



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым Советом АНО ВО «ВгГИ»
Протокол № 1 от «05» июля 2019 г.



Утверждаю:
ректор АНО ВО «ВгГИ»
С. М. Бельский
«5» июля 2019 г.

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

Направление подготовки
54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль)
Графический дизайн

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Волгоград, 2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Программа и методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, преддипломной студентов факультета психологии, журналистики и дизайна, направления подготовки «Дизайн» (квалификация «Бакалавр») АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Программа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО№ 1004 от 11 августа 2016 года по направлению 54.03.01 «Дизайн» (квалификация «Бакалавр»), Уставом АНО ВО «ВгГИ», Положением о практике, другими локальными актами Института.

1.2. Производственная практика, преддипломная студентов АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения опыта самостоятельной профессиональной деятельности, проведения теоретической разработки проблемных, актуальных положений темы выпускной квалификационной работы, сбора необходимого практического материала.

Производственная практика, преддипломная является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров дизайна. Она является завершающим этапом в их обучении и проводится после освоения студентами всех программ теоретического и практического обучения.

2. Виды (типы), цели, задачи способы и формы проведения практики.

2.1. Вид (тип) практики: Производственная практика, преддипломная.

2.2. Основными целями производственной практики, преддипломной являются:

- закрепление связи между теоретическими сведениями и практическими реалиями по вопросам организации профессиональной деятельности дизайнера;
- приобретение навыков работы в реальных условиях фирмы, издательства или предприятия;

2.3. Задачи производственной практики, преддипломной:

- знакомство с организацией работы учреждений, имеющих отношение к дизайну;
- знакомство с ролью и профессиональными обязанностями дизайнера в структуре производства;
- приобретение профессиональных навыков и умений в области графического дизайна;
- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе теоретического обучения, применение их к практическому решению дизайн-задач;
- знакомство с организацией, производственной, экономической, финансовой, информационно-аналитической и управленческой работой учреждения;
- приобретение опыта практической работы в должности дизайнера в целях подготовки материалов к написанию выпускной квалификационной работы;

2.4. Способы проведения производственной практики, преддипломной:

- стационарная практика;
- выездная практика.

2.4. Формы проведения производственной практики, преддипломной:

Производственная практика, преддипломная проводится со студентами индивидуально, в составе учебных групп или подгрупп. Основной формой прохождения практики является дискретная форма.

3. Место практики в структуре ОПОП.

3.1. Раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата "Практики" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика, преддипломная носит комплексный, межотраслевой характер. Производственная практика, преддипломная является логическим продолжением получения знаний, умений и навыков по следующим дисциплинам: «Проектирование», «Фотодизайн», «Типографика», «Дизайн и рекламные технологии», «Компьютерные технологии», «Технологии полиграфии», «Дизайн и рекламные технологии», «Информационные технологии» и др.

Производственная практика, преддипломная позволит обучающимся адаптировать теоретические знания и практические навыки к реалиям профессиональной деятельности на конкретных местах (в фирмах, издательствах, организациях, рекламных агентствах) и приобрести опыт самостоятельного осуществления профессиональной деятельности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

4.1. В результате прохождения производственной практики, преддипломной студент должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-11);

способность применять современную шрифтовую культуру и компьютерные технологии, применяемые в дизайн-проектировании (ОПК-4);

способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-7);

способность обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи (ПК-2);

способностью учитывать при разработке художественного замысла особенности материалов с учетом их формообразующих свойств (ПК-3);

способность применять современные технологии, требуемые при реализации дизайн-проекта на практике (ПК-6);

способность выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале (ПК -7);

способность использовать информационные ресурсы: современные информационные технологии и графические редакторы для реализации и создания документации по дизайн-проектам (ПК-10);

