

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
по профессиональному модулю
ПМ 02 Создание графических дизайн-макетов

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих
по профессии
54.01.20 Графический дизайнер

Форма обучения: очная

Владивосток 2024

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Создание графических дизайн-макетов разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1543.

Разработана: А.В. Абызова, преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты

Рассмотрена на заседании Методического совета
Протокол № 2 от «26» марта 2024 г.

Председатель Методического совета КИМК



И.Л. Ключко

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 02 Создание графических дизайн-макетов является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки квалифицированных рабочих и служащих, в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.20 Графический дизайнер

Практика проводится в 4 семестре, трудоёмкость составляет 108 часов, 3 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрированно.

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Создание графических дизайн-макетов является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по профессии.

Задачами практики являются:

- формирование у студентов знаний, умений, навыков профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационноцелостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: разработка технического задания на продукт графического дизайна к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт:

- в воплощении авторских продуктов дизайна по основным направлениям графического дизайна: фирменный стиль и корпоративный дизайн, многостраничный дизайн, информационный дизайн, дизайн упаковки

уметь:

- выбирать материалы и программное обеспечение с учетом их наглядных и формообразующих свойств;
 - выполнять эталонные образцы объекта дизайна в макете, материале и в интерактивной среде;
 - сочетать в дизайн-проекте собственный художественный вкус и требования заказчика;
 - выполнять технические чертежи или эскизы проекта для разработки конструкции изделия с учетом особенностей технологии и тематикой;
 - разрабатывать технологическую карту изготовления авторского проекта; реализовывать творческие идеи в макете;
 - создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве;
 - использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм;
 - создавать цветовое единство; защищать разработанный дизайн-макет;
- выполнять комплектацию необходимых составляющих дизайн-макета для формирования дизайн-продукта

знать:

- технологические, эксплуатационные и гигиенические требования, предъявляемые к материалам;
- современные тенденции в области дизайна;
- разнообразные изобразительные и технические приёмы и средства дизайн-проектирования.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
Основной вид деятельности: Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте.	
ПК 2.1	Планировать выполнение работ по разработке дизайн-макета на основе технического задания
ПК 2.2	Определять потребности в программных продуктах, материалах и оборудовании при разработке дизайн-макета на основе технического задания
ПК 2.3	Разрабатывать дизайн-макет на основе технического задания
ПК 2.4	Осуществлять представление и защиту разработанного дизайн-макета
ПК 2.5	Осуществлять комплектацию и контроль готовности необходимых составляющих дизайн-макета для формирования дизайн-продукта

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Разработка технического задания на продукт графического дизайна, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	3	
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	3	

Основной (экспериментальный)	1. Основные элементы фирменного стиля компании: - использование основных элементов фирменного стиля компании.	6	ПК 4.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5
	2. Цвет в фирменном стиле компании: - подбор цвета для фирменного стиля компании	6	ПК 4.1 ПК4.2
	3. Фирменный комплект шрифтов: - подбор комплектов шрифтов	12	ПК 4.3 ПК2.4 ПК2.5
	4. Принципы разработки брендбука: - разработка брендбука компании; - разработка структуры брендбука	12	ПК 4.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5
	5. Рекламные установки, плакаты и стенды, рекламные промостойки: - разработка рекламной установки. - разработка рекламного плаката.	12	ПК 4.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5
	6. Буклет, каталог, листовка, календари, ручки: - разработка буклета фирмы. - разработка каталога фирмы. - разработка календаря. - разработка оформления ручки	18	ПК 4.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5
	7. Многостраничные издания: - ритмическая организация многостраничного издания; - рубрификация и навигация издания.	12	ПК 4.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5
	8. Дизайн упаковок - разработка дизайна упаковки; - нанесение дизайна на поверхность развертки	24	ПК 4.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	6	ПК 4.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета по практике		
Всего:		108	

3.2 Задания на практику

- разработка фирменного стиля компании;
- разработка полного брендбука компании;
- разработка печатной рекламной продукции;
- разработка медиа-продуктов;
- разработка многостраничных изданий;
- разработка развертки упаковок и нанесение дизайна на поверхность развертки

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Лаборатория макетирования и 3D-моделирования.

Основное оборудование: Количество рабочих мест обучающихся - 20 шт., комплект мебели (стол и стул) для преподавателя - 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., экран, многофункциональное устройство - 2 шт., графический планшет - 10 шт.; демонстрационная доска (флипчарт) - 10 шт; 3D-принтер - 8 шт; источник бесперебойного питания - 1 шт., оборудование для лазерной резки; станок для фигурной резки пенопласта – 1 шт.

