Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:

ФИО: Контека Юлия Александровна Должность: Руководитель филиала Дата подписания: 03.03.2025 21:32:08 образовательного учреждения

Уникальный программный ключ: «Подмосковный политехнический колледж»

e84a8a261b4daaeccb7d1c53c2d50b6ea05d9149

«Политех» Дубна»

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «РАЗРАБОТКА ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКИХ (ДИЗАЙНЕРСКИХ) ПРОЕКТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННЫХ КОМПЛЕКСОВ»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Ершов В.Н.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля (наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

<u>Костикова И.М.</u> Фамилия И.О.

# 1. Общая характеристика программы практики

#### 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

## 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- определение ключевых характеристик продукта (цветовая палитра, шрифты, стилистика).;
  - создание качественного технического задания;
  - развитие коммуникативных навыков.

Задачи практики:

- определение основных параметров продукта;
- составление технического задания.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов» должен:

Иметь практический опыт:

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

VMeth

- проводить предпроектный анализ;
- разрабатывать концепцию проекта;
- находить художественные специфические средства, новые образно-пластические решения для каждой творческой задачи;
  - выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта;
- владеть классическими изобразительными и техническими приемами, материалами и средствами проектной графики и макетирования;
  - выполнять эскизы в соответствии с тематикой проекта;
- создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования;
- использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм;
  - создавать цветовое единство в композиции по законам колористики;
- производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования;
- изображать человека и окружающую предметно-пространственную среду средствами рисунка и живописи;
  - использовать компьютерные технологии при реализации творческого замысла;
  - осуществлять процесс дизайн-проектирования;
- разрабатывать техническое задание на дизайнерскую продукцию с учетом современных тенденций в области дизайна;

- проводить работу по целевому сбору, анализу исходных данных, подготовительного материала, выполнять необходимые предпроектные исследования;
- владеть основными принципами, методами и приемами работы над дизайнпроектом;
- осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учётом эргономических показателей.

# 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов»:

МДК 01.01 Дизайн-проектирование.

МДК 01.02 Основы проектной и компьютерной графики.

МДК 01.03 Методы расчета основных технико-экономических показателей проектирования.

Практика проводится в форме практической подготовки.

# 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов составляет 108 часа (3 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

# 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов» является освоения основного вида деятельности Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Разрабатывать техническое задание согласно требованиям заказчика.
ПК 1.2.	Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов.
ПК 1.3.	Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ.
ПК 1.4.	Производить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого проекта.
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

# 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ	
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	
2	Основной этап.	102	Разработка фор-эскизов - поисковых решений композиции. Проведение эскизного поиска. Разработка рабочего эскиза - композиционная организация пространства в дизайн-проектировании. Колористическое решение композиции проекта. Графическое решение композиции. Реализация творческих идей в макете. Создание целостной композиции на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования. Выполнение подачи элементов дизайн - проекта. Выполнение объемно – пространственного макета дизайн – проекта. Выполнение визуализации дизайн-объекта. Проектирование элементов объекта дизайна средствами компьютерного проектирования. Применение методов технико-экономической оценки проектных решений на разных стадиях реализации проекта. Использование методов технико-экономической оценки проектных решений на разных стадиях реализации проекта. Проверка выполненных работ.	
3	Итоговый этап.	4	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	
	Итого:	108	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

# 4. Условия реализации программы практики

## 4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

- теоретические основы композиционного построения в графическом и в объемнопространственном дизайне;
  - законы создания колористики;
  - закономерности построения художественной формы и особенности ее восприятия;
  - законы формообразования;
  - систематизирующие методы формообразования (модульность и комбинаторику);
  - преобразующие методы формообразования (стилизацию и трансформацию);
  - принципы и методы эргономики;
  - современные тенденции в области дизайна;
- систематизацию компьютерных программ для осуществления процесса дизайнерского проектирования;
  - методики расчёта технико-экономических показателей дизайнерского проекта.

# уметь:

- проводить предпроектный анализ;
- разрабатывать концепцию проекта;
- находить художественные специфические средства, новые образно-пластические решения для каждой творческой задачи;
  - выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта;
- владеть классическими изобразительными и техническими приемами, материалами и средствами проектной графики и макетирования;
  - выполнять эскизы в соответствии с тематикой проекта;
- создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования;
- использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм;
  - создавать цветовое единство в композиции по законам колористики;
  - производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования;
- изображать человека и окружающую предметно-пространственную среду средствами рисунка и живописи;
  - использовать компьютерные технологии при реализации творческого замысла;
  - осуществлять процесс дизайн-проектирования;
- разрабатывать техническое задание на дизайнерскую продукцию с учетом современных тенденций в области дизайна;
- проводить работу по целевому сбору, анализу исходных данных, подготовительного материала, выполнять необходимые предпроектные исследования;

- владеть основными принципами, методами и приемами работы над дизайн-проектом;
- осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учётом эргономических показателей.

#### иметь практический опыт:

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

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

## 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

## 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Боресков, А. В. Компьютерная графика: учебник и практикум 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. Алексеев, А. Г. Дизайн-проектирование: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 90 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11134-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566071
- 3. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.]; под редакцией А. Н. Лаврентьева. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 215 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16035-2. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566468

## 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 9EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Шокорова, Л. В. Дизайн-проектирование: стилизация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Шокорова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 74 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-10584-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/542287
- 8. Основы дизайна и композиции: современные концепции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.]; ответственный редактор Е. Э. Павловская. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 119 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11671-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/541560
- 9. Чефранов, С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства: учебник для среднего профессионального образования / С. Д. Чефранов. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 385 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15427-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/568242
- 10. Инженерная 3D-компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина, В. Н. Васильева. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 597 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20468-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/558194

# 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

# 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

# Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

## Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта -14 пт. Размер шрифта в таблицах -12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, правое -10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

# Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

# Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

## Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет

избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

#### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 1.1. Разрабатывать	Экспертная оценка	«Оценка «отлично»
техническое задание согласно	предоставляемого пакета	выставляется, если
требованиям заказчика.	документов (дневник, отчет	студент: предоставляет
ПК 1.2. Проводить	о прохождении практики,	полный пакет документов;
предпроектный анализ для	аттестационный лист,	подкрепляет
разработки дизайн-проектов.	характеристика).	теоретические знания
ПК 1.3. Осуществлять процесс		наглядно-иллюстративной
дизайнерского		составляющей,
проектирования с		отражающей суть вопроса
применением		(практический опыт).
специализированных		Оформление
компьютерных программ.		необходимых документов
ПК 1.4. Производить расчеты		отвечает предъявляемым
технико-экономического		требованиям. При
обоснования предлагаемого		публичной защите студент
проекта.		полно и четко отвечает на
ОК 01. Выбирать способы		поставленные вопросы.
решения задач		Руководитель практики от
профессиональной		организации отмечает в

деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать И реализовывать собственное профессиональное И личностное развитие, предпринимательскую деятельность В профессиональной сфере, использовать знания ПО финансовой правовой различных грамотности В жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую демонстрировать позицию, осознанное поведение основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, TOM числе c учетом гармонизации межнациональных И межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, знания применять об изменении климата. принципы бережливого эффективно производства, действовать в чрезвычайных характеристике И аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». Опенка «хорошо» выставляется. если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса опыт). (практический Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что ПО итогам прохождения практики заслуживает студент оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется, если предоставляет студент: полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно». Опенка

ситуациях.	«неудовлетворительно»
	выставляется, если
OV 08 Mariani paperi, aparempe	студент: не предоставляет
ОК 08. Использовать средства	полный пакет документов.
физической культуры для	Оформление
сохранения и укрепления	необходимых документов
здоровья в процессе	не отвечает
профессиональной	предъявляемым
деятельности и поддержания	требованиям. При
необходимого уровня	публичной защите студент
физической	не может ответить на
подготовленности.	поставленные вопросы.
ОК 09. Пользоваться	Руководитель практики от
профессиональной	организации отмечает в
документацией на	характеристике и
государственном и	аттестационном листе, что
иностранном языках.	по итогам прохождения
	практики студент
	заслуживает оценки
	«неудовлетворительно»,
	общие и
	профессиональные
	компетенции не освоены.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

# 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

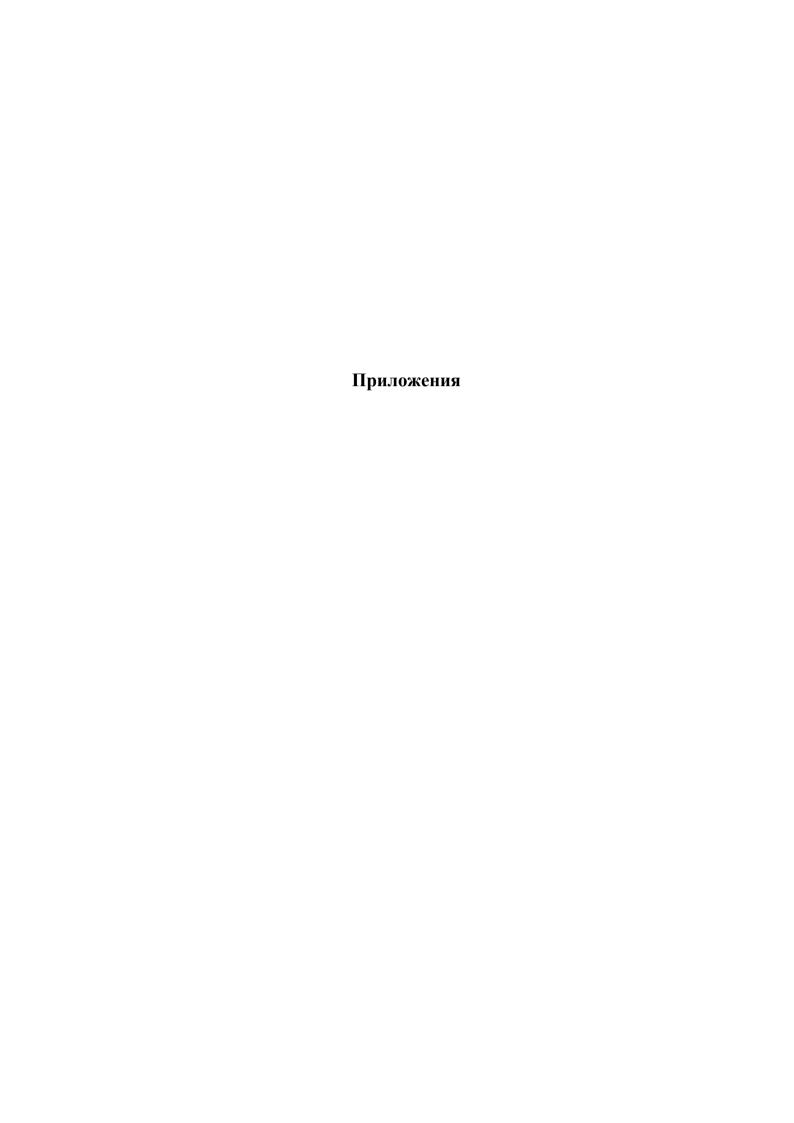
Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

