

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)

Специальность: *54.02.01 Дизайн (по отраслям)*
(*Базовая подготовка*)

Владивосток 2022

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 23.11.2020 г. № 658.

Одобрено и согласовано:

Цикловой методической комиссией специальности «Дизайн (по отраслям)»

Протокол № 1 от «1» сентября 2022 года

Председатель ЦМК  С.В.Бондарь

Разработчики:

Бондарь С.В. – преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Назаренко В.В. – преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Дубровская Е.В. – преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Уважаемый студент!

Производственная практика (преддипломная) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **54.02.01.Дизайн (по отраслям)**.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям).
- учебными планами специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям);
- рабочей программой производственной практики (преддипломной) по специальности;
- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление Вашего первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку Вашей готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

В рамках производственной практики (преддипломной) Вы получаете возможность принять участие в организации производственного процесса при создании рекламного или дизайнерского продукта, а также исследовать и ознакомиться с работой организации.

Прохождение производственной практики (преддипломной) повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве дизайнера. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям проведения и организации дизайнерских работ в рамках организационной структуры фирмы.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики (преддипломной) является **обязательным условием** обучения;
- обучающиеся, не прошедшие производственную практику (преддипломную) без уважительной причины, к защите выпускной квалификационной работы не допускаются;
- обучающиеся, не прошедшие производственную практику (преддипломную) без уважительной причины, отчисляются из колледжа за академическую задолженность;
- обучающиеся, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики (преддипломной), а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

1 Цель и задачи практики

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса по специальности **54.02.01.Дизайн (по отраслям)** и имеет важное значение при закреплении видов профессиональной деятельности. Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий рекламной и дизайнерской отрасли;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике и дипломного проекта.

Выполнение заданий производственной практики (преддипломной) является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по подготовке ВКР.

Цели практики:

1. Получение обучающимися умений и навыков в организации производственной деятельности по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
2. Изучение опыта работы современных дизайн-студий;
3. Получение практического опыта создания баз данных о современных технологиях, применяемых при выполнении дизайн-проектов;
4. Приобретение опыта оказания консультаций населению в соответствующей области дизайн-деятельности.;
5. Проведение анализа эффективности работы предприятий данного профиля;
6. Получение навыков внедрения на производстве апробированной технологии;
7. Закрепление теоретических знаний;
8. Совершенствование профессиональных умений и навыков.

В результате прохождения производственной практики (преддипломная) студент должен:

Знать:

- основные сферы профессиональной деятельности дизайнера;
- основы теории и методологии проектирования в дизайне;
- особенности проектирования средств визуальной коммуникации.

Уметь:

- находить необходимые нормативные материалы к проекту;
- анализировать аналоги и выявлять главные их достоинства и недостатки;
- последовательно выполнять этапы проектирования;
- работать в составе групп дизайнеров и других специалистов.

Владеть:

- навыками сбора информации к разработке дизайн проекта;
- знаниями основ методологии проектирования в дизайне;
- методикой ведения исследовательской работы;
- методикой реального проектирования с учётом современных требований и достижений дизайна.

1.1 Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности: Разработка дизайнерских проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов.

получение практического опыта:

- разработка технического задания согласно требованиям заказчика;
- проведение предпроектного анализа для разработки дизайн-проектов;
- осуществление процесса дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ;
- проведение расчётов технико-экономического обоснования предлагаемого проекта

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1	Разрабатывать техническое задание согласно требованиям заказчика
ПК 1.2	Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов
ПК 1.3	Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ
ПК 1.4	Производить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого проекта

Вид профессиональной деятельности: Техническое исполнение дизайнерских проектов в материале

получение практического опыта:

- разработка технологической карты изготовления изделия;
- выполнение технических чертежей;
- выполнение экспериментальных образцов объекта дизайна или его отдельных элементов в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
- доведение опытных образцов промышленной продукции до соответствия технической документации;
- разработка эталона (макета в масштабе) изделия

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 2.1	Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия
ПК 2.2	Выполнять технические чертежи
ПК 2.3	Выполнять экспериментальные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием)
ПК 2.4	Доводить опытные образцы промышленной продукции до соответствия технической документации
ПК 2.5	Разрабатывать эталон (макет в масштабе) изделия

Вид профессиональной деятельности: Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу

получение практического опыта:

