



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

***ИНСТИТУТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ  
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

**Направление подготовки: 54.03.01 Дизайн**

**Профиль: Графический дизайн**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

Королёв  
2023

**Автор: Веремьянина Е.В., Деменкова А.Б. Рабочая программа дисциплины: «Производственная преддипломная практика» – Королев МО: «Технологический университет», 2023г.**

Рецензент: к.т.н., доцент Сильчева Л.В.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 54.03.01 Управление качеством и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.

**Протокол № 9 от 11.04.2023 г.**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Восейко О.А. к.т.н., доцент 	Восейко О.А. к.т.н., доцент		
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 11 от 28.03.2023			

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП ВО  Л.В. Сильчева к.т.н., доцент

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

## **1. Перечень планируемых результатов производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Цель** преддипломной практики:

– закрепление, **углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков**, полученных студентами в процессе обучения в вузе, путем самостоятельного творческого выполнения задач, поставленных программой практики;

– выработка умения пользоваться полученными теоретическими знаниями для решения практических задач, в частности, приобретение практических навыков в профессии дизайнера, необходимых для последующей деятельности;

– **овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда.**

В процессе преддипломной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

**Универсальные компетенции:**

(УК–1) – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

(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–3) – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

(УК–4) – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).

(УК–6) - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

(УК–10) - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

### **Профессиональные компетенции:**

(ПК–1) - Способен собирать, анализировать и использовать информацию, необходимую для создания дизайн-проекта, учитывающую актуальные тренды формирования объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации.

(ПК–2) - Способен учитывать пожелания заказчика и предпочтения целевой аудитории при создании объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации.

(ПК–3) – Способен использовать композиционные приемы и стилистические особенности, определяющие характеристики проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации.

(ПК–4) – Способен разработать необходимые графические материалы, используя специальные компьютерные программы для проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

(ПК–5) - Способен разрабатывать дизайн-макет объекта визуальной информации, определяя выбор дизайнерских решений в области проектирования, учитывая свойства используемых материалов и технологии реализации объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации.

(ПК–6) – Способен вести процедуру согласования дизайн-макета с заказчиком и руководством, умея обосновывать правильность принимаемых дизайнерских решений, профессионально выстраивая взаимоотношения и соблюдая деловой этикет.

(ПК–7) - Способен подготовить дизайн-проект на уровне, соответствующем требованиям и для передачи материалов в производство, для его окончательной реализации.

Основными **задачами** преддипломной практики являются:

- Осуществление поиска информации для решения поставленной задачи
- оценивание решения поставленных задач
- осуществление обмена информацией с членами команды

- умение представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
- умение интерпретировать историю России в контексте мирового исторического развития;
- умение развивать методы личного экономического и финансового планирования
- использование систематизированной информации при разработке дизайн-проекта
- развить умение учитывать пожелания заказчика и предпочтения целевой аудитории-
- развить умение использовать специальные компьютерные программы .
- развить навыки проводить процедуру согласования проекта с заказчиком и руководством
- разработка дизайн-проекта
- развить навыки умения согласовывать проект с заказчиком
- умение оценивать качество дизайн-проекта.

**Трудовые действия:** УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-2.5 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; УК-4.4. Представляет–свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риск. ПК-1.3 Использует систематизированную информацию при создании дизайн-проекта. ПК 2.2. Определяет предпочтения целевой аудитории. ПК-3.3. Применяет основы композиции и стилеобразования в проектировании объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации. ПК 4.2. Использует специальные компьютерные программы . ПК-5.3. Осуществляет разработку дизайн-макетов объекта визуальной информации и идентификации и коммуникации. ПК-6.3. Проводит процедуру

согласования проекта с заказчиком и руководством. ПК 7.1. Оценивает качество дизайн-проекта для передачи материалов в производство.

**Необходимые умения:** УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-2.3.Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач;—УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата; УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике; ПК-1.2. Анализирует и систематизирует информацию, необходимую для создания дизайн-проекта. ПК-2.3. Учитывает пожелания заказчика и предпочтения целевой аудитории при создании объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации. ПК 3.2. Использует основы стилеобразования. ПК 4.1. Разрабатывает художественные графические материалы. ПК 5.2. Определяет способы дизайнерского решения и используемых материалов и технологий в поставленной профессиональной задаче. ПК 6.2. Умеет обосновывать правильность принимаемых дизайнерских решений. ПК-7.3. Осуществляет подготовку дизайн проекта для передачи в производство.

