распределением по объектам практики, графиком прохождения практики;

вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;

вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;

требования к отчету по практике, сроки его предоставления;

общие указания по соблюдению мер безопасности в организациях прохождения практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:

руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации назначается профильной организацией.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от университета разрабатывает график прохождения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемых в период практики;

- распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- 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;

- осуществляет контроль за работой студентов, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

- оценивает результаты прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

6. Формы отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации по практике - зачет с оценкой.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются руководителем практики от университета с учетом качества и полноты составления отчета по практике; результатов выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

Результаты практики заносятся руководителем практики от университета в

экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетные книжки обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику, проходят ее в сроки, установленные приказом ректора университета, который предусматривает прохождение практики в свободное от учебных занятий время.

Отчеты по практике и иные документы по результатам прохождения практики хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

7. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета о практике

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельный отчет. Отчет по практике состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений.

Все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, подшиты в папку, пронумерованы, структурированы. Защита отчета по практике проводится в установленные кафедрой сроки после прохождения практики.

Во введении раскрываются цели и задачи прохождения практики, объект, выполняемые функции, информационная база исследования.

Заключение должно содержать краткие выводы и результаты прохождения практики:

- выводы о практической значимости для обучающегося практики;
- описание навыков и умений, приобретенных за время практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации, использованных в ходе прохождения практики и написания отчета.

В отчет по практике могут быть включены приложения (финансовая отчетность предприятия, схема организационной структуры, штатное расписание предприятия и т.д.)

Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельный отчет.

Текстовая часть должна строиться на материалах предприятия (организации) и содержать необходимые таблицы, схемы, графики, рисунки. Отчет должен быть аккуратно оформлен и подписан руководителем практики от организации, заверен печатью организации. Отчет представляется на выпускающую кафедру для проверки в установленные сроки и последующей защиты.

Структура отчета и последовательность изложения разделов должны соответствовать программе практики. Общий объем отчета (без приложений) должен составлять 30-35 страниц.

Материал в отчете рекомендуется представлять в следующей последовательности:

- 1) титульный лист;
- 2) дневник практики;

- 3) содержание разделов практики;
- 4) приложения.

К отчету по практике прикладывается дневник. В дневнике отражается график прохождения практики, дата прибытия на практику и дата выбытия с практики с печатью предприятия (организации), все выполненные обучающимся в течение практики задания, характеристика руководителя практики предприятия (организации), заверенная подписью и печатью. На последней странице текстовой части отчета должны стоять подписи студента-практиканта и руководителя практики от предприятия (организации).

После сдачи отчета о практике на кафедру и проверки его руководителем практики от университета последний должен дать общую оценку работы обучающегося. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается на доработку. При подведении итогов работы обучающегося на практике учитывается оценка, данная руководителем практики от предприятия (организации).

Технические требования к оформлению отчета.

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется выбрать шрифт TimesNewRoman 14, межстрочный интервал - 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее, левое и нижнее - 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий: РФ, ТК РФ и др. При первом упоминании в тексте пишут их полное название, а в скобках - аббревиатуру и далее пользуются аббревиатурной формой.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе и содержании не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3.

Иллюстраций (таблицы, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны

быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после рисунка и располагают следующим образом. Например:

Рисунок 1 - Организационная структура предприятия.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером. Через тире должно отражаться название таблицы. Например:

Таблица 1 – Прибыль предприятия за отчетный год

Титульный лист отчета о практике.

После титульного листа отчета прикладывается дневник, а затем содержание разделов с указанием страниц.

Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся копии бухгалтерского баланса предприятия, различная документация, не вошедшие в основной текст вспомогательные материалы, таблицы расчетов, выполненных обучающимся во время практики.

Отчет должен содержать необходимые таблицы, схемы, графики, иллюстрации, как в тексте, так и в приложениях.

Страницы и иллюстративный материал отчета должны иметь сплошную нумерацию. Страницы приложений не нумеруются. Названия разделов и параграфов должны соответствовать разделам и параграфам программы практики.

Прилагаемые к отчету приложения необходимо пронумеровать отдельно, сделав на них ссылки в тексте.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

основная литература

1. Пылаев, А.Я. Архитектурно-дизайнерские материалы и изделия. Ч. 1: Основы архитектурного материаловедения : учебник / А.Я. Пылаев, Т.Л. Пылаева. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-9275-2857-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1039726>.