Результаты обучения (компетенции ФГОС)	Составляющие результатов обучения
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p>Формируемые навыки: технологии организации процесса самообразования; приемы целеполагания во временной перспективе, способы планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-11);	<p>Знать: основные методы и средства поиска и реализации организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях.</p> <p>Уметь: идентифицировать нестандартные ситуации и определять методы принятия организационно-управленческих решений в них.</p> <p>Формируемые навыки: навыками поиска и принятия организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и способностью нести за них социальную и этическую ответственность.</p>
Способность применять современную шрифтовую культуру и компьютерные технологии, применяемые в дизайн-проектировании (ОПК-4);	<p>Знать: методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (книг, журналов, газет, буклетов, плакатов и т.п.); правила верстки печатных изданий. компьютерные программы, применяемые при создании проектов полиграфической продукции, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw; программы допечатной подготовки Adobe InDesign; основы типографики и современной шрифтовой культуры; технологию производства разрабатываемой полиграфической продукции.</p> <p>Уметь: разрабатывать и создавать оригинальные творческие проекты, художественно-эстетические решения в производстве различной полиграфической продукции - книг, журналов, газет, буклетов, плакатов, календарей, открыток и т.д.</p> <p>Формируемые навыки: осуществляет разработку с использованием новых информационных технологий проектов художественного оформления выпускаемой полиграфической продукции (оригинал-макеты), используя полученную от руководителя или непосредственно</p>

	<p>от заказчика, а также, возможно, автора литературного произведения информацию о цели издания, адресной аудитории, сроках выполнения, требуемом качестве и используемых материалах и т.п.; определяет общий внешний вид и оформление книг, журналов, газет; создает эскизы и выполняет работы по художественному оформлению обложек печатных изданий; разрабатывает компоновочные и композиционные решения по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т.д.; разрабатывает макеты периодических изданий, оформляет публикации различного характера в журналах, газетах и других изданиях; создает художественные решения для печатной рекламной и представительской продукции: плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов, визитных карточек, бланков и т.д., разрабатывает эскизы товарных знаков, упаковки, этикеток и т.п.</p>
<p>Способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-7);</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;</p> <p>Уметь: использовать современные информационные технологии для получения, хранения и переработки информации;</p> <p>Формируемые навыки: владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации.</p>
<p>Способность обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи (ПК-2);</p>	<p>Знать: методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (книг, журналов, газет, буклетов, плакатов и т.п.); правила верстки печатных изданий; компьютерные программы, применяемые при создании проектов полиграфической продукции, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw; программы допечатной подготовки Adobe InDesign; основы типографики и современной шрифтовой культуры; технологию производства разрабатываемой полиграфической продукции.</p> <p>Уметь: разрабатывать и создавать оригинальные творческие проекты, художественно-эстетические решения в производстве различной полиграфической продукции - книг, журналов, газет, буклетов, плакатов, календарей, открыток и т.д.</p> <p>Формируемые навыки: осуществляет разработку с использованием новых информационных технологий проектов художественного оформления выпускаемой полиграфической продукции (оригинал-макеты), используя полученную от руководителя или непосредственно от заказчика, а также, возможно, автора литературного произведения информацию о цели издания, адресной аудитории, сроках выполнения, требуемом качестве и используемых материалах и т.п.; определяет общий внешний вид и оформление книг, журналов, газет; создает эскизы и выполняет работы по художественному оформлению обложек печатных изданий; разрабатывает компоновочные и композиционные решения по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т.д.; разрабатывает макеты периодических изданий, оформляет публикации различного характера в журналах, газетах и других изданиях; создает художественные решения для печатной рекламной и представительской продукции: плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов, визитных карточек, бланков и т.д., разрабатывает эскизы товарных знаков, упаковки, этикеток и т.п.; осуществляет контроль за реализацией художественно-оформительских решений, дает необходимые указания верстальщикам, художественным редакторам, выпускающей группе, фотоаграфам и т.п.</p>
<p>Способностью учитывать при разработке художественного замысла особенности материалов с</p>	<p>Знать: методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (книг, журналов, газет, буклетов, плакатов и т.п.);</p>