# ДНЕВНИК учебной практики (указать нужное)

			_
	наименовані	ие практики	
TD 4			
<u>по ПМ.</u>			
Студент	Ф.И.О.	/	
Группа №	, курс		
Специальность:			
Место прохождения	практики:		
	полное наименова	ание организации	
Руководители практи	ики:		
от колледжа	должность, Ф.И.О.		
от организации	должность, Ф.И.О.		
Сроки прохождения	практики		

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
D				
Руководи	тели практики:			
от коллед	джа должность, Ф.И.О.		/	подпись
от органи	<b>М.П</b> . , должность, Ф.И.О.		/_	/

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

# ОТЧЕТ

# о прохождении учебной практики (указать нужное)

наимено	ование практики
ПМ «	
Студент	/
Группа №, курс	
Специальность:	
Место прохождения практики:	
полное наимен	нование организации
Руководители практики:	
от колледжа	и.и.о.
от организации должность, Ф	.W.O.
Сроки прохождения практики	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)
(дата, подпись)	(дата, подпись)

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

# «Политех» Дубна

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ учебной практики по ПМ. (наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля) (Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся(аяся) № на курсе, ПО специальности успешно прошел(ла)<sup>1</sup> учебную практику (наименование практики) В (полное наименование места прохождения практики) по профессиональному модулю ПМ. (наименование модуля; не указывается для преддипломной практики) в объеме часов ( недель) с « » \_\_\_\_\_\_20 г. по « » \_\_\_\_\_20\_ г. Виды и качество выполнения работ Качество выполнения работ в соответствии с Виды производственных работ, выполненных технологией и (или) требованиями обучающимся во время практики организации, в которой проходила практика при прохождении практики приобрел(а) практический опыт: (Ф.И.О. студента) Руководители практики: от колледжа должность, Ф.И.О. от организации должность, Ф.И.О.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Или указать иное.

# ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Паименование практ	ики. <u>учсоная п</u>	рактика_					
обучающийся(аяся) организации или фил	(Ф.И.О. о в иала) на	бучающегося в курсе по спе	<i>именительном</i> ециальности	падеже) _ (наимен	ование (	образован	—, пельної (код
и наименование) усп	ешно прошел(л	а) учебную		венную пр	актику (	указать н	— ужное,
[по профессионал			1			наиме	
профессионального л			годится в рал		рессионал	ьного мо	<i>дуля)</i> ] і
объеме час.	( нед.) с «_	<u> </u>	20 г. по «_		20	г. в орган	изации
	(полное наим	енование орган	изации, юридич	еский адрес	)		_
Показатели вы	полнения про	оизводствен	ных заданий	:			
Уровень теоретическ	ой подготовки:						
Освоенные виды раб	от, качество, са	амостоятельн	ость, интерес	с, инициат	гива		
Трудовая дисциплин	а и соблюдение	е техники без	вопасности				
Особые замечания и	предложения р	уководителя	практики				
В ходе практ компетенции в соотн образовательным образовательной про	ветствии с рабо стандартом с	чей програм	мой практик	и и федер	альным і	осударст	венным
Оценка практики	(0)	тлично, хорошо	р, удовлетворит	ельно или д	p.)		
Руководитель практи	ІКИ						
от организации	•			/			/
•	<b>М.П.</b> до.	лжность, Ф.И.	O.	·	no	дпись	
							20 -

# Приложение 5

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

«Политех» Дубна

	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАН	ИЕ
	на учебную практику	
·	ПМ.	
студенту (фамі	илия, имя, отчество)	
специальности	кур	ос группа
Наименование	организации (предприятия)	
ва время пр	оохождения учебной практики по профес в объеме ч	сиональному модулю $\overline{\Pi M}$ . ac. ( нед.) студент долж
ыполнять раб сомпетенциями	боты, связанные с овладением следующими	
Код	Формулировка компете	нции
,		
	лендарный план-график составил ктики от колледжа:	
должность,	Ф.И.О.	подпись
	арный план-график согласованы ктики от профильной организации: и	/
торгинныци	должность, Ф.И.О.	подпись
адание принял к тудент:	исполнению, с календарным планом- графиком ознакомл $ \frac{/}{ \Phi. H.O. } \qquad \frac{/}{ no \partial nuc b} $	ен /
	Ф.И.О. подпись	
акже правилами	накомлению с требованиями охраны труда, техники безог внутреннего трудового распорядка проведен. ктики от профильной организации:	пасности, пожарной безопасности, а
		/
инструктажем о		

подпись

Ф.И.О.

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колреджа
Д.В. Бородин
« ОЭ » мивари 2015 г

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКИХ (ДИЗАЙНЕРСКИХ) ПРОЕКТОВ В МАТЕРИАЛЕ»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Ковалева Л.Н.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля (наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

<u>Костикова И.М.</u> *Фамилия И.О.* 

# 1. Общая характеристика программы практики

# 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

# 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- углубленное понимание процесса создания графических макетов;
- развитие креативных способностей;
- получение практических навыков работы с программным обеспечением.

Задачи практики:

- изучить техническое задание и понять ключевые требования к дизайну;
- проанализировать рынок и конкурирующие продукты;
- выбрать наиболее подходящую концепцию для дальнейшей работы;
- разработать детальный макет на основе выбранной концепции;
- использовать выбранные цвета, шрифты и другие элементы дизайна;
- следовать техническим требованиям и стандартам.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Создание графических дизайн-макетов» должен:

Иметь практический опыт:

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

Уметь

- разрабатывать технологическую и конфекционную карты авторского проекта;
- применять знания о закономерностях построения художественной формы и особенностях ее восприятия;
- выполнять технические чертежи проекта для разработки конструкции изделия с учетом особенностей технологии и формообразующих свойств материалов;
  - реализовывать творческие идеи в макете;
- выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в материале на современном производственном оборудовании, применяемом в дизайниндустрии;
- выбирать и применять материалы с учетом их формообразующих и функциональных свойств;
- выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
  - работать на производственном оборудовании.

# 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале»:

МДК 02.01 Выполнение художественно-конструкторских проектов в материале.

МДК 02.02 Основы конструкторско-технологического обеспечения дизайна.

Практика проводится в форме практической подготовки.

# 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе, в 7 семестре.

## 1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

# 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале» является овладение обучающимися основным видом деятельности Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 2.1.	Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия.
ПК 2.2.	Выполнять технические чертежи.
ПК 2.3.	Выполнять экспериментальные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием).
ПК 2.4.	Доводить опытные образцы промышленной продукции до соответствия технической документации.
ПК 2.5.	Разрабатывать эталон (макет в масштабе) изделия.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

# 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ	
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	
2	Основной этап.	66	Выполнение технического проекта. Разработка конструктивно – технологического обеспечения проекта. Выполнение изделий образцов промышленной продукции, пространственных комплексов. Проведение сравнительного анализа соответствия эскизного проекта и готового продукта. Демонстрация законченного проекта комиссии.	
3	Итоговый этап.	4	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	
	Итого:	72		

# 4. Условия реализации программы практики

# 4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики студент должен:

#### знать:

- технологический процесс изготовления модели;
- технологические, эксплуатационные и гигиенические требования, предъявляемые к материалам;
  - ассортимент, особенности, свойства, методы испытаний и оценки качества материалов;
- современное производственное оборудование, применяемое для изготовления изделий в дизайн-индустрии;
  - технологии сборки эталонного образца изделия.

#### уметь:

- разрабатывать технологическую и конфекционную карты авторского проекта;
- применять знания о закономерностях построения художественной формы и особенностях ее восприятия;
- выполнять технические чертежи проекта для разработки конструкции изделия с учетом особенностей технологии и формообразующих свойств материалов;
  - реализовывать творческие идеи в макете;
- выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в материале на современном производственном оборудовании, применяемом в дизайниндустрии;
- выбирать и применять материалы с учетом их формообразующих и функциональных свойств;
- выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
  - работать на производственном оборудовании.

# иметь практический опыт:

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

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

• обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

# 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

# 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

# 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Жданов, Н. В. Архитектурно-дизайнерское проектирование: виртографика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Жданов, А. В. Скворцов. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 78 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15133-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/544357
- 2. Алексеев, А. Г. Дизайн-проектирование: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 90 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11134-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566071

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 9EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. Москва : Издательство Юрайт, 2024. 279 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-17052-8. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/538644
- 8. Ткаченко, А. В. Декоративно-прикладное искусство: керамика: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Ткаченко, Л. А. Ткаченко. 2-е изд. —

Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19140-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556010

- 9. Хворостов, А. С. Декоративно-прикладное искусство: художественные работы по дереву: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 248 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12507-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565800
- 10. Хворостов, А. С. Технология исполнения изделий декоративно-прикладного и народного искусства: работы по дереву: практическое пособие для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 152 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11449-2. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565718
- 11. Инженерная 3D-компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина, В. Н. Васильева. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 597 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20468-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/558194
- 12. Сафонов, А. А. Музееведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 365 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15896-0. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565608
- 13. Композиция костюма: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Ермилова, Д. Ю. Ермилова, Н. Б. Ляхова, С. А. Попов. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 449 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-09851-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/563801

## 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

# 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

# Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

# Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта –14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее –20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в

появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

# Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках	Методы оценки	Критерии оценки
практики	2	0
ПК 2.1. Разрабатывать	Экспертная оценка	«Оценка «отлично»
технологическую карту	предоставляемого пакета	выставляется, если
изготовления изделия.	документов (дневник, отчет	студент: предоставляет
ПК 2.2. Выполнять	о прохождении практики,	полный пакет документов;
технические чертежи.	аттестационный лист,	подкрепляет
ПК 2.3. Выполнять	характеристика).	теоретические знания
экспериментальные		наглядно-иллюстративной
образцы объекта дизайна		составляющей,
или его отдельные		отражающей суть вопроса
элементы в макете или		(практический опыт).
материале в соответствии		Оформление необходимых
с техническим заданием		документов отвечает
(описанием).		предъявляемым
ПК 2.4 Доводить опытные		требованиям. При
образцы промышленной		публичной защите студент
продукции до		полно и четко отвечает на
соответствия технической		поставленные вопросы.
документации.		Руководитель практики от
ПК 2.5. Разрабатывать		организации отмечает в
эталон (макет в масштабе)		характеристике и

#### изделия. ОК 01. Выбирать способы решения залач профессиональной деятельности, применительно К различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска. анализа интерпретации информации И информационные

для

задач

технологии

выполнения

профессиональной

деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на традиционных основе общечеловеческих ценностей, в том числе с гармонизации учетом межнациональных межрелигиозных отношений, применять

аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». Оценка «хорошо» выставляется. если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе. что ПО итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает характеристике И аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно»

стандарты	выставляется, если
антикоррупционного	студент: не предоставляет
поведения.	полный пакет документов.
ОК 07. Содействовать	Оформление необходимых
сохранению окружающей	документов не отвечает
среды,	предъявляемым
ресурсосбережению,	требованиям. При
применять знания об	публичной защите студент
изменении климата,	не может ответить на
принципы бережливого	поставленные вопросы.
производства, эффективно	Руководитель практики от
действовать в	организации отмечает в
чрезвычайных ситуациях.	характеристике и
ОК 08. Использовать	аттестационном листе, что
средства физической	по итогам прохождения
культуры для сохранения	практики студент
и укрепления здоровья в	заслуживает оценки
процессе	«неудовлетворительно»,
профессиональной	общие и
деятельности и	профессиональные
поддержания	компетенции не освоены.
необходимого уровня	
физической	
подготовленности.	
ОК 09. Пользоваться	
профессиональной	
документацией на	
государственном и	
иностранном языках.	