Программное обеспечение: Windows 10 (Professional x(64)86); Пакет Microsoft Office 2010; Adobe Acrobat Reader 2020; Пакет Adobe; Google Chrome; 3D Max, AutoCAD, Fusion 360; Пакет Corel; Maya; MediBang Paint Pro; Sketchbook; Adobe Premiere Pro; Adobe Photoshop; Adobe Illustration; CorelDRAW; Figma; Autodesk AutoCAD; Autodesk 3DsMax; Autodesk Fusion 360; T-Flex CAD.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Основное оборудование: Рабочие места на базе компьютерной техники с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВВГУ: комплекты учебной мебели (столы и стулья) – 19 шт., персональные компьютеры (облачные мониторы) - 19 шт; доска маркерная - 1шт., лазерный копир-принтер-сканер с лотками Xerox WorkCentre 3345 DNI.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc; СПС КонсультантЮрист: Версия Проф; Adobe Acrobat Reader; Google Chrome; Adobe Flash Player; 7-Zip 18.01 (x64).

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Основная литература

1 Боресков, А. В. Компьютерная графика : учебник и практики для среднего профессионального образования / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 219 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11630-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542797>

2. Халиуллина, М.С. Компьютерная технологическая верстки: Учебное пособие М.С. Халиуллина .— Оренбург : ООО «Агентство Пресса», 2017 .— 90 с. : ил. — ISBN 978-5-6040459-8-5.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/645671>

3. Чекмарев, А. А. Черчение : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Чекмарев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 275 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09554-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471135>

Дополнительная литература

1. Безрукова, Е. А. Шрифты: Шрифтовая графика : Учебное пособие для вузов / Е. А. Безрукова, Г. Ю. Мхитарян ; под научной редакцией Г. С. Елисеенкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17587-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533362>

2. Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : Учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдигов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 439 с. — (Профессиональное образование). -

ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540689>

3. Шарков, Ф. И. Константы гудвилла: стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы : учебное пособие / Ф. И. Шарков. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 270 с. - ISBN 978-5-394-03640-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093679>

Электронные ресурсы

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2. Профессиональная база данных: "Открытая база ГОСТов"/ Режим доступа: <http://standartgost.ru/>, доступ свободный

3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>

4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

6. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

7. Электронная библиотечная система «Book.ru» - Режим доступа: www.book.ru

8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина (база данных различных профессиональных областей) Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>, доступ свободный

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологические, эксплуатационные и гигиенические требования, предъявляемые к материалам; - современные тенденции в области дизайна; - разнообразные изобразительные и технические приёмы и средства дизайн-проектирования. 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе. - планирует кадровые стратегии в соответствии с целями и задачами дизайн-проекта. 	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать материалы и программное обеспечение с учетом их наглядных и формообразующих свойств; - выполнять эталонные образцы объекта дизайна в макете, материале и в интерактивной среде; - сочетать в дизайн-проекте собственный художественный вкус и требования заказчика; - выполнять технические чертежи или эскизы проекта для разработки конструкции изделия с учетом особенностей технологии и тематикой; - разрабатывать технологическую карту изготовления авторского проекта; реализовывать творческие идеи в макете; - создавать целостную композицию на 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирает материалы и программное обеспечение с учетом их наглядных и формообразующих свойств 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах учебной практики</p>

<p>плоскости, в объеме и пространстве; - использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм; - создавать цветовое единство; защищать разработанный дизайн-макет; выполнять комплектацию необходимых составляющих дизайн-макета для формирования дизайн-продукта</p>		
<p>Иметь практический опыт: в воплощении авторских продуктов дизайна по основным направлениям графического дизайна: фирменный стиль и корпоративный дизайн, многостраничный дизайн, информационный дизайн, дизайн упаковки</p>	<p>Обучающийся: - Иметь практический опыт работы с системой управления трудовыми ресурсами в организации - осуществляет расчеты численности персонала нормативным показателям кадрового обеспечения предприятия.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах учебной практики</p>

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики от университета.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и

соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВВГУ разрабатывает план проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций студентом (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;

- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на каждого обучающегося за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике по профессиональному модулю ПМ 02 Создание
графических дизайн-макетов
программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих
по профессии
54.01.20 Графический дизайнер

Форма обучения: очная

Владивосток 2024

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Создание графических дизайн-макетов

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – собеседование.