<p>учетом их формообразующих свойств (ПК-3);</p>	<p>правила верстки печатных изданий; компьютерные программы, применяемые при создании проектов полиграфической продукции, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw; программы допечатной подготовки Adobe InDesign; основы типографики и современной шрифтовой культуры; технологию производства разрабатываемой полиграфической продукции.</p> <p>Уметь: разрабатывать и создавать оригинальные творческие проекты, художественно-эстетические решения в производстве различной полиграфической продукции - книг, журналов, газет, буклетов, плакатов, календарей, открыток и т.д.</p> <p>Формируемые навыки: осуществляет разработку с использованием новых информационных технологий проектов художественного оформления выпускаемой полиграфической продукции (оригинал-макеты), используя полученную от руководителя или непосредственно от заказчика, а также, возможно, автора литературного произведения информацию о цели издания, адресной аудитории, сроках выполнения, требуемом качестве и используемых материалах и т.п.; определяет общий внешний вид и оформление книг, журналов, газет; создает эскизы и выполняет работы по художественному оформлению обложек печатных изданий; разрабатывает компоновочные и композиционные решения по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т.д.; разрабатывает макеты периодических изданий, оформляет публикации различного характера в журналах, газетах и других изданиях; создает художественные решения для печатной рекламной и представительской продукции: плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов, визитных карточек, бланков и т.д., разрабатывает эскизы товарных знаков, упаковки, этикеток и т.п.</p>
<p>Способность применять современные технологии, требуемые при реализации дизайн-проекта на практике (ПК-6);</p>	<p>Знать: методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (книг, журналов, газет, буклетов, плакатов и т.п.); правила верстки печатных изданий; компьютерные программы, применяемые при создании проектов полиграфической продукции, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw; программы допечатной подготовки Adobe InDesign; основы типографики и современной шрифтовой культуры; технологию производства разрабатываемой полиграфической продукции.</p> <p>Уметь: разрабатывать и создавать оригинальные творческие проекты, художественно-эстетические решения в производстве различной полиграфической продукции - книг, журналов, газет, буклетов, плакатов, календарей, открыток и т.д.</p> <p>Формируемые навыки: осуществляет разработку с использованием новых информационных технологий проектов художественного оформления выпускаемой полиграфической продукции (оригинал-макеты), используя полученную от руководителя или непосредственно от заказчика, а также, возможно, автора литературного произведения информацию о цели издания, адресной аудитории, сроках выполнения, требуемом качестве и используемых материалах и т.п.; определяет общий внешний вид и оформление книг, журналов, газет; создает эскизы и выполняет работы по художественному оформлению обложек печатных изданий; разрабатывает компоновочные и композиционные решения по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т.д.; разрабатывает макеты периодических изданий, оформляет публикации различного характера в журналах, газетах и других изданиях; создает художественные решения для печатной рекламной и представительской продукции: плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов, визитных карточек, бланков и т.д., разрабатывает эскизы товарных знаков, упаковки, этикеток и т.п.</p>
<p>Способность выполнять</p>	<p>Знать:</p>

<p>эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале (ПК - 7);</p>	<p>методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (книг, журналов, газет, буклетов, плакатов и т.п.); правила верстки печатных изданий; компьютерные программы, применяемые при создании проектов полиграфической продукции, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw; программы допечатной подготовки Adobe InDesign; основы типографики и современной шрифтовой культуры; технологию производства разрабатываемой полиграфической продукции;</p> <p>Уметь: разрабатывать и создавать оригинальные творческие проекты, художественно-эстетические решения в производстве различной полиграфической продукции - книг, журналов, газет, буклетов, плакатов, календарей, открыток и т.д.</p> <p>Формируемые навыки: осуществляет разработку с использованием новых информационных технологий проектов художественного оформления выпускаемой полиграфической продукции (оригинал-макеты), используя полученную от руководителя или непосредственно от заказчика, а также, возможно, автора литературного произведения информацию о цели издания, адресной аудитории, сроках выполнения, требуемом качестве и используемых материалах и т.п.; определяет общий внешний вид и оформление книг, журналов, газет; создает эскизы и выполняет работы по художественному оформлению обложек печатных изданий; разрабатывает компоновочные и композиционные решения по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т.д.; разрабатывает макеты периодических изданий, оформляет публикации различного характера в журналах, газетах и других изданиях; создает художественные решения для печатной рекламной и представительской продукции: плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов, визитных карточек, бланков и т.д., разрабатывает эскизы товарных знаков, упаковки, этикеток и т.п.; осуществляет контроль за реализацией художественно-оформительских решений, дает необходимые указания верстальщикам, художественным редакторам, выпускающей группе, фотографам и т.п.</p>
<p>Способность использовать информационные ресурсы: современные информационные технологии и графические редакторы для реализации и создания документации по дизайн-проектам (ПК-10);</p>	<p>Знать: методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (книг, журналов, газет, буклетов, плакатов и т.п.); правила верстки печатных изданий; компьютерные программы, применяемые при создании проектов полиграфической продукции, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw; программы допечатной подготовки Adobe InDesign; основы типографики и современной шрифтовой культуры; технологию производства разрабатываемой полиграфической продукции.</p> <p>Уметь: разрабатывать и создавать оригинальные творческие проекты, художественно-эстетические решения в производстве различной полиграфической продукции - книг, журналов, газет, буклетов, плакатов, календарей, открыток и т.д.</p> <p>Формируемые навыки: осуществляет разработку с использованием новых информационных технологий проектов художественного оформления выпускаемой полиграфической продукции (оригинал-макеты), используя полученную от руководителя или непосредственно от заказчика, а также, возможно, автора литературного произведения информацию о цели издания, адресной аудитории, сроках выполнения, требуемом качестве и используемых материалах и т.п.; определяет общий внешний вид и оформление книг, журналов, газет; создает эскизы и выполняет работы по художественному оформлению обложек печатных изданий; разрабатывает компоновочные и композиционные решения по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т.д.; разрабатывает</p>