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

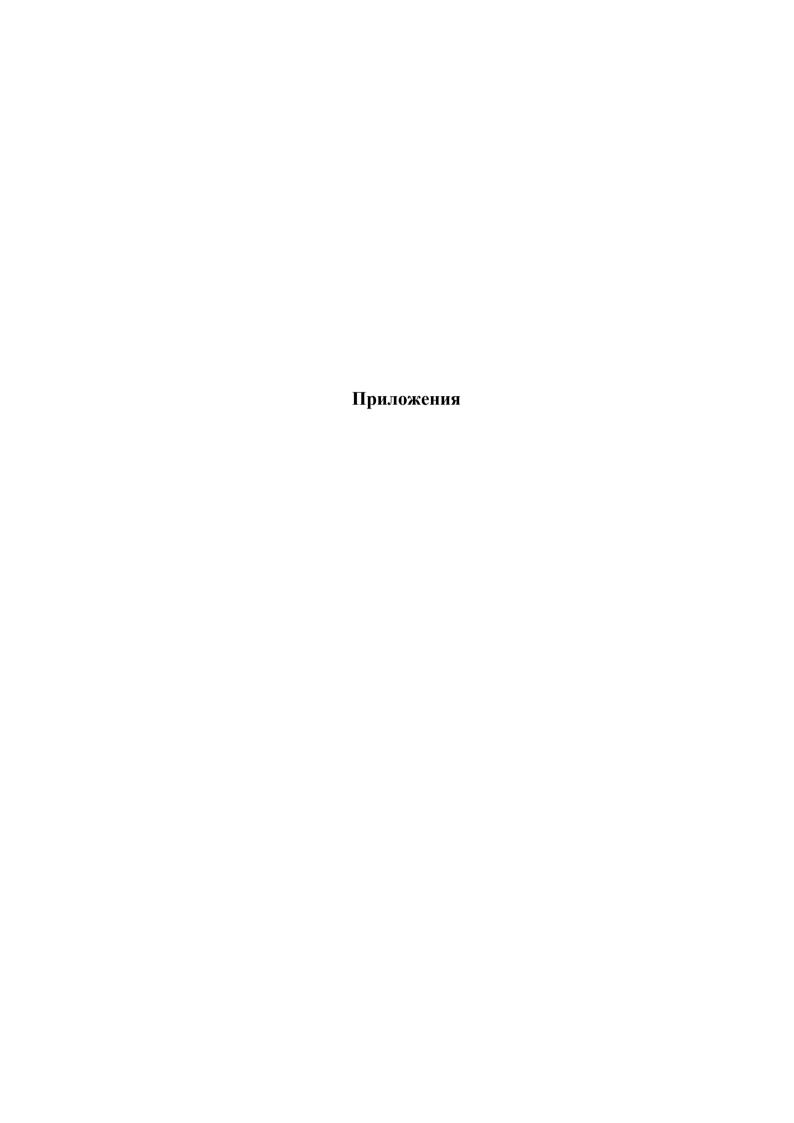
Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

#### ДНЕВНИК учебной практики (указать нужное)

			_
	наименовані	ие практики	
TD 4			
<u>по ПМ.</u>			
Студент	Ф.И.О.	/	
Группа №	, курс		
Специальность:			
Место прохождения	практики:		
	полное наименова	ание организации	
Руководители практи	ики:		
от колледжа	должность, Ф.И.О.		
от организации	должность, Ф.И.О.		
Сроки прохождения	практики		

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
D				
Руководи	тели практики:			
от коллед	джа должность, Ф.И.О.		/	подпись
от органи	<b>М.П</b> . , должность, Ф.И.О.		/_	/

#### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

#### ОТЧЕТ

### о прохождении учебной практики (указать нужное)

наимен	нование практики
ПМ «	
Студент	/
¬руппа №, курс	
Специальность:	
Место прохождения практики:	
полное наиме	енование организации
уководители практики:	
т колледжа	<b>жи</b> о
от организации	
Сроки прохождения практики	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)
(дата, подпись)	(дата, подпись)

### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

«Политех» Дубна

	АТТЕСТАЦИ	ОННЫЙ ЛИСТ		
учебной практики по	ПМ.			
(наименование	г практики, при необходимос	ти – с указанием профе	ссионального модуля)	
	(Ф.И.О. обучающегося	в именительном падеж	e)	,
обучающийся(аяся)	на курсе, успешно проп (наименование	<u>№</u> цел(ла) <sup>1</sup> <u>учебную пр</u> <i>практики)</i>		циальности
В				
по профессиональному	(полное наименование мес модулю $\overline{\Pi M}$ . (наименование м	ста прохождения практ подуля; не указывается с		иктики)
в объеме часов (_	недель) с «»	20 г. по «	«»20_	Γ.
	Виды и качество	выполнения работ	•	
Виды производственны обучающимся во	-	технологией	ения работ в соотве и (или) требования эторой проходила п	ИМК
(Ф.И.О. студені	при прохождени та)	и практики <b>приобре</b>	ел(а) практически	й опыт:
- - -				
Руководители практики	1:			
от колледжа	должность, Ф.И.О.		/подпись	/
от организации	должность, Ф.И.О		/подпись «/ »>	/ 20 г.

 $<sup>^{1}</sup>$  Или указать иное.

#### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся(аяся) в (наименование образовательно организации или филиала) на курсе по специальности (ко
и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное профессиональному модулю (указать наименовани профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)] объеме час. ( нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации
(полное наименование организации, юридический адрес)
Показатели выполнения производственных заданий:
Уровень теоретической подготовки
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности
Особые замечания и предложения руководителя практики
В ходе практики обучающимся освоены/не освоены профессиональные и общи компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственных образовательным стандартом среднего профессионального образования по данно образовательной программе.
Оценка практики
Руководитель практики
от организации/

### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	
по	ПМ.	
студенту		
	илия, имя, отчество)	
Наименование	икурс группа е организации (предприятия)	
Паименование	организации (предприятия)	
За время пр	рохождения учебной практики по профессиональному модулю <u>ПМ</u> в объеме час. ( нед.) студент дол	
выполнять раб компетенциям	боты, связанные с овладением следующими общими и профессиональн	
Код компетенции	Формулировка компетенции	
	алендарный план-график составил актики от колледжа:	
должность,	, Ф.И.О. подпись	
	арный план-график согласованы актики от профильной организации:	
от организации		
	должность, $\Phi$ .И.О. подпись	
	к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен	
<u></u>	Ф.И.О. подпись	
также правилами	знакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а внутреннего трудового распорядка проведен. актики от профильной организации:	1
	/	
С инструктажем с	должность, Ф.И.О. подпись ознакомпен	
Студент:		
-	Ф.И.О. подпись	

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колнелжа
Д.В. Бородин
« ОЭ » мивари 2015 г

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «КОНТРОЛЬ ЗА ИЗГОТОВЛЕНИЕМ ИЗДЕЛИЙ В ПРОИЗВОДСТВЕ В ЧАСТИ СООТВЕТСТВИЯ ИХ АВТОРСКОМУ ОБРАЗЦУ»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Ершов В.Н.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля (наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

<u>Костикова И.М.</u> *Фамилия И.О.* 

#### 1. Общая характеристика программы практики

#### 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Подготовка дизайн-макета к печати (публикации) и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

#### 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- контроль качества изготовления изделий на производстве с точки зрения их соответствия авторскому образцу.

Задачи практики:

- изучение проектной документации и чертежей;
- анализ требований к качеству материалов и исполнения;
- проверка соблюдения технологических процессов на всех этапах производства;
- проведение выборочных проверок готовой продукции на соответствие установленным стандартам;
- организация тестирования готовой продукции на предмет соответствия авторским образцам;
  - выявление дефектов и несоответствий;
  - документирование результатов контроля качества.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу» должен:

Иметь практический опыт:

- контроле промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации;
  - проведении метрологической экспертизы.

Уметь:

- выбирать и применять методики выполнения измерений;
- подбирать средства измерений для контроля и испытания продукции;
- выполнять авторский надзор;
- определять и анализировать нормативные документы на средства измерений при контроле качества и испытаниях продукции;
- подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия средств измерений.

#### 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу»:

МДК 03.01 Основы стандартизации, сертификации и метрологии.

МДК 03.01 Основы управления качеством.

Практика проводится в форме практической подготовки.

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу составляет 12 часов (2 дня).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

#### 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу» является овладение обучающимися основным видом деятельности, Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 3.1.	Контролировать промышленную продукцию и предметно-пространственные комплексы на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации.
ПК 3.2.	Осуществлять авторский надзор за реализацией художественно-конструкторских (дизайнерских) решений при изготовлении и доводке опытных образцов промышленной продукции, воплощении предметнопространственных комплексов.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Подготовительный этап.	1	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	Основной этап.	10	Выполнение контроля продукции на соответствие требованиям нормативной документации. Осуществления авторского надзора за реализацией художественно-конструкторских решений на различных этапах жизненного цикла продукции. Оформление документов по итогам авторского надзора.
3	Итоговый этап.	1	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	12	_

#### 4. Условия реализации программы практики

#### 4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

#### знать

- принципы метрологического обеспечения на основных этапах жизненного цикла продукции;
  - порядок метрологической экспертизы технической документации;
- принципы выбора средств измерения и метрологического обеспечения технологического процесса изготовления продукции в целом и по его отдельным этапам;
- аттестации и проверки средств измерения и испытательного оборудования по государственным стандартам.