2. Потаев, Г. А. Ландшафтная архитектура и дизайн : учебное пособие / Г. А. Потаев. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 368 с., [32] с. : цв. ил. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-595-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1995330>

3. Потаев, Г. А. Искусство ландшафтной архитектуры и дизайна : учебное пособие / Г.А. Потаев. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 429 с., [34] с. цв. ил. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1318618. - ISBN 978-5-16-020193-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084183>

4. Ткаченко, О. Н. Дизайн и рекламные технологии : учебное пособие / под ред. Л. М. Дмитриевой. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2025. — 176 с. - ISBN 978-

5-9776-0583-0. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.ru/catalog/product/2192953>

дополнительная литература

1. Сакмарова, Л. А. Архитектурно-строительное проектирование. Определения и термины : справочник / Л. А. Сакмарова. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. - 320 с. - ISBN 978-5-9729-1928-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2171013>.

2. Дмитриева, Л. М. Дизайн в культурном пространстве : учебное пособие / Л.М. Дмитриева, П.А. Балюта. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 152 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-9776-0461-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2086800>

3. Россман, Р. Дизайн впечатлений: инструменты и шаблоны создания у клиента положительных эмоций от взаимодействия с компанией и продуктом : научно-популярное издание / Р. Россман, М. Дюрден. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 332 с. - ISBN 978-5-9614-2726-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842462>

электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

- <http://znanium.com/> Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) Znanium.com

- Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

- 1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
 - Windows 10 Edu, Microsoft Office 2019 (годовая подписка «Desktop School ALNG LicSARk MVL» (MS Windows и MS Office)
 - Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО)
- 2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
 - 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
 - AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)
 - FastStone Image Viewer (программа для просмотра изображений в Microsoft Windows (лицензия бесплатного программного обеспечения))
 - Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

3) Информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система – www.consultant.ru
- СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант») – www.garant.ru

4) Профессиональные базы данных:

- <http://economy.gov.ru/minec/main/> Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
- <https://www.rbc.ru/> Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (Россия)
- <http://www.gks.ru/> Федеральная служба государственной статистики
- <http://www.government.ru/> Правительство России
- <https://www.fedstat.ru/> Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. Материально–техническое обеспечение практики

Реализация программы производственной практики, преддипломной практики производится непрерывно на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения студентами программы производственной практики, технологической практики и сбора материалов для выполнения отчета по производственной практики, технологической практики.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия).

Для прохождения производственной практики, преддипломной практики организациях студенту предоставляется рабочее место, оборудованное компьютером с установленными пакетами прикладных программ, в организации – базе практике, а также обеспечивается возможность посещения библиотеки в институте.

11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2) Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3) Во время проведения практики в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня контакта с обучающимися с различными нарушениями. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

4) Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС).

5) Социальное сопровождение практики направлено на социальную поддержку студентов с ограниченными возможностями здоровья при их обучении.

6) Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе преддипломной практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7) В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Производственная практика, преддипломная практика

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки 54.03.01 Дизайн

направленность _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке от

Университета _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом защиты отчета о практике _____

20____г.

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ДНЕВНИК

прохождения практики

студента _____ курса _____ группы

направление подготовки 54.03.01 Дизайн

направленность _____

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____
(подпись)

2. Руководитель практики
от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по практике

1. Задание от образовательной организации.

Руководитель практики от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

1. Студент _____ (подпись)

Дата 2. Руководитель практики
от университета

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление 54.03.01 Дизайн
профиль – «Графический дизайн»

(направленность/профиль)

группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

(наименование предприятия (организации), юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а) производственную практику, преддипломную практику

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

Код и наименование компетенции (элементы компетенции)	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции			
	высокое	хорошее	достаточн ый	недостаточ ный
УК-1				
УК-1.1				
...				
ОПК – 1.1				
...				
ПК-1				
...				
ПК-2				
...				
ПК-3				
...				
ПК-4				
...				

* отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики
от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Обновление рабочей программы практики

Наименование раздела рабочей программы практики, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры экономики и
таможенного дела от ____ ____ 20__ г., протокол № ____

одобрено Научно-методическим советом ____ от ____ ____ 20__ г.,
протокол № ____