	макеты периодических изданий, оформляет публикации различного характера в журналах, газетах и других изданиях; создает художественные решения для печатной рекламной и представительской продукции: плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов, визитных карточек, бланков и т.д., разрабатывает эскизы товарных знаков, упаковки, этикеток и т.п.; осуществляет контроль за реализацией художественно - оформительских решений, дает необходимые указания верстальщикам, художественным редакторам, выпускающей группе, фотографам и т.п.
--	--

5. Объем и содержание практики

5.1. Производственная практика, преддипломная для студентов организуется на втором курсе очной формы обучения в четвертом семестре в течение 2-х 2/3 недель и третьем курсе 6 семестра в течение 8-и недель в объеме 16 ЗЕТ (576 часов). Контактная работа обучающего с преподавателем составляет 15 ЗЭТ (540 часов). Самостоятельная работа обучающего составляет 1 ЗЭТ (36 часов). Производственная практика, преддипломная для студентов заочной формы обучения организуется на 4 курсе в объеме 12 ЗЕТ (432 часа) в течение 8 недель. Контактная работа обучающего составляет 11 ЗЭТ (396 часов). Самостоятельная работа обучающего составляет 1 ЗЭТ (36 часов).

Производственная практика, преддипломная для студентов организуется на 4 курсе очной формы обучения в восьмом семестре в течение 6-и недель в объеме 9 ЗЕТ (324 часа). Контактная работа обучающего с преподавателем составляет 8 ЗЭТ (288 часов). Самостоятельная работа обучающего составляет 1 ЗЭТ (36 часов). Производственная практика, преддипломная для студентов заочной формы обучения организуется на 5 курсе в объеме 13 ЗЕТ (468 часов) в течение 6 недель. Контактная работа обучающего составляет 12 ЗЭТ (432 часа). Самостоятельная работа обучающего составляет 1 ЗЭТ (36 часов).

В часы, выделенные на самостоятельную работу входят часы на подготовку к промежуточной аттестации (зачет с оценкой).

5.2. Содержание производственной практики, преддипломной заключаются в следующем:

Изучение общей характеристики предприятия: задачи, функции, формы связей с другими предприятиями. Функционирование производственно-административной структуры производства. Анализ практических ситуаций. 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. Организационно-технический уровень производства: внедрение нового оборудования и материалов. Специализация и кооперирование производства, тип производства, ритмичность и экономичность производственных процессов. Стадийность производства. Новизна и приоритетность. Технологическая безопасность. Безотходность и экологичность. Производительность техники. Степень механизации и автоматизации. 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. Определение общих условий работы предприятия. Анализ внешней и внутренней среды фирмы (предприятия, организации); Общий анализ деятельности предприятия. Сфера деятельности, направление деятельности, основные заказчики. Конкуренты предприятия. Влияние факторов макросреды на деятельность предприятия: экономические, политические, технологические и социально-культурные, демографические факторы. Проведение самостоятельного анализа организации проектной деятельности