#### уметь:

- выбирать и применять методики выполнения измерений;
- подбирать средства измерений для контроля и испытания продукции;
- выполнять авторский надзор;
- определять и анализировать нормативные документы на средства измерений при контроле качества и испытаниях продукции;
- подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия средств измерений.

#### иметь практический опыт:

- контроле промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации;
  - проведении метрологической экспертизы.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с

замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. 15-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 462 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15928-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561268
- 3. Управление качеством: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Зекунов [и др.]; под редакцией А. Г. Зекунова. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 460 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11826-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561195

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 3 EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Латышенко, К. П. Метрология и измерительная техника. Лабораторный практикум: учебник для среднего профессионального образования / К. П. Латышенко, С. А. Гарелина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 186 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-07352-2. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/562130
- 8. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Курочкина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 172 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-10556-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566022
- 9. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход: учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Васин. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 334 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16793-1. Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566024

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

#### 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

#### Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

#### Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта –14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее –20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в

появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

#### Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

#### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

#### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках	Методы оценки	Критерии оценки	
практики			
ПК 3.1. Контролировать	Экспертная оценка	«Оценка «отлично»	
промышленную продукцию	предоставляемого пакета	выставляется, если	
и предметно-	документов (дневник, отчет	студент: предоставляет	
пространственные	о прохождении практики,	полный пакет документов;	
комплексы на предмет	аттестационный лист,	подкрепляет	
соответствия требованиям	характеристика).	теоретические знания	
стандартизации и		наглядно-иллюстративной	
сертификации.		составляющей,	
ПК 3.2. Осуществлять		отражающей суть вопроса	
авторский надзор за		(практический опыт).	
реализацией художественно-		Оформление необходимых	
конструкторских		документов отвечает	
(дизайнерских) решений при		предъявляемым	
изготовлении и доводке		требованиям. При	
опытных образцов		публичной защите студент	
промышленной продукции,		полно и четко отвечает на	
воплощении предметно-		поставленные вопросы.	
пространственных		Руководитель практики от	
комплексов.		организации отмечает в	
ОК 01. Выбирать способы		характеристике и	

решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Планировать ОК 03. реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность В сфере, профессиональной использовать знания ПО финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». Оценка «хорошо» выставляется. если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе. что ПО итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает характеристике И аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент

ОК 07. Содействовать	заслуживает оценки
сохранению окружающей	«удовлетворительно».
среды, ресурсосбережению,	Оценка
применять знания об	«неудовлетворительно»
изменении климата,	выставляется, если
принципы бережливого	студент: не предоставляет
производства, эффективно	полный пакет документов.
действовать в чрезвычайных	Оформление необходимых
ситуациях.	документов не отвечает
ОК 08. Использовать	предъявляемым
средства физической	требованиям. При
культуры для сохранения и	публичной защите студент
укрепления здоровья в	не может ответить на
процессе профессиональной	поставленные вопросы.
деятельности и поддержания	Руководитель практики от
необходимого уровня	организации отмечает в
физической	характеристике и
подготовленности.	аттестационном листе, что
ОК 09. Пользоваться	по итогам прохождения
профессиональной	практики студент
документацией на	заслуживает оценки
государственном и	«неудовлетворительно»,
иностранном языках.	общие и
_	профессиональные
	компетенции не освоены.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

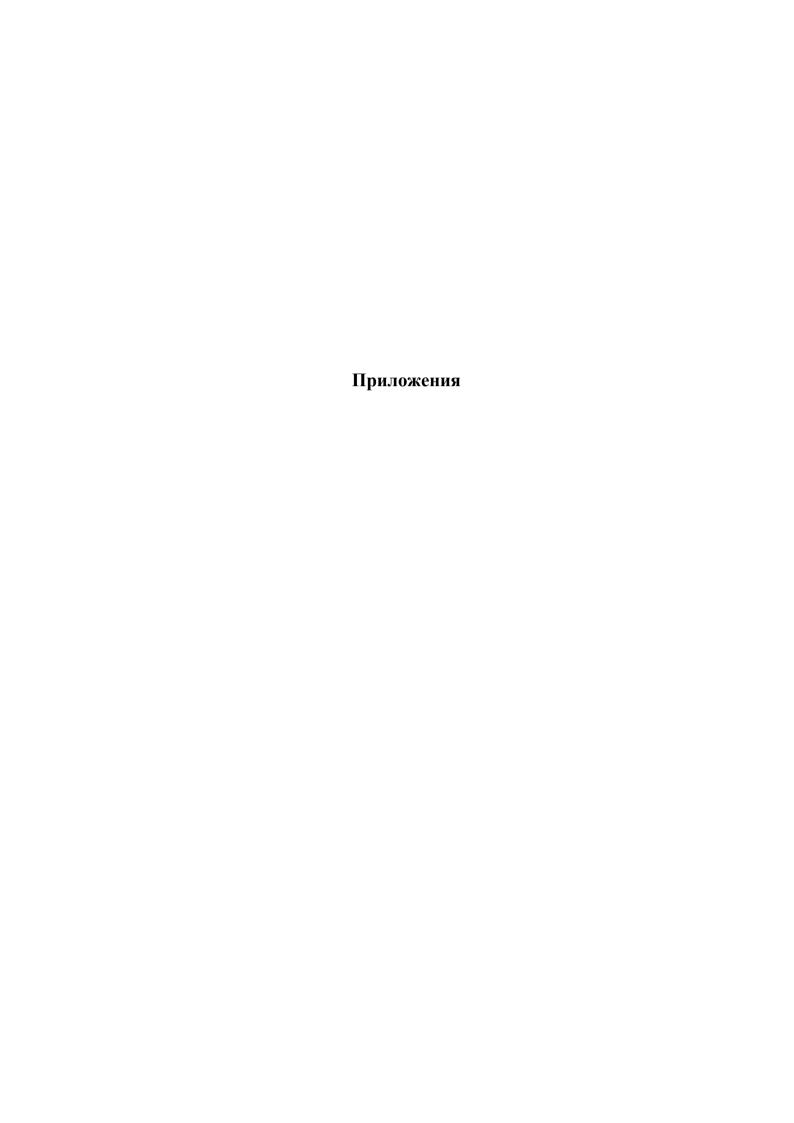
Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

#### ДНЕВНИК учебной практики (указать нужное)

			_
	наименовані	ие практики	
TD 4			
<u>по ПМ.</u>			
Студент	Ф.И.О.	/	
Группа №	, курс		
Специальность:			
Место прохождения	практики:		
	полное наименова	ание организации	
Руководители практи	ики:		
от колледжа	должность, Ф.И.О.		
от организации	должность, Ф.И.О.		
Сроки прохождения	практики		

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
D				
Руководи	тели практики:			
от коллед	джа должность, Ф.И.О.		/	подпись
от органи	<b>М.П</b> . , должность, Ф.И.О.		/_	/

#### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

#### ОТЧЕТ

### о прохождении учебной практики (указать нужное)

	наименование практики
ПМ «	
Студент	/
Группа №, курс	
Специальность:	
Место прохождения практики:	
полное	наименование организации
Руководители практики:	
от колледжа	WYROUT DIE O
долж от организации	кность, Ф.И.О.
долж	кность, Ф.И.О.
Сроки прохождения практики	
роки прохождения практики	
Руководитель практики от организаци	и Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)
(дата, подпись)	(дата, подпись)

г. Дубна, 20\_\_\_ г.

## Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

#### «Политех» Дубна

	АТТЕСТАЦИ	ОННЫЙ ЛИСТ
учебной практики по	ПМ.	
(наименованив	г практики, при необходимос	ти – с указанием профессионального модуля)
	(Ф.И.О. обучающегося	в именительном падеже)
обучающийся(аяся) ———— в	на курсе, успешно проп (наименование	№, по специальности $\text{пел}(\pi a)^1$ <u>учебную практику</u> практику практики)
по профессиональному	модулю $\Pi M$	ста прохождения практики) подуля; не указывается для преддипломной практики)
в объеме часов (_		20 г. по «»20 г.
	Виды и качество	выполнения работ
Виды производственны обучающимся во	<del>-</del>	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
(Ф.И.О. студен	при прохождени та)	и практики <b>приобрел(а) практический опыт</b> :
-		
-		
Руководители практики	1:	
от колледжа	должность, Ф.И.О.	/
от организации	должность, Ф.И.О	//

 $<sup>^{1}</sup>$  Или указать иное.

#### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика	
(Ф.И.О. обучающегося в именительном пад обучающийся(аяся) в (порганизации или филиала) на курсе по специальности	наименование образовательног (кос
и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производствени [по профессиональному модулю	(указать наименовани х профессионального модуля)] 1
(полное наименование организации, юридически	ий адрес)
Показатели выполнения производственных заданий:	
Уровень теоретической подготовки	
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, и	нициатива
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности	
Особые замечания и предложения руководителя практики	
В ходе практики обучающимся <b>освоены/не освоены</b> компетенции в соответствии с рабочей программой практики и образовательным стандартом среднего профессионального образовательной программе.	федеральным государственным
Оценка практики	но или др.)
Руководитель практики	
от организации $\pmb{M.H.}$ должность, $\Phi. \textit{И.O.}$	//
	// \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\

#### Приложение 5

## Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

«Политех» Дубна

	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНІ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	
<u>по</u>	ПМ.	
туденту		
фам) специальности	илия, имя, отчество) Кур	с группа
	организации (предприятия)	
а время пр	рохождения учебной практики по професс в объеме ча	сиональному модулю <u>ПМ.</u> ас. ( нед.) студент долж
ыполнять рабомпетенциям	боты, связанные с овладением следующими	<u> </u>
Код омпетенции	Формулировка компетенции	
· · ·		
	I лендарный план-график составил ктики от колледжа:	
должность,	Ф.И.О.	подпись
	арный план-график согласованы ктики от профильной организации: И	//
	исполнению, с календарным планом- графиком ознакомле	
кже правилами	Ф.И.О. подпись  накомлению с требованиями охраны труда, техники безопа внутреннего трудового распорядка проведен. ктики от профильной организации:	асности, пожарной безопасности, а

подпись

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колреджа
Д.В. Бородин
« ОЭ » мивари 2015 г

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Костикова И.М.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля (наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

<u>Костикова И.М.</u> *Фамилия И.О.* 

#### 1. Общая характеристика программы практики

#### 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Организация работы коллектива исполнителей и соответствующих профессиональных компетенций и общих компетенций.