- контроль промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации;
- проведение метрологической экспертизы

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 3.1	Контролировать промышленную продукцию и предметно-пространственные комплексы на предмет соответствия требованиям

	стандартизации и сертификации
ПК 3.2	Осуществлять авторский надзор за реализацией дизайнерских решений при изготовлении и доводке опытных образцов промышленной продукции, воплощением предметно-пространственных комплексов

Вид профессиональной деятельности: Организация работы коллектива исполнителей

применение практического опыта:

планирования работы коллектива исполнителей;
составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
контроля сроков и качества выполненных заданий;
работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий
ПК 4.4.	Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

1.2 Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Обучающийся определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и

	самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности; демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе
ОК 06. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Обучающийся описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Обучающийся применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Обучающийся умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном языке, понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Обучающийся выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентует идею открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план; рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентует бизнес-идею; определяет источники финансирования

2 Содержание практики

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы, вместе с куратором, должны составить календарный план прохождения практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Этапы прохождения практики:

Организационный:

- инструктаж по технике безопасности при прохождении практики;
- знакомство с документацией для отчета по практике (перечень нормативных документов для составления отчета по практике).

Прохождение практики:

- сбор материала на предприятии для написания отчета;
- выполнение проектных разработок в соответствующей области дизайн деятельности.

Отчетный:

- обработка и систематизация собранного материала, оформление и защита отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации:

- дифференцированный зачет по результатам защиты отчета по практике.

В период прохождения преддипломной практики Вы должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Вам рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики Вы должны обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике.

Примерный перечень приложений к отчету по практике

1. Реестр программного обеспечения (ПО)
2. Техническое задание
3. Эскизы, клаузуры, чертежи, развертки.
4. Документация (по прилагаемым образцы)

3 Организация и руководство практикой

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения! Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста. Продолжительность рабочего времени при прохождении производственной и преддипломной практик составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов, в возрасте старше – не более 40 часов в неделю.

3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;

- посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 Требования к оформлению отчета

4.1 Общие положения

Завершающий этап преддипломной практики — составление отчета, в котором приводится обзор вашей деятельности за период практики и оценивается степень вашей подготовленности к разработке ВКР.

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом, подтверждающие выполнение заданий по практике. Собранные материалы содержат расчетные, статистические, математические, экономические, правовые и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет по практике составляется практикантом индивидуально.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями стандартом ВГУЭС СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Структура и правила оформления.

Структурными элементами документа являются:

- титульный лист (Шаблон в Приложении А);
- индивидуальное задание – (Шаблон Приложение Б);
- индивидуальный план прохождения практики (Шаблон Приложение В);
- содержание – (Шаблон Приложение Г);
- введение, основная часть, включающая в себя разделы профессиональных модулей, заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник по производственной практике;
- характеристика о прохождении производственной практики студента (Шаблон Приложение Д)
- аттестационный лист;
- благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта;
- анкета руководителя/куратора от предприятия (Шаблон Приложение Е)

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель. Дневник, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия и сдаются с отчетом руководителю практики в двухдневный срок по окончании практики.

4.2 Общие требования

1. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows;
2. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.;
При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

3. Заголовки разделов следует выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) – 14; подразделов – шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) – обычный, размер – 13;
4. При выполнении документа на ПК расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт).
5. Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт).
6. Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт).
7. Шрифт Times New Roman, размер (кегель)– 12, стиль (начертание)– обычный, цвет шрифта– черный;
 - выравнивание– по ширине; красная (первая) строка (отступ)– 1,25 см; межстрочный интервал– 1,5;
 - автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).
8. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.
9. Структурным элементам документа «индивидуальное задание», «индивидуальный план», «характеристика» «аттестационный лист» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А.
2.	Индивидуальное задание	Шаблон в приложении Б.
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении В. Разрабатывается в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении Д. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения.
7.	Аттестационный лист	Характеристика профессиональной деятельности студента во время практики. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (руководитель отделения СПО).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается организацией. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

5 Защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики Вы обязаны в недельный срок представить отчет руководителю практики от колледжа.

Руководитель от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Свое решение он излагает в отчете студента о прохождении практики.