предприятия. Организация проектной деятельности дизайнера на предприятии. Изучение должностных инструкций работников дизайнерской службы, специфики оплаты труда, форм заработной платы. Специфика обработки информации при помощи вычислительной техники. Разработка предложений по совершенствованию проектной деятельности. Разработка предложений по совершенствованию информационного обеспечения. Разработка предложений по совершенствованию деятельности отдела, документооборота, информационного обеспечения, алгоритмов обслуживания техники. Оказание дополнительных (новых) видов услуг потребителям. Разработка предложений по совершенствованию информационного обеспечения. Определение роли и места дизайнера в структуре предприятия. Анализ обязанностей. Условия взаимодействия дизайнера с заказчиком. График работы дизайнера. Рабочее место дизайнера, обеспеченность графическими средствами, информационными технологиями и компьютерными программами. Требования к профессиональным навыкам дизайнера. Сроки исполнения заказов. Степень креативной свободы дизайнера. Общая стилистическая направленность работы фирмы. Взаимодействие дизайнера с остальными структурами предприятия. Участие дизайнера в переговорах. Возможности внесения собственных предложений при разработке проектов.

6. Организация практики

6.1. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Ответственность за заключение договоров с организациями возлагается на деканов факультетов. Договоры заключаются не позднее, чем за один месяц до начала практики. Производственная практика, преддипломная может проходить в структурных подразделениях и лабораториях Института, на кафедрах Института, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

6.2. Разделом производственной практики, преддипломной может являться научно-исследовательская работа обучающегося.

В случае, если студент выбирает данную форму прохождения практики, Институт предоставляет возможность обучающимся:

изучать научную литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию;

участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры;

осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию);

регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

6.3. Сроки проведения производственной практики, преддипломной устанавливаются Институтом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и с учетом требований ФГОС.

6.4. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации). Координация деятельности подразделений Института по практике и обеспечение кафедр бланками сопроводительной документации возлагается на руководителя практики от Института.

6.5. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится в следующих формах:

- а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;
- б) дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

6.6. Студенты до начала практики подают на имя заведующего кафедрой заявление (Приложение 1) в установленной форме с указанием предполагаемого места прохождения практики из числа базовых органов, с которыми на данный момент АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт» имеет договорные отношения.

6.7. Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям стандарта и программы практики. В данном случае не позднее, чем за один месяц до начала практики, студент должен предоставить на кафедру подписанный договор о прохождении практики (Приложение 2)

6.8. Заведующий кафедрой до начала прохождения практики организует собрание со студентами по вопросам практики: предлагает список баз практики, разъясняет порядок прохождения практики и порядок представления отчетной документации в зависимости от вида практики.

6.9. Перед началом прохождения практики студент получает задание на практику (Приложение 3), утвержденное деканом факультета.

6.10. Студенты направляются на практику приказом ректора по Институту с указанием закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Приказ оформляется не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

6.11. Студенты имеют право:

- обращаться на кафедру в целях получения помощи в поиске места прохождения производственной практики, преддипломной;
- обратиться на кафедру за получением рекомендательного письма (направления) от института на практику;
- консультироваться по вопросам производственной практики, преддипломной у преподавателей, ответственных за практику на выпускающих кафедрах, у руководителей практики от вуза и организации-базы практики.

6.12. Студенты обязаны:

- предоставить на выпускающую кафедру договор о прохождении практики в конкретной организации;
- пройти производственную практику, преддипломную в определенной организации и в сроки, установленные приказом ректора вуза;
- своевременно и полностью выполнить программу производственной практики, преддипломной и индивидуальное задание;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации-базы практики;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить на выпускающую кафедру в последний день окончания практики комплект документов по итогам прохождения производственной практики, преддипломной;
- явиться на защиту отчета по производственной практике, преддипломной, преддипломной в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

7. Контроль и оценка результатов практики (формы отчетности)

7.1. По завершении практики студент предоставляет: отзыв (характеристику) руководителя практики (Приложение 6), письменный отчет о прохождении практики (Приложения 4, 5), рабочий график (план), индивидуальное задание.

7.2. Содержание и объем отчета определяется программой практики, и зависят от вида практики и ее продолжительности. Отчет должен содержать:

- информацию, предусмотренную программой и собранную в процессе прохождения практики;
- анализ собранной информации;
- выводы и рекомендации, разработанные студентом самостоятельно.