#### 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- улучшение текущих навыков и знаний;
- развитие лидерских качеств и способности работать в команде;
- разработка стратегии для достижения профессиональных целей.

Задачи практики:

- сравнение своих навыков с требованиями должности и рынка труда.;
- самостоятельное изучение литературы и онлайн-ресурсов;
- практическое применение полученных знаний на рабочем месте;
- использование приобретенного опыта для улучшения производительности и качества работы.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» должен:

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
  - составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
  - осуществлять контроль деятельности персонала;
  - управлять работой коллектива исполнителей.

#### 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»:

МДК 04.01 Основы менеджмента.

Практика проводится в форме практической подготовки.

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей 6 часов (1 день).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

#### 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей» является овладение обучающимися основным видом деятельности Организация работы коллектива исполнителей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)	
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива.	
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайнпроекта на основе технологических карт.	
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий.	
ПК 4.4.	Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.	
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

#### 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	п ,		Изучение инструкций по технике
	Подготовительный этап.	1	безопасности, охране труда.
2	Основной этап	4	Разработка проект дизайна интерьера,
			графического дизайна или
			промышленного дизайна.
			Определение целей и задач проекта,
			разработка стратегии реализации,
			определение целевой аудитории и
			анализ конкурентов. Расчет затрат на материалы,
			Расчет затрат на материалы, оборудование, трудозатраты и другие
			расходы, связанные с реализацией
			проекта.
			Исследование целевого рынка, изучение
			предпочтений потребителей, анализ
			трендов и тенденций в дизайне.
			Определение каналов продвижения
			продукта или услуги, разработка
			рекламных кампаний, участие в
			выставках и презентациях.
			Создание рекламных материалов,
			размещение рекламы в СМИ,
			использование социальных сетей и
			других цифровых платформ для
			продвижения проекта.
			Прогнозирование доходов и расходов,
			расчет окупаемости инвестиций, анализ
			рисков и возможностей. Контроль за расходованием средств,
			ведение учета доходов и расходов,
			составление отчетов о финансовом
			состоянии проекта.
			Разработка графика работы,
			распределение задач, контроль за
			соблюдением сроков и качеством
			выполнения работ.
			Ведение документации, связанной с
			проектом, оформление отчетов,
			протоколов и актов выполненных работ.
3	Итоговый этап.	1	Предоставление дневника по практике и
			других необходимых документов.
		_	Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	6	

#### 4. Условия реализации программы практики

#### 4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

#### знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;
- особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

#### уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
  - составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
  - осуществлять контроль деятельности персонала;
  - управлять работой коллектива исполнителей.

#### иметь практический опыт:

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

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 543 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-19928-4. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561050
- 3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 461 с. (Профессиональная практика). ISBN 978-5-534-16151-9. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/560904

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 9EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 327 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-18492-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561942

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

#### 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

#### Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

#### Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта -14 пт. Размер шрифта в таблицах -12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, правое -10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в

появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

#### Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

#### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

#### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 4.1. Планировать работу	Экспертная оценка	«Оценка «отлично»
коллектива.	предоставляемого пакета	выставляется, если
ПК 4.2. Составлять	документов (дневник, отчет	студент: предоставляет
конкретные технические	о прохождении практики,	полный пакет документов;
задания для реализации	аттестационный лист,	подкрепляет
дизайн-проекта на основе	характеристика).	теоретические знания
технологических карт.		наглядно-иллюстративной
ПК 4.3. Контролировать		составляющей,
сроки и качество		отражающей суть вопроса
выполненных заданий.		(практический опыт).
ПК 4.4. Осуществлять		Оформление необходимых
прием и сдачу работы в		документов отвечает
соответствии с		предъявляемым
техническим заданием.		требованиям. При
ОК 01. Выбирать способы		публичной защите студент
решения задач		полно и четко отвечает на
профессиональной		поставленные вопросы.
деятельности,		Руководитель практики от
применительно к		организации отмечает в
различным контекстам.		характеристике и

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

03. Планировать реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания ПО финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно

аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». Оценка «хорошо» выставляется. если предоставляет студент: полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе. что ПО итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает характеристике И аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно»

действовать в	выставляется, если
чрезвычайных ситуациях.	студент: не предоставляет
ОК 08. Использовать	полный пакет документов.
средства физической	Оформление необходимых
культуры для сохранения и	документов не отвечает
укрепления здоровья в	предъявляемым
процессе	требованиям. При
профессиональной	публичной защите студент
деятельности и	не может ответить на
поддержания необходимого	поставленные вопросы.
уровня физической	Руководитель практики от
подготовленности.	организации отмечает в
	характеристике и
	аттестационном листе, что
ОК 09. Пользоваться	по итогам прохождения
профессиональной	практики студент
документацией на	заслуживает оценки
государственном и	«неудовлетворительно»,
иностранном языках.	общие и
_	профессиональные
	компетенции не освоены.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

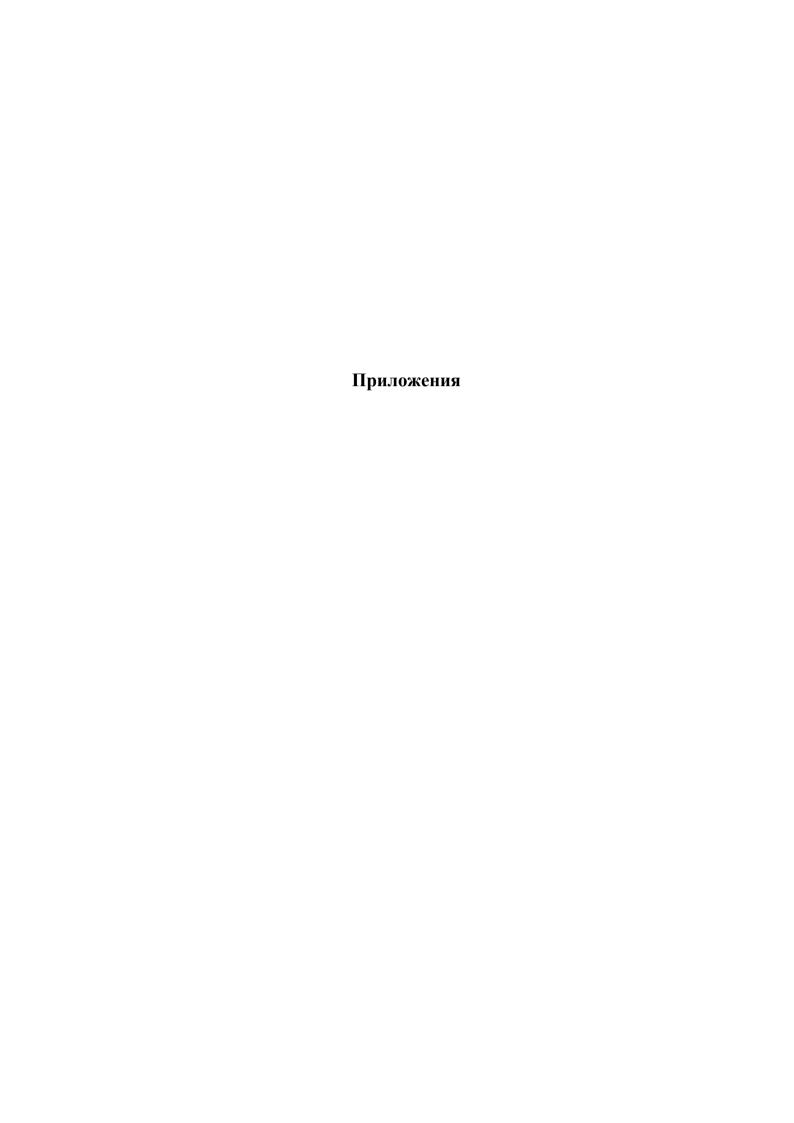
Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

### ДНЕВНИК учебной практики (указать нужное)

			_
	наименовані	ие практики	
TD 4			
<u>по ПМ.</u>			
Студент	Ф.И.О.	/	
Группа №	, курс		
Специальность:			
Место прохождения	практики:		
	полное наименова	ание организации	
Руководители практи	ики:		
от колледжа	должность, Ф.И.О.		
от организации	должность, Ф.И.О.		
Сроки прохождения	практики		

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
D				
Руководи	тели практики:			
от коллед	джа должность, Ф.И.О.		/	подпись
от органи	<b>М.П</b> . , должность, Ф.И.О.		/_	/

### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

# ОТЧЕТ

# о прохождении учебной практики (указать нужное)

наим	иенование практики
ПМ «	<u></u> »
Студент	/
руппа №, курс	
пециальность:	
Лесто прохождения практики:	
полное наш	менование организации
уководители практики:	
от колледжа	- фИО
должность организации	ь, Ф.И.О.
должность	ь, Ф.И.О.
Chara anayayanan anayayar	
Сроки прохождения практики	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)
(дата, подпись)	(дата, подпись)

г. Дубна, 20\_\_\_ г.

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

# «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

	АТТЕСТАЦИ	ОННЫЙ ЛИСТ
учебной практики по	ПМ.	
(наименование	г практики, при необходимос	ти – с указанием профессионального модуля)
	(Ф.И.О. обучающегося	в именительном падеже)
обучающийся(аяся) ———— в	на курсе, успешно проп (наименование	№, по специальности $\text{пел}(\pi a)^1$ <u>учебную практику</u> практики)
по профессиональному	модулю $\Pi M$	ста прохождения практики) подуля; не указывается для преддипломной практики)
в объеме часов (_		20 г. по «»20 г.
	Виды и качество	выполнения работ
виды производственных расот, выполненных технологией		Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
(Ф.И.О. студен	при прохождени та)	и практики <b>приобрел(а) практический опыт</b> :
-		
-		
Руководители практики	1:	
от колледжа	должность, Ф.И.О.	/
от организации	должность, Ф.И.О	/

 $<sup>^{1}</sup>$  Или указать иное.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика	
(Ф.И.О. обучающегося в именительном пад обучающийся(аяся) в (порганизации или филиала) на курсе по специальности	наименование образовательног (кос
и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производствени [по профессиональному модулю	(указать наименовани х профессионального модуля)] 1
(полное наименование организации, юридически	ий адрес)
Показатели выполнения производственных заданий:	
Уровень теоретической подготовки	
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, и	нициатива
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности	
Особые замечания и предложения руководителя практики	
В ходе практики обучающимся <b>освоены/не освоены</b> компетенции в соответствии с рабочей программой практики и образовательным стандартом среднего профессионального образовательной программе.	федеральным государственным
Оценка практики	но или др.)
Руководитель практики	
от организации $\pmb{M.H.}$ должность, $\pmb{\Phi}.\textit{И.O.}$	//
	// \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\

#### Приложение 5

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

\_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ по ПМ. студенту. (фамилия, имя, отчество) специальности курс \_\_ группа \_\_\_ Наименование организации (предприятия) За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю $\Pi M$ . в объеме час. ( нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями: Кол Формулировка компетенции компетенции Задание выдал, календарный план-график составил Руководитель практики от колледжа: должность, Ф.И.О. подпись Задание и календарный план-график согласованы Руководитель практики от профильной организации: от организации должность, Ф.И.О. подпись Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен Студент: Ф.И.О. подпись Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен. Руководитель практики от профильной организации:

подпись

подпись

должность, Ф.И.О.