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ПК 4.1 ПК4.2 ПК4.3	П1	- в воплощении авторских продуктов дизайна по основным направлениям графического дизайна: фирменный стиль и корпоративный дизайн, многостраничный дизайн, информационный дизайн, дизайн упаковки
	У1	выбирать материалы и программное обеспечение с учетом их наглядных и формообразующих свойств;
	У2	выполнять эталонные образцы объекта дизайна в макете, материале и в интерактивной среде
	У3	сочетать в дизайн-проекте собственный художественный вкус и требования заказчика;
	У4	выполнять технические чертежи или эскизы проекта для разработки конструкции изделия с учетом особенностей технологии и тематикой
	У5	разрабатывать технологическую карту изготовления авторского проекта; реализовывать творческие идеи в макете; - создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве
	У6	использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм
	У7	создавать цветовое единство; защищать разработанный дизайн-макет
	У8	выполнять комплектацию необходимых составляющих дизайн-макета для формирования дизайн-продукта
	31	технологические, эксплуатационные и гигиенические требования, предъявляемые к материалам;
	32	современные тенденции в области дизайна;
	33	разнообразные изобразительные и технические приёмы и средства дизайн-проектирования

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Консультационное или прямое сопровождение печати или публикации; Осуществлении подготовки разработанных продуктов дизайна к печати или публикации в соответствии с техническим заданием	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 1-5) (5.1)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7 У8	Выбирает и применяет настройки технических параметров печати или публикации; Подготавливает документы для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации;	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 1-7) (5.1)
31 32 33	Демонстрирует знания технологии настройки макетов к печати или публикации; технологии печати или публикации продуктов дизайна;	Отчет по практике (раздел 2.1 - 2.8) Собеседование	Вопросы на зачёте 1 - 112 (5.2)

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВВГУ письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочное средство – собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать

аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,3 \times O_{доклад} + 0,3 \times O_{отчет} + 0,4 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Оотзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Виды работ, выполняемые на практике:

1. Разработка фирменного стиля предприятия.
2. Разработка полного брендбука компании
3. Разработка дизайн–макетов фирменных рекламных элементов для компании
4. Разработка печатной рекламной продукции
5. Разработка развертки упаковок и нанесение дизайна на поверхность развертки

6. Разработка развертки упаковок для фирменных сувенирных изделий.

7. Разработка дизайн-макета упаковки

Примеры заданий на практику:

Задание 1:

Фирменный стиль и элементы брендбука Компания «Bookkeeping»

Бухгалтерский аутсорсинг

Ведение бухгалтерского учета компании

Бухгалтерское сопровождение бизнеса

Формирование отчетности

Консультации профессионального бухгалтера. Налоговый учет

Расчет НДС, налога на прибыль и прочих налогов компании на ОСНО

Формирование и отправка налоговой отчетности

Сдача "нулевой" отчетности

Формирование и сдача декларации компании на УСН

Ключевые слова: гарантия, ответственность, профессионалы,

конфиденциальность

Целевая аудитория: мужчины и женщины от 30 лет

Ваша задача Разработать фирменный стиль для компании «Bookkeeping» :

логотип

Задание. Логотип

Разработать дизайн логотипа для Компании «Bookkeeping». Логотип должен отражать деятельность организации. Можно использовать написание как строчными, так и прописными буквами - в зависимости от авторского замысла. Логотип должен быть шрифтовым с переработкой символов не менее 30%

ИПрограмма: Adobellustrator

Обязательные элементы:

— Текст (название): Компании «Bookkeeping».

Технические ограничения:

— Формат листа: А4 (горизонтальный).

— Размер логотипа: 150 ММ по горизонтали.

— Использование Не более трех цветов

— Цветность: одна версия цветного логотипа в Pantone; одна монохромная версия логотипа в 100% Black; одна выворотка на плашке фирменного цвета.

— Оверпринт по необходимости

Выходные файлы:

— EPS-файл для каждой версии логотипа (Logo _pantone, Logo _ Black, Logo _reverse).

— PDF-файл для всех версий логотипов (финальная композиция из логотипа ВО всех вариантах, распечатанная и обрезана по формату).

Задание 2:

Разработать дизайн обложки (4-+4)

Разработать дизайн обложки и форзаца книжки-картонки Баю-Баиньки.

Обложка и форзац должны содержать авторскую графику. На форзаце должен располагаться паттерн, который будет интересно разглядывать малышу. Цветовую гамму и шрифты необходимо подобрать так, чтобы они передавали настроение и тематику книжки.