7.3. Отзыв (характеристика) о работе студента подписывается руководителем практики от организации, заверяется печатью организации. Отзыв (характеристика) должен содержать перечень сформированных компетенций и оценку результатов прохождения практики.

Рабочий график (план), индивидуальное задание, подписанные руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

7.4. Документы о прохождении практики представляются руководителю практики от Института. Отчет проверяется руководителем практики от Института. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа ректора Института о распределении на практику.

7.5. По окончании практики студент сдает зачет с оценкой (защищает отчет с выставлением оценки по результатам защиты). По согласованию с руководителем практики от организаций, возможно проведение защиты отчета по практике на базе организации ее проведения в последний день прохождения практики. В состав комиссии по приему зачета по практике входят: руководитель практики от Института и заведующий одной из профильных кафедр. Состав комиссии утверждается распоряжением проректора по учебной работе. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.6. При оценке итогов работы студента во внимание должен приниматься отзыв (характеристика), данный ему руководителем от базы практики. После защиты отчета руководитель практики от Института проставляет в зачетную книжку студента и ведомость вид, тип практики (четко в соответствии с учебным планом), дату, оценку, свою подпись. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

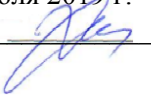
7.7. В течение двух недель после приема отчетов по практике от всех студентов руководитель практики от Института оформляет и представляет отчет (Приложение № 8) на заседание кафедры. После обсуждения отчет кафедры представляется в Ученый совет Института.

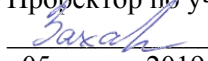
7.8. Отчет кафедры должен содержать все сведения о проведении практики и руководстве практикой со стороны кафедры, давать полное представление о положительных и отрицательных сторонах организации практики на каждом объекте. В отчете должны содержаться все необходимые данные для составления отчета о проведении практики по Институту в целом.

8. Фонд оценочных средств

*Автономная некоммерческая организация
высшего образования*
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра дизайна

Рассмотрено и утверждено
На заседании кафедры
Пр. № 1 от «05» июля 2019 г.
Зав. кафедрой _____


УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 И.А. Захарова
«05» июля 2019 г.

**Фонд оценочных средств для производственной
практики, преддипломной**

Волгоград 2019

8.2 Описание показателей и критерий оценивания компетенций, а также шкал оценивания

При проведении процедуры оценивания по производственной практики, преддипломной выставляется оценка. Используется четырехбалльная шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Наименование и код компетенции	Показатели оценивания (знания, умения, навыки)	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-11);</p> <p>способность применять современную шрифтовую культуру и компьютерные технологии, применяемые в дизайн-проектировании (ОПК-4);</p> <p>способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-7);</p> <p>способность обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи (ПК-2);</p> <p>способностью учитывать при разработке художественного замысла особенности материалов с учетом их формообразующих свойств (ПК-3);</p> <p>способность применять современные технологии, требуемые при реализации дизайн-проекта на практике (ПК-6);</p> <p>способность выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале (ПК -7);</p>	<p>В результате прохождения производственной практики, преддипломной студенты должны</p> <p>Знать:</p> <p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; основные методы и средства поиска и реализации организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях; методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (книг, журналов, газет, буклетов, плакатов и т.п.); правила верстки печатных изданий; компьютерные программы, применяемые при создании проектов полиграфической продукции, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw; программы допечатной подготовки Adobe InDesign; основы типографики и современной шрифтовой культуры; технологию производства разрабатываемой полиграфической продукции;</p> <p>Уметь:</p> <p>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; идентифицировать нестандартные ситуации и определять методы принятия организационно - управленческих решений в них; разрабатывать и</p>	отлично	<p>Выставляется студенту, если он проявил систематизированные, полные знания по всем вопросам, входящим в показатели соответствующего цикла, представил готовые творческие работы, выполненные на высоком уровне художественного мастерства, представил и блестяще защитил отчет по производственной практике, преддипломной.</p>