Ф.И.О.

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора кольелжа
Д.В. Бородин
« ОЭ » ливари 2013 г

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.05 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Ершов В.Н.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля (наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

<u>Костикова И.М.</u> Фамилия И.О.

#### 1. Общая характеристика программы практики

#### 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Освоение профессии рабочего, должности служащего и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

#### 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- овладение профессиональными видами деятельности, умениями, знаниями и компетенциями в исполнение художественно-оформительских работ с использованием различных материалов.

Задачи практики:

- изучение основ макетирования;
- работа с различными видами макетов;
- разработка и изготовление макетов;
- работа с компьютерными программами.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего» должен:

Иметь практический опыт:

- выполнения подготовительных работ в последовательности их применения;
- подготовки рабочих поверхностей;
- составления колеров; применения трафаретов и шаблонов;
- подготовки рабочей поверхности под роспись и употребления соответствующих инструментов и приспособлений;
  - использования техники обработки материалов;
  - приготовления клеевых и грунтовых составов;
- выполнения шрифтовых работ простого композиционного решения по готовым трафаретам и шаблонам;
  - перевода и увеличения знаков по специальной методике;
- выполнения росписи рисунков композиционных решений средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготовления объёмных элементов художественного оформления из различных материалов;
  - создания объёмно-пространственных композиций;
  - контроля качества выполненных работ;

изготовления прототипов простых геометрических форм.

VMeth

- изготавливать конструкции основ для художественно-оформительских работ;
- подготавливать рабочие поверхности из различных материалов к художественнооформительским работам;
  - составлять колера;
  - оформлять фоны;
  - изготавливать простые шаблоны шрифтов;
  - вырезать трафареты оригинальных шрифтов и декоративных элементов;
  - выполнять художественные надписи;
- выполнять роспись рисунков композиционного решения средней сложности по эскизам и под руководством художника;

- изготавливать объемные элементы художественного оформления из различных материалов;
  - создавать объемно-пространственные композиции;
  - изготовлять рекламно-агитационные материалы;
  - выполнять элементы макетирования;
  - подготавливать для работы исходные изображения, в том числе фотографические;
  - комбинировать элементы оформления и надписи в рекламных материалах;
  - контролировать качество выполненных работ.

#### 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.05«Освоение профессии рабочего, должности служащего»:

МДК 05.01 Освоение видов работ по профессии рабочего "Исполнитель художественно-оформительских работ ".

Практика проводится в форме практической подготовки.

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Освоение профессии рабочего, должности служащего составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

#### 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» является овладение обучающимися основным видом деятельности Освоение профессии рабочего, должности служащего, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 5.1.	Выполнять подготовительные работы.
ПК 5.2.	Выполнять шрифтовые работы.
ПК 5.3.	Выполнять оформительские работы.
ПК 5.4.	Изготавливать рекламно-агитационные материалы.
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

# 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ	
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике	
			безопасности, охране труда.	
2	Основной этап.	66	Выполнение подготовительных работ.	
			Выполнение шрифтовых работ.	
			Выполнение оформительских работ.	
			Изготовление рекламно-агитационных	
			материалов.	
			Контроль качества выполненных работ.	
3	Итоговый этап.	4	Предоставление дневника по практике	
			и других необходимых документов.	
			Публичная защита отчета по практике.	
	Итого: 72			

#### 4. Условия реализации программы практики

#### 4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

#### знать

- -принципы оформления вывесок и наружной рекламы, торговых залов, помещений учреждений, предприятий общепита;
  - -основы черчения, композиции, цветоведения;
  - -приемы и способы выполнения оформительских работ в различных техниках;
  - -состав и свойства применяемых материалов и красителей;
  - -правила составления колеров и подготовки поверхности под простую отделку;
  - -технологию выполнения отделочных работ.

#### уметь:

- изготавливать конструкции основ для художественно-оформительских работ;
- подготавливать рабочие поверхности из различных материалов к художественнооформительским работам;
  - составлять колера;
  - оформлять фоны;
  - изготавливать простые шаблоны шрифтов;
  - вырезать трафареты оригинальных шрифтов и декоративных элементов;
  - выполнять художественные надписи;
- выполнять роспись рисунков композиционного решения средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготавливать объемные элементы художественного оформления из различных материалов;
  - создавать объемно-пространственные композиции;
  - изготовлять рекламно-агитационные материалы;
  - выполнять элементы макетирования;
  - подготавливать для работы исходные изображения, в том числе фотографические;
  - комбинировать элементы оформления и надписи в рекламных материалах;
  - контролировать качество выполненных работ.

#### иметь практический опыт:

- выполнения подготовительных работ в последовательности их применения;
- подготовки рабочих поверхностей;
- составления колеров; применения трафаретов и шаблонов;
- подготовки рабочей поверхности под роспись и употребления соответствующих инструментов и приспособлений;
  - использования техники обработки материалов;

- приготовления клеевых и грунтовых составов;
- выполнения шрифтовых работ простого композиционного решения по готовым трафаретам и шаблонам;
  - перевода и увеличения знаков по специальной методике;
- выполнения росписи рисунков композиционных решений средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготовления объёмных элементов художественного оформления из различных материалов;
  - создания объёмно-пространственных композиций;
  - контроля качества выполненных работ.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.]; под редакцией А. Н. Лаврентьева. 3-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 215 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16035-2. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566468
- 2. Основы дизайна и композиции: современные концепции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.]; ответственный редактор Е. Э. Павловская. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 119 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11671-7. Текст:

- электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/541560
- 3. Алексеев, А. Г. Дизайн-проектирование: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 90 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11134-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566071

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. ЭБС Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Жданов, Н. В. Архитектурно-дизайнерское проектирование: виртографика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Жданов, А. В. Скворцов. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 78 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15133-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/544357
- 8. Хворостов, А. С. Декоративно-прикладное искусство: художественные работы по дереву: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 248 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12507-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565800
- 9. Хворостов, А. С. Технология исполнения изделий декоративно-прикладного и искусства: работы дереву: практическое пособие народного ПО ДЛЯ профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11449-2. Текст электронный Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565718

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Учебная практика со стороны образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

#### 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

#### Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

#### Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта –14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее –20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в

появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

#### Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

#### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

#### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках	Методы оценки	Критерии оценки
практики ПК 5.1. Выполнять подготовительные работы. ПК 5.2. Выполнять шрифтовые работы. ПК 5.3. Выполнять оформительские работы. ПК 5.4. Изготавливать рекламно-агитационные материалы. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные		поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК Проявлять 06. гражданскопатриотическую позишию. демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об климата, изменении бережливого принципы производства, эффективно действовать чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и

аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». Оценка «хорошо» выставляется. если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе. что ПО итогам прохождения практики заслуживает студент оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает характеристике И аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно»

укрепления здоровья в	выставляется, если
процессе	студент: не предоставляет
профессиональной	полный пакет документов.
деятельности и	Оформление необходимых
поддержания необходимого	документов не отвечает
уровня физической	предъявляемым
подготовленности.	требованиям. При
	публичной защите студент
	не может ответить на
	поставленные вопросы.
	Руководитель практики от
ОК 09. Пользоваться	организации отмечает в
	характеристике и
профессиональной документацией на	аттестационном листе, что
_	по итогам прохождения
J~	практики студент
иностранном языках.	заслуживает оценки
	«неудовлетворительно»,
	общие и
	профессиональные
	компетенции не освоены.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

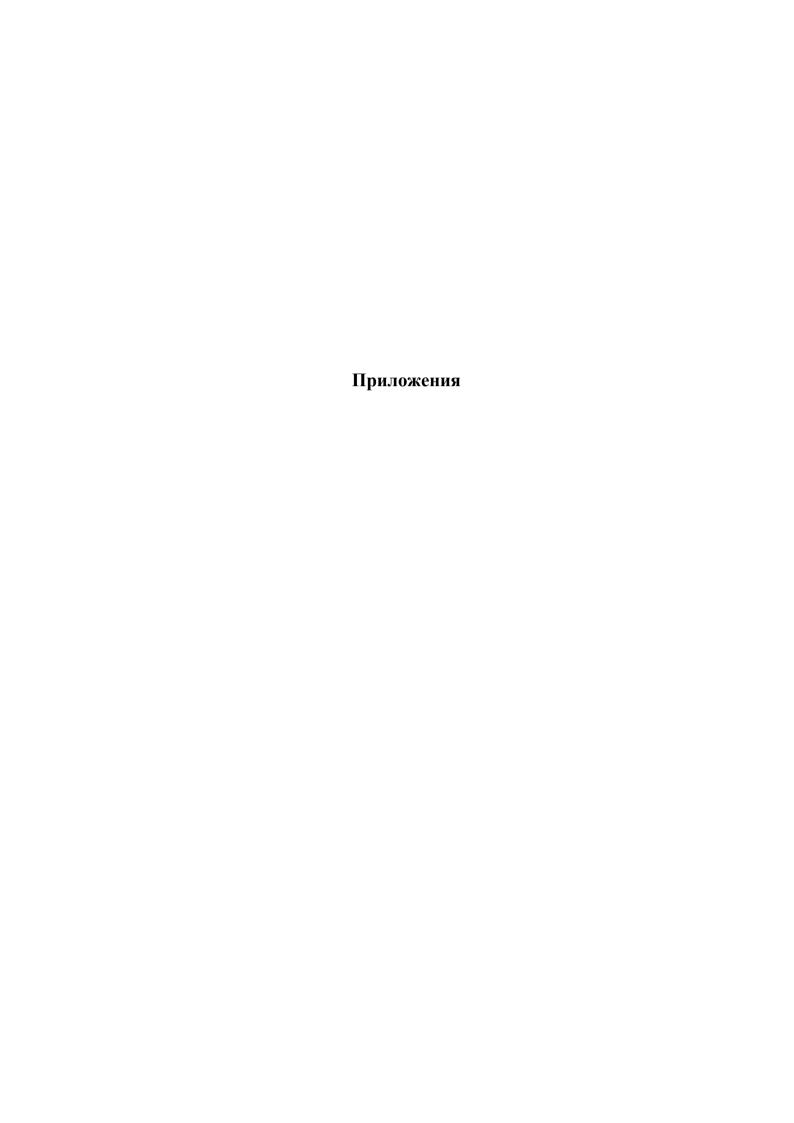
Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