Критериями оценки **результатов практики обучающимся являются:**

- мнение руководителя практики от предприятия об уровне подготовленности практикантов, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в аттестационном листе-характеристике;
- степень выполнения программы преддипломной практики;
- содержание и качество представленных практикантом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Защита практики оценивается дифференцированно, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В ведомость, зачетную книжку ставится оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). «Неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится.

Практиканты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

период с «__» _____ по «__» _____ 202_ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ Ф.И.О.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 202_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК «Дизайна»
_____/Бондарь С.В./

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____/Дубровина О.В./

« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на _____ курсе, по специальности _____
в объеме _____ часов
в период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
в организации _____
наименование организации

Виды и объем работ в период производственной практики (по профилю специальности):

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1	Обоснование выбора темы дипломного проекта	16
2	Анализ современной практики разработки объектов данного типа (провести предпроектный анализ для разработки дизайн-проекта).	32
3	Ознакомиться с применяемыми материалами, с учетом их формообразующих свойств.	32
4	Общие требования к проектированию объектов данного типа (ознакомиться с требованиями стандартизации и сертификации промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов; ознакомиться с требованиями к конструкции изделия с учетом технологии изготовления, техническим чертежам).	32
5	Выбор и обоснование авторской концепции (ознакомиться с процессом дизайнерского проектирования с учетом современных тенденций в области дизайна).	32
6	По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию:	36
	Дневник о прохождении производственной практики	
	Отчет о прохождении производственной практики	

	Аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.	
--	--	--

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ОУ _____ /Ф.И.О./

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

И.О.Ф.

подпись

«_____» _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

подпись

«_____» _____ 20__

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения преддипломной практики

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики
(преддипломной):
(.....)

№ п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	первая неделя	
2.	Ознакомиться с нормативно – правовой базой, которой руководствуется организации при осуществлении своей деятельности	вторая неделя	
3.	Ознакомиться с информационными и справочно-нормативными системами, которыми пользуются в данной организации	третья неделя	
4.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации	в процессе всей практики	
5.	Работать с представленными документами и справочно-нормативными системами.	в процессе всей практики	
6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики	
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя	

Студент(ка) _____
(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».

3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
4. *План подписывается студентом.*

Приложение Г

Содержание

Введение	4
1 Отчет о выполнении заданий по производственной практике (преддипломной)	
1.1	
1.2	
1.3	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение А. Организационная структура	
Приложение Б. Протокол	

ХАРАКТЕРИСТИКА**о прохождении преддипломной практики студента (ки)**

Студент _____
 _____ (ФИО студента) _____ № курса/группы
 проходил практику с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.
 на _____

название предприятия

в подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент _____ не _____ справился _____ со _____ следующими _____ видами работ: _____

За _____ время _____ прохождения _____ практики _____ показал, _____ что

_____ *Фамилию Имя практиканта*

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В _____ отношении _____ выполнения _____ трудовых _____ заданий _____ проявил _____ себя

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно _____ порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____

прописью

Рекомендуемый разряд _____

пропись

 Должность наставника/куратора

 подпись

 И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

Анкета руководителя/работодателя

Уважаемый руководитель!

Для учета мнения руководителей фирм, предприятий, организаций при оценке содержания и качества подготовки выпускников учебного заведения, мы просим Вас дать ответы на приведенные ниже вопросы. Ваше мнение о состоянии и проблемах подготовки выпускников нашего учебного заведения поможет их решению с учетом и Ваших пожеланий.

1. Полное название организации _____
2. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?

3. Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии _____

Инструкция: выделите, пожалуйста, выбранные Вами варианты ответов.

4. Как Вы можете оценить уровень профессиональной подготовки молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Слагаемые подготовки	Оценка в баллах				
1. Общая информированность в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1
2. Уровень теоретических знаний по своей профессии	5	4	3	2	1
3. Наличие практических умений и навыков по специальности	5	4	3	2	1
4. Знакомство с новыми тенденциями в своей профессиональной области (новыми технологиями, материалами, оборудованием)	5	4	3	2	1
5. Способность к исследовательской работе в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1

5. Как Вы можете оценить деловые качества молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Деловые качества	Оценка в баллах				
1. Ответственность	5	4	3	2	1
2. Организованность	5	4	3	2	1
3. Дисциплинированность	5	4	3	2	1
4. Инициативность	5	4	3	2	1
5. Способность планировать свою работу	5	4	3	2	1

Подпись _____
М.П.