



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: ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА»**

Направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Профиль: Графический дизайн

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Королёв
2023

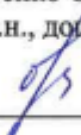
Автор: Веремьянина Е.В., Деменкова А.Б. Рабочая программа дисциплины: «Производственная: проектно-технологическая практика» – Королев МО: «Технологический университет», 2023г.

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

- сформировать общее представление проектно-технологическими аспектами
- получение опыта работы на производстве.
- развитие умений определять предпочтения целевой аудитории.

Универсальные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

(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.

Учебная практика предполагает решение ряда **задач**:

- развитие навыков саморазвития и профессионального роста
- применять основы композиции и стилеобразования в проектировании
- развитие навыков работы в специальных компьютерных программах
- развитие навыков понимать предпочтения целевой аудитории

- разработка дизайн-проектов визуальной информации.

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. ПК 2.2. Определяет предпочтения целевой аудитории. ПК

4.1. Разрабатывает художественные графические материалы. ПК-5.3. Осуществляет разработку дизайн-макетов объекта визуальной информации и идентификации и коммуникации.

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. ПК-2.3. Учитывает пожелания заказчика и предпочтения целевой аудитории при создании

объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации. ПК 4.2. Использует специальные компьютерные программы. ПК 5.2. Определяет

способы дизайнерского решения и используемых материалов и технологий в поставленной профессиональной задаче.

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.

ПК 2.1. Выявляет пожелания заказчика. 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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, ПК-1, развивает ПК-3), «Типографика» компетенциях ПК-1, развивает ПК-3.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 6
Общая трудоемкость	108	108
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		
Аудиторные занятия	–	–
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	108	108
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
Самостоятельная работа		
Курсовые, расчетно-графические работы	–	–
Контрольная работа, домашнее задание	–	–
Текущий контроль знаний (7 – 8, 15 – 16 недели)		
Вид итогового контроля		зачёт

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Пр. занятия, час	Занятия в интерактивной форме,	СРС, часы	Практическая подготовка, час	Код компетенций

			час			
Тема 1.Изучение общей характеристики производства		10	–	25		(УК–6) (ПК–2) (ПК–3) (ПК–4) (ПК–5)
Тема 2.Выполнение проектной части отчетного задания по практике	–	50	–	25	2	(УК–6) (ПК–2) (ПК–3) (ПК–4) (ПК–5)
Тема 3.Разработка текстовой части отчета по производственной (музейной) практике.	–	18	–	25	2	(УК–6) (ПК–2) (ПК–3) (ПК–4) (ПК–5)
Тема 4.Разработка визуально–графической части отчета по практике	–	20	–	50		(УК–6) (ПК–2) (ПК–3) (ПК–4) (ПК–5)
Тема 5.Публичная защита отчета по практике	–	10	–	50		(УК–6) (ПК–2) (ПК–3) (ПК–4) (ПК–5)
Итого:		108	–	104	4	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Изучение общей характеристики музея.

Тема 2. Выполнение проектной части отчетного задания по практике.

Тема 3. Разработка текстовой части отчета по практике.

Текстовая часть отчетной работы по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

представляет собой теоретическое исследование проектной ситуации и описание этапов проектирования. Подготовка отчётной документации по практике. Ведение дневника по практике. Подготовка отчёта 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 практик и проектного задания (заданий).

7. Структура и содержание практики.

Перед началом практики на кафедре студенту выдается дневник практики с направлением на практику, адресованное прикрепленному к бакалавру преподавателю-наставнику кафедры дизайна, под непосредственным руководством которого студент будет проходить программу данной практики.

Научный руководитель бакалавра:

- согласовывает программу практики и календарные сроки ее проведения с руководителем программы подготовки бакалавра;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе бакалавра в период практики, оказывает консультационную помощь.

Научный руководитель выдает бакалавру индивидуальное задание на практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится бакалавром в дневник практики и подписывается преподавателем-наставником. Календарный план прохождения практики согласовывается бакалавром и преподавателем-наставником с научным руководителем практики и утверждается последним.

Студент должен в конце срока представить научному руководителю практики заполненный по факту дневник практики, отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики бакалавр должен своевременно сообщать и научному руководителю практики обо всех проблемах, возникших в его взаимоотношениях с работодателем, обо всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру заполненный дневник с отзывом своего преподавателя-наставника от

кафедры и отчет по практике. Отзыв преподавателя-наставника от кафедры должен содержать описание проделанной бакалавром работы, общую оценку качества его подготовки. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Выполняемые бакалавром обязанности в период практики, согласно индивидуального задания бакалавра.
2. Основные разработки (эскизы, проекты оформления витрин и т.п.).
3. Полное и детализованное описание проделанной им работы и полученных результатов.
4. Предложения бакалавра по улучшению оформления структурных подразделений музея, в котором он проходил практику.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из пяти частей – введения, основной части (в трёх частях) и заключения.

Во введении дается краткая характеристика направлений работы, по которым бакалавр проходил практику, определяются цели и задачи его деятельности в период прохождения практики.

В первой части отчета дается общая и детализованная характеристика структурных подразделений предприятия, с которыми бакалавр ознакомился во время прохождения практики, а также проводится развернутый анализ их состояния.

Во второй части даётся изложение проделанной дизайнерской работы в ходе практики, порученной ему руководителями. Представляет дизайнерские эскизы по заданию.

В третьей части студент представляет дизайн-проекты для производства, излагает основные выводы, сделанные им в ходе прохождения практики, формулирует комплекс предложений по совершенствованию дизайнерских решений.

В заключительной части студент, оценивает результаты своей деятельности, а также обобщает приобретенный им практический опыт и полученные навыки дизайнерской работы. Кроме того, в заключительной части отчета студент может изложить свои критические замечания по вопросам практики, и предложить какие-либо идеи по улучшению организационной работы по подготовке практики.

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

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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 производственной 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 учебной 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 выполнившему 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://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_philosophy/470/ИСКУССТВО
2. <http://www.iskusstvo-info.ru/>
3. <http://www.grandars.ru/college/filosofiya/iskusstvo.html>
4. <http://artyx.ru/>

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 (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.

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 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.

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 учебной 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 практике

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Технологического университета:

Рабочая программа и методическое обеспечение по практике.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по производственной практике

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций на тему:

Практические занятия:

Рабочее место, оснащенное компьютером с установленными пакетами ПО общего назначения (*MSOffice, PowerPoint* и др.) и графическими редакторами (*Adobe Photoshop* и др.) с выходом 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

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения учебной практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев
20____

Производственная практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

4. Сведения о выполненной работе:

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

5. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 8.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**

_____ *Ф.И.О.*

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить производственную практику в _____ и закрепить данную организацию и 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**

«Проектно-технологическая»

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

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