**Необходимые знания** УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; ПК-1.1. Собирает, обрабатывает информацию при разработке дизайн-проекта, необходимую для создания дизайн-проекта. ПК 2.1. Выявляет пожелания заказчика. ПК 3.1. Оценивает композиционные и стилистические приемы, основы композиции. ПК-4.3. Определяет отбор необходимых графических материалов и используемых специальные компьютерных программ для

проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации. ПК 5.1. Анализирует дизайнерские решения в области дизайн-проектирования. ПК 6.1. Оценивает процедуру согласования дизайн-макета с заказчиком и руководством. ПК 7.2. Соблюдает качество дизайн-проекта для передачи в производство.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВОВО

Дисциплина относится к **Блоку 2** основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, профиль «Графический дизайн».

Дисциплина реализуется институтом ракетно-космической техники и технологии машиностроения, кафедрой управления качеством и стандартизации.

Изучение данной дисциплины опирается на ранее изученных дисциплинах «Пропедевтика» (ОПК-3,5,7,8, развивает ПК-1,3), «Типографика» компетенциях ПК-1, развивает ПК-3.

Знания и компетенции, полученные на преддипломной практике, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 3. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачётных единиц, 432 часа. Преподавание дисциплины предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия.

Преподавание дисциплины ведется на *4 курсе в 8 семестре* предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, по результатам которых проставляется зачёт с оценкой в 8 семестре.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 2	Семестр 4	Семестр 8	Семес тр –
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>432</b>			<b>432</b>	
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	–	–	–	–	
Лекции (Л)					

Практические занятия (ПЗ)	<b>432</b>			<b>432</b>	
Лабораторные работы (ЛР)	–	–		–	
<b>Самостоятельная работа</b>	–	–		–	
<b>Курсовые, расчетно– графические работы</b>	–	–		–	
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>	–	–		–	
<b>Текущий контроль знаний (7 – 8, 15 – 16 недели)</b>	<b>просмотр</b>			<b>просмотр</b>	
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачёт с оценкой</b>			<b>зачёт с оценкой</b>	

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Пр. занят ия, час	Занят ия в интера ктивн ой форме, час	СРС, часы	П ра кт ич ес ка я по дг от ов ка , ча с	Код компетен ций
Тема 1.Изучение общей характеристики предприятия: задачи, функции, формы связей с другими предприятиями. Функционирование производственно–административной структуры производства				<b>100</b>	-	УК–1 УК–2 УК–3 УК–4 УК–6 УК–10 ПК–1 ПК–2 ПК–3 ПК–4 ПК–5 ПК–6 ПК–7
Тема 2.Выполнение проектной части отчетного задания по производственной практике				<b>100</b>	-	УК–1 УК–2 УК–3 УК–4 УК–6 УК–10 ПК–1 ПК–2 ПК–3 ПК–4 ПК–5 ПК–6

						ПК-7
Тема 3.Разработка текстовой части отчета по производственной практике				100	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7
Тема 4.Разработка визуально-графической части отчета по производственной практике			-	100	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7
Тема 5.Публичная защита отчета по практике				28	-	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7
<b>Итого:</b>			-	428	4	

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### **Тема 1. Изучение общей характеристики предприятия: задачи, функции, формы связей с другими предприятиями. Функционирование производственно-административной структуры производства**

Вид предприятия. Организационно-правовая структура предприятия. Производственная структура предприятия. Система управления. Общая характеристика предприятия: форма собственности, специализация и основные виды продукции. Основные технико-экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности. Объем производства продукции. Устав предприятия и окружающая среда предприятия. Роль и структура комплексной системы управления качеством. Конкурентоспособность продукции. Пути повышения качества продукции и

система его показателей. Методы и системы управления качеством продукции, применяемые на предприятии. Работа по сертификации продукции.

Организационная структура и структура управления предприятием, изучение положения о подразделениях и должностных инструкций. Использование производственной мощности предприятия.

### **Тема 2. Выполнение проектной части отчетного задания по преддипломной практике**

Разработка дизайнерской продукции: составление брифа с заказчиком, выбор конкретных видов продукции; предпроектный анализ, разработка концепции проектируемого товара. Проектное задание. Спецификация материалов. Способы ввода и обработки информации на стадии проектирования. Автоматизация печатных процессов на предприятии: современное оборудование, программные продукты. Материалы полиграфии. Разработка макета продукции. Требования к качеству макета. Расчет экономической себестоимости проекта. Производство дизайн-продукции. Разработка тренинга с учетом специфики организации (предприятия, фирмы), направлений ее деятельности и производственных задач.

