



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: ТВОРЧЕСКАЯ 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: творческая 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)	Воейко О.А. к.т.н., доцент 	Воейко 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** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

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

### **Универсальные компетенции:**

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

(УК–9) - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

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

Учебная практика предполагает решение ряда задач:

- развитие навыков саморазвития и профессионального роста
- развитие умений применять основы композиции и стилеобразования
- развитие навыков общения с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
- развития навыков систематизации и анализа информации необходимого для создания дизайн-проекта.

### **Трудовые действия:**

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.

ПК-3.3. Применяет основы композиции и стилеобразования в проектировании объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации. УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную

деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья; ПК-1.3

Использует систематизированную информацию при создании дизайн-проекта

#### **Необходимые умения:**

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; ПК 3.2. Использует основы стилеобразования.. УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья; ПК-1.2. Анализирует и систематизирует информацию, необходимую для создания дизайн-проекта.

#### **Необходимые знания**

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 3.1. Оценивает композиционные и стилистические приемы, основы композиции. УК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах; ПК-1.1. Собирает, обрабатывает информацию при разработке дизайн-проекта, необходимую для создания дизайн-проекта.

## **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), «Педагогика и психология в профессиональной деятельности» развивает компетенции УК-6, 9.

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

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 часов. Преподавание дисциплины предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 2	Семестр 4	Семестр 4	Семес тр –
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>			<b>108</b>	
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	–	–	–	–	
Лекции (Л)					
Практические занятия (ПЗ)	<b>108</b>			<b>108</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>	просмотр			просмотр	
<b>Вид итогового контроля</b>	зачёт с оценкой			зачёт с оценкой	

## 4. Содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Пр. занятия, час	Занятия в интеракти вной форме, час	СРС, часы	Пра ктич еска я подг отов ка, час	Код компетен ций
<b>Тема 1. Организационное собрание.</b> Изучение работы предприятия		<b>2</b>			-	УК–6 УК–9 ПК–1 ПК–3
<b>Тема 2.</b> Разработка фирменного стиля для предприятия.		<b>2</b>	-		-	УК–6 УК–9 ПК–1 ПК–3

Итого:		4	–	104	-	
--------	--	---	---	-----	---	--

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### Тема 1. Организационное собрание

Решение административных и организационных вопросов оформления студентов-практикантов в организации.

Инструктаж по технике безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

Изучение работы предприятия

**Тема 2.** Разработка фирменного стиля для предприятия.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

*Не предусмотрено программой практики.*

## 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной 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 ГСД 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 выполнившего программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

## **7. 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>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

**интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

1. <http://www.sdrussia.ru/>
2. <http://www.designsdm.ru/>
3. <http://www.ok-interiordesign.ru/>
4. <http://www.etoday.ru/design/>
5. <http://www.novate.ru/blogs/230914/27819/>

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

### ***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 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.

### ***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 об 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 производственной практикой от предприятия / ВУЗа**

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

**Форма дневника по практике и отчета по практике представлены ниже.**

### ***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 предоставляется 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 факультета 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.

### ***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; 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 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.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

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

2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

## **11. 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.



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  
Творческая 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 практика**





\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
От студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***Заявление***

Прошу разрешить проходить производственную 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**

Творческая практика

**Направление подготовки:** 54.03.01 Дизайн  
**Профиль:** Графический дизайн  
**Уровень высшего образования:** бакалавриат  
**Форма обучения:** очная

Королев  
20\_\_

**Общие сведения о производственной практике**

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

<b>Руководитель практики от кафедры</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Сроки прохождения практики</b>

**Список студентов:**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема</b>	<b>Тип работы</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Оценка</b>

**Отчет о производственной практике**

---

---

---

---

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

*Подпись*

*Дата*