<p>способность использовать информационные ресурсы: современные информационные технологии и графические редакторы для реализации и создания документации по дизайн-проектам (ПК-10).</p>	<p>создавать оригинальные творческие проекты, художественно-эстетические решения в производстве различной полиграфической продукции - книг, журналов, газет, буклетов, плакатов, календарей, открыток и т.д.</p> <p>Формируемые навыки: осуществляет разработку с использованием новых информационных технологий проектов художественного оформления выпускаемой полиграфической продукции (оригинал-макеты), используя полученную от руководителя или непосредственно от заказчика, а также, возможно, автора литературного произведения информацию о цели издания адресной аудитории, сроках выполнения, требуемом качестве и используемых материалах и т.п.; определяет общий внешний вид и оформление книг, журналов, газет; создает эскизы и выполняет работы по художественному оформлению обложек печатных изданий; разрабатывает компоновочные и композиционные решения по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т.д.; разрабатывает макеты периодических изданий, оформляет публикации различного характера в журналах, газетах и других изданиях; создает художественные решения для печатной рекламной и представительской продукции: плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов, визитных карточек, бланков и т.д., разрабатывает эскизы товарных знаков, упаковки, этикеток и т.п.; осуществляет контроль за реализацией художественно-оформительских решений, дает необходимые указания верстальщикам, художественным редакторам, выпускающей группе, фотографам и т.п.</p>		
		хорошо	<p>Выставляется студенту, если он проявил в основном полные знания по всем вопросам тем, формирующим цикл. Представил готовые творческие работы, выполненные на хорошем</p>

			уровне художественного мастерства, представил и достаточно хорошо защитил отчет по производственной практике, преддипломной.
		удовлетворительно	Выставляется студенту, если он проявил фрагментарные знания, умения, навыки по вопросам, формирующим цикл. Представил готовые творческие работы, выполненные на посредственном уровне художественного мастерства, представил и защитил отчет по производственной практике, преддипломной на среднем уровне.
		неудовлетворительно	Выставляется студенту, если он проявил фрагментарные знания, умения, навыки по вопросам, формирующим цикл. Представил готовые творческие работы, выполненные на посредственном уровне художественного мастерства, представил и защитил отчет по производственной практике, преддипломной на низком уровне.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности.

Типовые и индивидуальные контрольные задания выдаются студентам перед началом практики руководителями от предприятия. Характер типовых и индивидуальных контрольных заданий зависит от вида и конкретных задач практики, а также потребностей образовательного процесса и предприятия.

Содержание типового контрольного задания:

Техническое задание на разработку логотипа:

Служебная информация

- Дата оформления заказа
- ФИО оформляющего заказ
- Подпись
- ФИО представителя Компании
- Должность представителя Компании
- Координаты представителя Компании
- Подпись
- Срок сдачи макета

Приложения

- Адрес Интернет сайта Компании
- другие ссылки
- Брэндбук или элементы фирменного стиля, использующиеся в настоящий момент
- имена приложенных файлов
- Приложениях к ТЗ
- отметки о бумажных приложениях
- имена файлов электронных приложений

Это два раздела являются общими для любого вида услуг и присутствуют в каждом ТЗ. Все пункты первого раздела обязательны для заполнения.

Информация о Компании

- Название
- Род деятельности
- Конкурентные преимущества
- Потребители
- Партнеры, поставщики
- Конкуренты
- Цели и задачи (перспективы развития Компании в обозримом будущем)
- Дополнительная информация о Компании (не вошедшая по каким-то причинам в предыдущие пункты)

Информация о продукте (услугах)

- Название
- Описание
- Конкурентные преимущества
- уникальное торговое предложение
- Ценовой сегмент рынка
- Целевая аудитория
- Конкуренты
- Дополнительная информация

Разделы необходимы для составления общей картины о клиенте. Они должны присутствовать, если к вам обращается новый клиент или старый клиент с новым продуктом.

Информация о существующем фирменном стиле

- Логотип
- пометка о прилагаемом файле
- Фирменные цвета в Pantone или CMYK
- Фирменные шрифты
- пометка о прилагаемых файлах шрифтов
- Графические элементы, образы, персонажи
- пометка о прилагаемых файлах
- Модульная сетка
- пометка о прилагаемых файлах
- Другие элементы фирменного стиля
- пометка о прилагаемых файлах

Информация по дизайну логотипа

- Название
- Строка статуса в логотипе
- Пожелания по цветовому решению
- Пожелания по стилистике дизайна (классический, модернистский, гранжевый, юмористический и т.д.)
- Примеры удачных логотипов (по мнению клиента)
- Использование логотипа (отметить наиболее частые области использования)
- Деловая документация
- Полиграфия
- Интернет
- Наружная реклама
- Транспорт
- ТВ
- Упаковка
- Другое _____
- Дополнительная информация полезная для разработки логотипа

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

Основными функциями процедуры оценивания являются: ориентация образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы высшего образования и обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять управление образовательным процессом.