Ключевые слова: детство, материнство, сон, нежность

Программа основная: Adobe InDesign

Дополнительная: Adobe Ilustraror, Photoshop

Обязательные элементы:

1. Текст:

Обложка лицевая ст:

БАЮ-БАИНЬКИ

Колыбельные песенки

Обложка задняя ст:

Книгу можно начинать читать с самого раннего возраста. Так маленький кроха почувствует внимание, любовь и заботу своих родителей. Книжка-картонка с трогательными и нежными колыбельными стихами Евгения Сосновского, и красочными иллюстрациями. (Штрих код)

2. Авторская графика или паттерн

3. Авторская иллюстрация

4. Логотип издательства

5. QR-код фестиваля размером не менее 35 ММ

Спецификация:

1. Формат А5

2. Разрешение фотографий 250 dpi

3. Цветовая палитра CMYK

4. Треппинг (0,25 pt) и оверпринт при необходимости.

5. Глянцевая бумага

6. Блиды 5 мм

Выходные файлы: Рабочий файл обложки indd. Файл для офсетной печати с

соответствующим профилем с метками реза, блидами и метками приводки раЁ

Мокап обложки jpeg (мокап из папки «Баю-баиньки»)

Задание 3

Разработайте серию новогодних упаковок с тремя разными авторскими паттернами (3шт), одна развертка, три разных варианта авторского паттерна и оформления

Обязательные элементы

— Логотип (цвет используемого логотипа любой плащечный)

— Авторская графика три варианта

— QR код

— текст 100%

технические характеристики:

— упаковка -подушка: длина (L), ширина (W), высота (H): 125 x 84 x 20

— блиды 3ММ

— линия высечки толщиной 0,2 pt плащечным цветом dieline 100% magenta на отдельном слое

— линия сгиба толщиной 0,24 pt плащечным цветом foldline 100% cyan на отдельном слое

— клей заливка плащечным цветом glue 100% yellow на отдельном слое

— цветовая модель CMYK 4:0

— Оверпринт и треппинг по необходимости

— ICC профиль под мелованную бумагу

выходные данные:

— Финальный PDF/x-4

Распечатанный, собранный и склеенный 3Д макет упаковки один вариант U3 трех

Логотип

Текст:

С Новым годом!

2023

QR код

5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:

1. Фирменный стиль и маркетинговая стратегия.
2. Функции фирменного стиля.
3. Корпоративная коммуникация.

4. Товарный знак. (Пример).
5. Логотип и его виды. (Пример).
6. Правила использования логотипа.
7. Фирменный блок. (Пример).
8. Визуальные компоненты фирменного стиля. (Пример).
9. Аудиальные компоненты фирменного стиля. (Пример).
10. Носители фирменного стиля. (Пример).
11. Дополнительные элементы фирменного стиля. (Пример).
12. Упаковка. (Пример).
13. Фирменный персонаж. (Пример).
14. Рекламный креатив при разработке фирменного стиля. (Пример).
15. Бренд.
16. Паспорт торговой марки.
17. Брендбук. Структура и правила создания.
18. Бренд-имидж. Роль фирменного стиля в восприятии бренда.
19. Техника безопасности при работе на ПК.
20. Ребрендинг.
21. Формирование айдентики.
22. Цветовая гамма, используемая в фирменном стиле. (Пример).
23. Шрифты, используемые в фирменном стиле. (Пример).
24. Фирменный стиль в дизайне сайта. (Пример).

Виды листовок.

2. Правила создания листовок.
3. Правила создания флаеров.
4. Основные форматы листовок.
5. Основные форматы флаеров.
6. Дизайн и концепция плакатов.
7. Виды плакатов.
8. Основные правила разработки плакатов.
9. Основные правила составления рекламных плакатов.
10. Основные правила составления имиджевых плакатов.
11. Виды и типы баннеров.
12. Основные правила создания баннеров.
13. Основные правила создания билбордов.
14. Форматы баннеров.
15. Форматы билбордов.
16. Основные форматы ролл апов, штендеров.
17. Правила создания и разработки ролл апов, штендеров.
18. Виды календарей.
19. Правила создания календарей.
20. Типы вывесок.
21. Правила создания вывесок.
22. Виды стел и пилонов.
23. Правила создания стел и пилонов.
24. Основные форматы информационных стендов.
25. Правила оформления информационных стендов.
26. Основные понятия веб-дизайна
27. Структура страницы сайта.
28. Типы сайтов.
29. Описание информационной архитектуры сайта.
30. Стандартные элементы сайта.
31. Способы прототипирования элементов сайта.
32. Стили дизайна: тенденции развития.