### **Тема 3. Разработка текстовой части отчета по преддипломной практике**

Текстовая часть отчетной работы по производственной практике представляет собой теоретическое исследование проектной ситуации и описание этапов проектирования. Подготовка отчетной документации по практике. Ведение дневника по практике. Подготовка отчета по практике, составление иллюстрированного материала с презентацией образцов продукции, выпускаемой предприятием. Оформление портфолио.

**Тема 4.** Создание электронной презентации выполненного проектного задания (заданий), иллюстрирующей все этапы проектирования

**Тема 5.** Публичная защита с подготовкой доклада и электронной презентации выполненного в ходе производственной практики проектного задания (заданий).

## **5. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по преддипломной практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.
- **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру УКС отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;
- **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;
- **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

## **6. Методические указания по прохождению практики**

### ***1. Руководство практикой***

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику

преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

#### *Памятка руководителю практики*

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики (класс, группа, бригада, кафедра и т. д.); осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

## **2. Прохождение практики**

#### *Памятка практиканту*

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре

весь период обучения студента.

### *Права и обязанности студентов во время прохождения практики*

#### Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

#### Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

### ***3. Отчетные документы и оценка результатов практики***

Отчетными документами по практике являются:

*1. Дневник по практике, включающий в себя отчет.* По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики от организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7-8 минут и ответы на

вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

## *2. Отчет руководителя преддипломной практикой от предприятия / ВУЗа*

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места для студентов, оснащенные компьютером с доступом в Интернет;
- программное обеспечение, связанное с технологиями подготовки презентаций и обработки эмпирических данных (MS Power Point).

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

## **10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

*Основная литература:*

1. Егорова Е. С. PR-дизайн и PR-продвижение: учеб.пособие / Шпаковский В.О., Егорова Е.С. – Вологда: Инфра-Инженерия, 2018. – 452 с. <http://znanium.com/catalog/query/?text=дизайн+2015+2017&x=11&y=8>
2. Коротеева, Л. И. Основы художественного конструирования : учебник / Л.И. Коротеева, А.П. Яскин. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015988-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1876311> (дата обращения: 12.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

***Дополнительная литература:***

1. Овчинникова Р. Ю. Социокультурные основания и специфика кича в графическом дизайне: Монография / Р. Ю. Овчинникова. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 136 с. <http://znanium.com/catalog/product/485699>
- 2.Кравчук, В. П. Типографика и художественно-техническое редактирование / В. П. Кравчук ; В. П. Кравчук. – Кемерово :КемГУКИ, 2015. – 48 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438320>
- 3.Наумова, С. В. Шрифт и орнамент / С. В. Наумова, П. М. Наумова ; С.В. Наумова; П.М. Наумова. – Екатеринбург :Архитектон, 2014. – 216 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436720>



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**ИНСТИТУТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ И  
ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ**

**Направление подготовки 54.03.01 «Дизайн»**

**ДНЕВНИК**

**Производственной практики  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Ф.И.О. студента:** \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от выпускающей кафедры:*

\_\_\_\_\_

*Место проведения производственной практики:*

\_\_\_\_\_

*Руководители практики от организации:*

\_\_\_\_\_

**Сроки проведения практики:**

**с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

Королев

20\_\_

## Производственная (Преддипломная) практика

### 1. Цель практики:

---

---

### 2. Задачи практики:

---

---

### 3. Сведения о выполненной работе:

<i>№ п/п</i>	<i>Дата выполнения работы</i>	<i>Краткое содержание выполняемых работ</i>

### 4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

---

---

Оценка: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Дата*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

## Приложение 10.2

Заведующему кафедрой  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

От студента \_\_\_\_\_

### *Заявление*

Прошу разрешить проходить преддипломную практику в  
\_\_\_\_\_ и закрепить данное  
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

---

**ИНСТИТУТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ И  
ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** 54.03.01 Дизайн  
**Профиль:** графический дизайн  
**Уровень высшего образования:** бакалавриат  
**Форма обучения:** очная  
**Год набора:** 2022

Королев  
20\_\_

### Общие сведения о производственной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения

Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

### Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

### Отчет о производственной практике

---

---

---

---

*ФИО руководителя практики* \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Дата*