При проведении аттестации студентов по практике важно помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний, умений, навыков и опыта деятельности студентов. Проверка, контроль и оценка знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Критерии, формы и процедуры оценивания должны быть одинаково понятны всем обучающимся. Студенты должны быть заранее информированы о том, какие их образовательные результаты будут

оцениваться, и в какой форме будет проходить оценивание. Оценивание должно быть своевременным. Оценивание должно быть эффективным.

Для того чтобы процедура оценивания стимулировала достижение образовательного результата (приобретение компетенции), преподаватель должен:

- определять цели прохождения практики, образовательные результаты практики и формулировать их языком, понятным обучающимся;
- разъяснять обучающимся цели прохождения практики и способы проверки результатов достижения указанных целей;
- подбирать или создавать задания для проверки достижения сформулированных образовательных результатов;
- учить обучающихся принципам самооценки и способам улучшения собственных результатов;
- предоставлять обучающимся возможности улучшить свои результаты до выставления окончательной отметки;
- осознавать, что оценивание посредством отметки резко снижает мотивацию и самооценку обучающихся.
- разделять ответственность за результаты обучения со студентом.

Процедуры оценки по производственной практике, преддипломной включают: разработку и составление правовых документов, написание отчета по практике, защиту отчета (с полным описанием всего периода практики).

Процедура оценивания качества предметных результатов студентов по производственной практике, преддипломной:

- самостоятельная работа и фиксация ее результатов,
- беседа и фиксация ее результатов,
- презентация (электронные и бумажные продукты) и фиксация ее результатов,
- написание отчета по практике и фиксация его результатов,
- защита отчета и фиксация результатов,
- алгоритм процедуры оценивания преподавателем:
- полнота и конкретность при защите отчета по практике;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие выполненных практических заданий;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т. п.
- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

Этапы процедуры оценивания:

Что оценивается. Оценивается предоставленный материал, в форме отчета, полнота и конкретность ответа при защите отчета, отзыв (характеристика) предоставленная с места прохождения практики и

наличие заполненных документов с которыми студент работал или в составлении которых принимал участие.

Как оценивать. Отчет по итогам практики, с прилагаемыми документами, отзыв (характеристика) руководителя практики, показывающих овладение определенным опытом— ставится единая отметка.

Параметры оценивания. Оценка знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента определяется по шкале оценивания, определённой в настоящей учебной программе.

Фиксация результатов. Формы представления образовательных результатов:

- ведомости успеваемости по предметам;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- зачетная книжка.

Знания оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценивании знаний, умений, навыков и опыта деятельности студентов по дисциплине комиссия руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- умение оперировать художественными понятиями и категориями;
- умение анализировать результаты творческой работы;
- умение самостоятельно толковать и правильно правовые нормы;
- умение правильно применять знания к различным творческим задачам;
- развитие навыков самостоятельной работы с документами – техническим заданием и другими.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично	Отчет по практике полный, правильный, сформированный по всем требованиям к составлению отчета с приложениями всех необходимых документов, понимание материала глубокое, основные умения сформированы и устойчивы; изложение логично, доказательно, выводы и обобщения точны и связаны с явлениями жизни, с областью будущей специальности; использование художественной терминологии правильное;
хорошо	отчет по практике удовлетворяет вышеназванным требованиям, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в определении понятий, в представленных творческих проектах имеются недочеты, легко исправимые с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
удовлетворительно но	отчет обнаруживает понимание основных положений излагаемого материала, однако наблюдается значительная неполнота знаний; определение понятий нечеткое, умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения аргументированы слабо, в них допускаются ошибки; в предоставленных проектах имеются недочеты;

неудовлетворительно	отчет неправильный, показывает незнание основного материала, грубые ошибки в определении понятий, неумение работать с документами, источниками, проекты, которые составлял или принимал участие в их составлении отсутствуют.
---------------------	---