33. Виды макетов.
34. Сетки дизайна.
35. Современные принципы дизайна.
36. Цветовое и стилевое решение.
37. Типографика сайта.
38. Выбор шрифтов для сайта.
39. Использование иконок, пиктограмм в веб-дизайне.
40. Использование фонов в веб-дизайне.
41. Особенности макетирования и верстки длинных документов.
42. Верстка книги в профессиональном редакторе Adobe InDesign.
43. Элементы книги.
44. Правила верстки книги. Типовые форматы книжной продукции
45. Использование спецсимволов и глифов.
46. Оформление списков.
47. Оформление заголовков.
48. Оформление сносок, примечаний и других элементов дополнительного текста.
49. Работа со стилями.
50. Работа с шаблонами.
51. Способы объединения нескольких публикаций.
52. Создание связанных публикаций с использованием структуры книги Book. полос.
53. Создание оглавления.
54. Использование библиотек (Library).
55. Особенности макетирования и верстки журнала.
56. Правила верстки журнала.
57. Состав журнала.
58. Типовые макеты.
59. Использование нескольких мастер-шаблонов.
60. Создание модульной сетки.
61. Многоколоночная верстка.
62. Разработка стилового оформления журнала.
63. Использование стилей.
64. Обтекание текстом с использованием сложного контура.
65. Использование прозрачности и визуальных эффектов.
66. Особенности макетирования и верстки газеты.
67. Состав газеты.
68. Типовые макеты.
69. Особенности оформления текстового материала газеты.
70. Особенности оформления графического материала газеты.
71. Особенности макетирования и верстки рекламы.
72. Правила верстки рекламы.
73. Виды рекламной продукции.
74. Особенности оформления текстового материала в рекламе.
75. Особенности оформления графического материала в рекламе.
76. Буклеты, брошюры, каталоги. Их отличие по оформлению.
77. Особенности макетирования издания для вывода при помощи спуска
78. Спуск полос.
79. Схема спуска полос.
80. Правила оформления чертежей: масштаб чертежа, линии чертежа, шрифт чертежа, нанесение размеров на чертеж.
81. Деление отрезков, окружностей, углов на равные части.
82. Сопряжения.
83. Метод проекций.

84. Способы преобразования плоскостей.
85. Окружности в аксонометрии.
86. Проекции моделей.
87. Сечение тел плоскостью.
88. Развёртка поверхностей.
89. Выполнение надписей стандартным шрифтом.
90. Деление окружности на равные части.
91. Комплексный чертёж.
92. Сечение и разрезы.
93. Построение комплексного чертежа и наглядного изображения.
94. Построение проекций по наглядному изображению. Нанесение размеров.
95. Выполнение аксонометрической проекции детали
96. Дизайн упаковки.
97. Функции упаковки.
98. Формообразование упаковки.
99. Конструирование упаковки.
100. Внешнее оформление упаковки.
101. Программы для моделирования упаковки.
102. Основные методики создания упаковки в программе.
103. Разработка развёртки упаковки по заданным проекциям.
104. Разработка формы упаковки.
105. Разработка развёртки упаковки.
106. Разработка дизайна упаковки к созданной форме.
107. Создание трехмерной модели в программе моделирования.
108. Создание трехмерной модели упаковки.
109. Разработка дизайна подарочно-сувенирной упаковки.
110. Специфика проектирования подарочно-сувенирной упаковки.
111. Классификация упаковок.
112. Общие требования к упаковке. Функции упаковки.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____

Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику _____

в объёме _____ недель (часов), продолжительность практики с _____ по _____, в соответствии с приказом от _____ № _____

Место _____ прохождение _____ практики _____

Руководитель практики от ВВГУ _____

фамилия, имя, отчество, должность

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Принят на работу в качестве _____

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен _____

фамилия, имя, отчество, должность

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, по специальности/профессии _____

направляется на (вид) практику _____

в объеме _____ часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 201__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

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

Руководитель
(структурное подразделение СПО ВВГУ)

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 201__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в соответствии с требованиями 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».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта;
7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

Титульный лист - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

Заключение – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

Список использованных источников – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объём отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 листов, по преддипломной практике от 15 формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /
преддипломная

программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих

XX.XX.XX Наименование специальности / профессии

период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

Студент:

группа _____

_____ Ф.И.О.

подпись

Наименование предприятия:

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

подпись

Отчет защищен:

с оценкой _____ Руководитель практики от ОО _____ /Ф.И.О./

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
обучающийся на _____
прошел _____

Фамилия Имя Отчество

код и наименование

(вид) практику по профессиональному модулю

(индекс, наименование)

в объеме _____ часов в период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении (вид) практики студентом

Студент _____

_____ (ФИО студента) № курса/группы _____
проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на базе _____
название предприятия
в подразделении _____
название подразделения

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

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

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, 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 и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

Рекомендуемый разряд _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.