### ДНЕВНИК учебной практики (указать нужное)

			_
	наименовані	ие практики	
TD 4			
<u>по ПМ.</u>			
Студент	Ф.И.О.	/	
Группа №	, курс		
Специальность:			
Место прохождения	практики:		
	полное наименова	ание организации	
Руководители практи	ики:		
от колледжа	должность, Ф.И.О.		
от организации	должность, Ф.И.О.		
Сроки прохождения	практики		

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
D				
Руководи	тели практики:			
от колледжа должность,			/	подпись
от организации		/_	/	

### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

## ОТЧЕТ

# о прохождении учебной практики (указать нужное)

наиг	менование практики				
ПМ «					
Студент	/				
Группа №, курс					
Специальность:					
Место прохождения практики:					
полное наи	менование организации				
Руководители практики:					
от колледжа должность, Ф.И.О.					
от организации должность, Ф.И.О.					
Сроки прохождения практики					
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа				
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)				
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)				
(дата, подпись)	(дата, подпись)				

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

## «Политех» Дубна

	АТТЕСТАЦИ	ОННЫЙ ЛИСТ
учебной практики по	ПМ.	
(наименованив	г практики, при необходимос	ти – с указанием профессионального модуля)
	(Ф.И.О. обучающегося	в именительном падеже)
обучающийся(аяся) ———— в	на курсе, успешно проп (наименование	№, по специальности $\text{пел}(\pi a)^1$ <u>учебную практику</u> практику практики)
по профессиональному	модулю $\Pi M$	ста прохождения практики) подуля; не указывается для преддипломной практики)
в объеме часов (_		20 г. по «»20 г.
	Виды и качество	выполнения работ
Виды производственны обучающимся во	<del>-</del>	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
(Ф.И.О. студен	при прохождени та)	и практики <b>приобрел(а) практический опыт</b> :
-		
-		
Руководители практики	1:	
от колледжа	должность, Ф.И.О.	/
от организации		//

 $<sup>^{1}</sup>$  Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика	
(Ф.И.О. обучающегося в именительном пад обучающийся(аяся) в (порганизации или филиала) на курсе по специальности	наименование образовательног (кос
и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производствени [по профессиональному модулю	(указать наименовани х профессионального модуля)] 1
(полное наименование организации, юридически	ий адрес)
Показатели выполнения производственных заданий:	
Уровень теоретической подготовки	
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, и	нициатива
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности	
Особые замечания и предложения руководителя практики	
В ходе практики обучающимся <b>освоены/не освоены</b> компетенции в соответствии с рабочей программой практики и образовательным стандартом среднего профессионального образовательной программе.	федеральным государственным
Оценка практики	но или др.)
Руководитель практики	
от организации $\pmb{M.H.}$ должность, $\pmb{\Phi}.\textit{И.O.}$	//
	// \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\

## Приложение 5

## Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

\_\_\_\_\_

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ по ПМ. студенту. (фамилия, имя, отчество) специальности \_\_курс \_\_ группа \_\_\_\_ Наименование организации (предприятия) За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю $\Pi M$ . в объеме час. ( нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями: Кол Формулировка компетенции компетенции Задание выдал, календарный план-график составил Руководитель практики от колледжа: должность, Ф.И.О. подпись Задание и календарный план-график согласованы Руководитель практики от профильной организации: от организации должность, Ф.И.О. подпись Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен Студент: Ф.И.О. подпись Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен. Руководитель практики от профильной организации:

подпись

подпись

должность, Ф.И.О.

Ф.И.О.

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора кольелжа
Д.В. Бородин
« ОЭ » мивари 2015 г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «РАЗРАБОТКА ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКИХ (ДИЗАЙНЕРСКИХ) ПРОЕКТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННЫХ КОМПЛЕКСОВ»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Ершов В.Н., преподаватель

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля (наименование комиссии)

Председатель цикловой методической комиссии

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

<u>Костикова И.М.</u> Фамилия И.О.

## 1. Общая характеристика программы практики

### 1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

## 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- определение ключевых характеристик продукта (цветовая палитра, шрифты, стилистика).;
  - создание качественного технического задания;
  - развитие коммуникативных навыков.

Задачи практики:

- определение основных параметров продукта;
- составление технического задания.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов» должен:

Иметь практический опыт:

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

VMeth

- проводить предпроектный анализ;
- разрабатывать концепцию проекта;
- находить художественные специфические средства, новые образно-пластические решения для каждой творческой задачи;
  - выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта;
- владеть классическими изобразительными и техническими приемами, материалами и средствами проектной графики и макетирования;
  - выполнять эскизы в соответствии с тематикой проекта;
- создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования;
- использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм;
  - создавать цветовое единство в композиции по законам колористики;
- производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования;
- изображать человека и окружающую предметно-пространственную среду средствами рисунка и живописи;
  - использовать компьютерные технологии при реализации творческого замысла;
  - осуществлять процесс дизайн-проектирования;
- разрабатывать техническое задание на дизайнерскую продукцию с учетом современных тенденций в области дизайна;

- проводить работу по целевому сбору, анализу исходных данных, подготовительного материала, выполнять необходимые предпроектные исследования;
- владеть основными принципами, методами и приемами работы над дизайнпроектом;
- осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учётом эргономических показателей.

## 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов»:

МДК 01.01 Дизайн-проектирование.

МДК 01.02 Основы проектной и компьютерной графики.

МДК 01.03 Методы расчета основных технико-экономических показателей проектирования.

Практика проводится в форме практической подготовки.

## 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов составляет 108 часа (3 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

## 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального ПМ.01 «Разработка художественно-конструкторских модуля (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов» является освоения основного вида деятельности Разработка художественноконструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметнопространственных комплексов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Разрабатывать техническое задание согласно требованиям заказчика.
ПК 1.2.	Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов.
ПК 1.3.	Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ.
ПК 1.4.	Производить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого проекта.
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике
тодготовительный этап.			безопасности, охране труда.
2	Основной этап.	102	Разработка концепции проекта.
			Проведение проектного анализа.
			Разработка дизайнерских проектов.
			Композиционная разработка концепции
			дизайн-проекта.
			Разработка фор-эскизов - поисковых
			решений композиции.
			Разработка рабочего эскиза -
			композиционная организация
			пространства в дизайн –
			проектировании.
			Колористическое решение композиции
			проекта.
			Графическое решение композиции.
			Реализация творческих идей в макете и
			выполнение изделий,
			пространственных комплексов и др.
			Выполнение подачи элементов дизайн –
			проекта.
			Выполнение визуализации дизайн-
			объекта.
			Изображение видовых точек.
			Проектирование и выполнение
			продукта в компьютерной программе.
			Определение затрат на создание
			объекта различными методами.
			Выполнение расчета технико-
			экономических показателей.
3	Итоговый этап.	4	Предоставление дневника по практике
			и других необходимых документов.
			Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	108	

## 4. Условия реализации программы практики

## 4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

#### знать

- теоретические основы композиционного построения в графическом и в объемнопространственном дизайне;
  - законы создания колористики;
  - закономерности построения художественной формы и особенности ее восприятия;
  - законы формообразования;
  - систематизирующие методы формообразования (модульность и комбинаторику);
  - преобразующие методы формообразования (стилизацию и трансформацию);
  - принципы и методы эргономики;
  - современные тенденции в области дизайна;
- систематизацию компьютерных программ для осуществления процесса дизайнерского проектирования;
  - методики расчёта технико-экономических показателей дизайнерского проекта.

## уметь:

- проводить предпроектный анализ;
- разрабатывать концепцию проекта;
- находить художественные специфические средства, новые образно-пластические решения для каждой творческой задачи;
  - выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта;
- владеть классическими изобразительными и техническими приемами, материалами и средствами проектной графики и макетирования;
  - выполнять эскизы в соответствии с тематикой проекта;
- создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования;
- использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм;
  - создавать цветовое единство в композиции по законам колористики;
- производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования;
- изображать человека и окружающую предметно-пространственную среду средствами рисунка и живописи;

- использовать компьютерные технологии при реализации творческого замысла;
- осуществлять процесс дизайн-проектирования;
- разрабатывать техническое задание на дизайнерскую продукцию с учетом современных тенденций в области дизайна;
- проводить работу по целевому сбору, анализу исходных данных, подготовительного материала, выполнять необходимые предпроектные исследования;
- владеть основными принципами, методами и приемами работы над дизайнпроектом;
- осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учётом эргономических показателей.

## иметь практический опыт:

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

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
- иные обязанности, предусмотренные соглашением с профильной организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- организация прохождения практики обучающимися (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение обучающихся безопасным методам работы;
- осуществлении контроля и учета работы обучающихся, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
  - ознакомление с передовыми методами работы;
  - контроль соблюдения обучающимися трудовой дисциплины.

## 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

## 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

## 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Боресков, А. В. Компьютерная графика: учебник и практикум 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. Алексеев, А. Г. Дизайн-проектирование : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 90 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11134-7. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566071
- 3. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.]; под редакцией А. Н. Лаврентьева. 3-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 215 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16035-2. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566468

### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 9EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Шокорова, Л. В. Дизайн-проектирование: стилизация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Шокорова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 74 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-10584-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/542287
- 8. Основы дизайна и композиции: современные концепции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.]; ответственный редактор Е. Э. Павловская. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 119 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11671-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/541560
- 9. Чефранов, С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства: учебник для среднего профессионального образования / С. Д. Чефранов. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 385 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15427-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/568242
- 10. Инженерная 3D-компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина, В. Н. Васильева. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. —

597 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20468-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558194

## 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

## 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

## Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

## Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта -14 пт. Размер шрифта в таблицах -12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, правое -10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения).

Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

## Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

## Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке — "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов — по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора — по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах — по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын — от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими — по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

## Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых

скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

## Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых	Методы оценки	Критерии оценки
в рамках практики		
ПК 1.1. Разрабатывать	Экспертная оценка	«Оценка «отлично»
техническое задание согласно	предоставляемого пакета	выставляется, если
требованиям заказчика.	документов (дневник, отчет	студент: предоставляет
ПК 1.2. Проводить	о прохождении практики,	полный пакет документов;
предпроектный анализ для	аттестационный лист,	подкрепляет
разработки дизайн-проектов.	характеристика).	теоретические знания
ПК 1.3. Осуществлять процесс		наглядно-иллюстративной
дизайнерского		составляющей,
проектирования с		отражающей суть вопроса
применением		(практический опыт).
специализированных		Оформление
компьютерных программ.		необходимых документов
ПК 1.4. Производить расчеты		отвечает предъявляемым
технико-экономического		требованиям. При
обоснования предлагаемого		публичной защите студент

проекта.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК Планировать 03. реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность В профессиональной сфере, использовать знания ПО финансовой правовой И грамотности различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение основе традиционных российских духовноценностей, в нравственных TOM числе c учетом гармонизации межнациональных И межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике И аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». Опенка «хорошо» выставляется. если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что ПО итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется. если студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает

ОК 07. Содействовать	характеристике и
сохранению окружающей	аттестационном листе, что
среды, ресурсосбережению,	по итогам прохождения
применять знания об	практики студент
изменении климата,	заслуживает оценки
принципы бережливого	«удовлетворительно».
производства, эффективно	Оценка
действовать в чрезвычайных	«неудовлетворительно»
ситуациях.	выставляется, если
ОК 08. Использовать средства	студент: не предоставляет
физической культуры для	полный пакет документов.
сохранения и укрепления	Оформление
здоровья в процессе	необходимых документов
профессиональной	не отвечает
деятельности и поддержания	предъявляемым
необходимого уровня	требованиям. При
физической	публичной защите студент
подготовленности.	не может ответить на
ОК 09. Пользоваться	поставленные вопросы.
профессиональной	Руководитель практики от
документацией на	организации отмечает в
государственном и	характеристике и
иностранном языках.	аттестационном листе, что
	по итогам прохождения
	практики студент
	заслуживает оценки
	«неудовлетворительно»,
	общие и
	профессиональные
	компетенции не освоены.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

## 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



## Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

## **ДНЕВНИК** производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

-	наименование практики
по ПМ	
Студент	Ф.И.О.
Группа №	
Специальность:	
Место прохождения	практики:
	полное наименование организации
Руководители практи	ики:
от колледжа	должность, Ф.И.О.
от организации	должность, Ф.И.О.
Сроки прохождения	практики

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
Руководи	тели практики:			
от коллед	<b>ДЖа</b> должность, Ф.И.О.		/	подпись
от органи	Зации	И.О.	//////	/

## Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

## ОТЧЕТ

## о прохождении производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

наи	именование практики
ПМ «	
Студент	//
руппа №, курс	
Специальность:	
Лесто прохождения практики:	
полное наг	именование организации
уководители практики:	
т колледжа	ость, Ф.И.О.
т организации	
должно	ость, Ф.И.О.
Сроки прохождения практики	
point iponomacinim iiponimii	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(ФИО, должность) (рекомендуемая оценка)	(ФИО, должность) (итоговая оценка)

г. Дубна, 20\_\_\_ г.

## Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

## «Политех» Дубна

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики по ПМ. (наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля) (Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся(аяся) на курсе, специальности успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику (наименование практики) В (полное наименование места прохождения практики) по профессиональному модулю ПМ. (наименование модуля; не указывается для преддипломной практики) в объеме часов ( недель) с « » 20 г. по « » 20 г. Виды и качество выполнения работ Качество выполнения работ в соответствии с Виды производственных работ, выполненных технологией и (или) требованиями обучающимся во время практики организации, в которой проходила практика при прохождении практики приобрел(а) практический опыт: (Ф.И.О. студента) Руководители практики: от колледжа должность, Ф.И.О. от организации должность, Ф.И.О. 20

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

	,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся (аяся) в (наименование образоворганизации или филиала) на курсе по специальности и наименование) успешно прошел (ла) учебную / производственную практику (указат по профессиональному модулю (указать наи профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального объеме час. ( нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации или филиала) на указать наи профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального объеме час. ( нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации или филиала)	ь нужное, менование модуля)] 1
(полное наименование организации, юридический адрес)	
Показатели выполнения производственных заданий:	
Уровень теоретической подготовки	
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива	
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности	
Особые замечания и предложения руководителя практики	
В ходе практики обучающимся освоены/не освоены профессиональные компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государ образовательным стандартом среднего профессионального образования по образовательной программе.	оственным
Оценка практики	
Руководитель практики от организации /	/

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОЛСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

_	на производственную практику	
<u>по I</u>	ПМ.	<del></del>
студенту	милия, имя, отчество)	
	милия, имя, отчество) икурс группа	
Наименование	е организации (предприятия)	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
за время прох	хождения производственной практики по профессиональному в объеме час. ( нед.)	
выполнять раб компетенциями	аботы, связанные с овладением следующими общими и про	офессиональными
Код компетенции	Формулировка компетенции	
	календарный план-график составил рактики от колледжа:	
должность,		/
	дарный план-график согласованы рактики от профильной организации:	
от организации	ДИ	/
	к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен	
	Ф.И.О. подпись	
также правилами	ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной и внутреннего трудового распорядка проведен. рактики от профильной организации:	безопасности, а
	/	
С инструктажем о Студент:		
Студент	$\Phi MO$ nodnuch	

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колнелжа
Д.В. Бородин
« 09 » мивасна 2015 г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКИХ (ДИЗАЙНЕРСКИХ) ПРОЕКТОВ В МАТЕРИАЛЕ»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая прогр	амма производственно	ой практики	разработ	гана на основе Фе	дерального
государственного	образовательного	стандарта	ПО	специальности	среднего
профессионального	образования 54.02.01 Д	Цизайн (по от	раслям)	•	
Автор программы: К	Совалева Л.Н.				
Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии					
Социально-экономи	ческого профиля				
(наименование комиссии)					

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

Костикова И.М. Фамилия И.О.

## 1. Общая характеристика программы практики

## 1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

## 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- углубленное понимание процесса создания художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале;
  - развитие креативных способностей;
  - получение практических навыков работы с программным обеспечением.

Задачи практики:

- изучить техническое задание и понять ключевые требования к дизайну;
- проанализировать рынок и конкурирующие продукты;
- выбрать наиболее подходящую концепцию для дальнейшей работы;
- разработать детальный макет на основе выбранной концепции;
- использовать выбранные цвета, шрифты и другие элементы дизайна;
- следовать техническим требованиям и стандартам.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале» должен:

Иметь практический опыт:

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

V<sub>меть</sub>

- разрабатывать технологическую и конфекционную карты авторского проекта;
- применять знания о закономерностях построения художественной формы и особенностях ее восприятия;
- выполнять технические чертежи проекта для разработки конструкции изделия с учетом особенностей технологии и формообразующих свойств материалов;
  - реализовывать творческие идеи в макете;
- выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в материале на современном производственном оборудовании, применяемом в дизайниндустрии;
- выбирать и применять материалы с учетом их формообразующих и функциональных свойств;
- выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
  - работать на производственном оборудовании.

## 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале»:

МДК 02.01 Выполнение художественно-конструкторских проектов в материале.

МДК 02.02 Основы конструкторско-технологического обеспечения дизайна.

Практика проводится в форме практической подготовки.

## 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале составляет 90 часов (2,5 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе, в 7 семестре.

## 1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла

## 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале» является овладение обучающимися основным видом деятельности Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)		
ПК 2.1.	Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия.		
ПК 2.2.	Выполнять технические чертежи.		
ПК 2.3.	Выполнять экспериментальные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием).		
ПК 2.4.	Доводить опытные образцы промышленной продукции до соответствия технической документации.		
ПК 2.5.	Разрабатывать эталон (макет в масштабе) изделия.		
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.		
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

## 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	Основной этап.	84	Разработка дизайнерского проекта по творческому источнику. Подбор материалов. Выбор конструктивно – технологического обеспечения проекта. Исполнение изделий промышленной продукции, пространственных комплексов. Презентация законченного проекта.
3	Итоговый этап.	4	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	90	

## 4. Условия реализации программы практики

### 4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

#### знать:

- технологический процесс изготовления модели;
- технологические, эксплуатационные и гигиенические требования, предъявляемые к материалам;
  - ассортимент, особенности, свойства, методы испытаний и оценки качества материалов;
- современное производственное оборудование, применяемое для изготовления изделий в дизайн-индустрии;
  - технологии сборки эталонного образца изделия.

#### уметь:

- разрабатывать технологическую и конфекционную карты авторского проекта;
- применять знания о закономерностях построения художественной формы и особенностях ее восприятия;
- выполнять технические чертежи проекта для разработки конструкции изделия с учетом особенностей технологии и формообразующих свойств материалов;
  - реализовывать творческие идеи в макете;
- выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в материале на современном производственном оборудовании, применяемом в дизайниндустрии;
- выбирать и применять материалы с учетом их формообразующих и функциональных свойств;
- выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
  - работать на производственном оборудовании.

## иметь практический опыт:

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

Руководитель практики от филиала осуществляет непосредственное руководство практикой студентов филиала, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов;
- проведением организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
  - иные обязанности, предусмотренные соглашением с организацией (базой практик). Обязанности руководителя практики от организации:
- организация прохождения практики студентами (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение студентов безопасным методам работы;
- осуществлении контроля и учета работы студентов, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
  - ознакомление с передовыми методами работы;
  - контроль соблюдения студентами трудовой дисциплины.

## 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

## 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Жданов, Н. В. Архитектурно-дизайнерское проектирование: виртографика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Жданов, А. В. Скворцов. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 78 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15133-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/544357
- 2. Алексеев, А. Г. Дизайн-проектирование: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 90 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11134-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566071

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 9EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com

- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Организация производства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 279 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-17052-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/538644
- 8. Ткаченко, А. В. Декоративно-прикладное искусство: керамика: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Ткаченко, Л. А. Ткаченко. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 175 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-19140-0. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/556010
- 9. Хворостов, А. С. Декоративно-прикладное искусство: художественные работы по дереву: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 248 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12507-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565800
- 10. Хворостов, А. С. Технология исполнения изделий декоративно-прикладного и народного искусства: работы по дереву: практическое пособие для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 152 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11449-2. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565718
- 11. Инженерная 3D-компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина, В. Н. Васильева. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 597 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20468-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/558194
- 12. Сафонов, А. А. Музееведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 365 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15896-0. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565608
- 13. Композиция костюма: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Ермилова, Д. Ю. Ермилова, Н. Б. Ляхова, С. А. Попов. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 449 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-09851-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/563801

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

## 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

## Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

## Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта -14 пт. Размер шрифта в таблицах -12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, правое -10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

## Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

## Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке — "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов — по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора — по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах — по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын — от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими — по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет

избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках	Методы оценки	Критерии оценки
практики ПК 2.1. Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия. ПК 2.2. Выполнять технические чертежи. ПК 2.3. Выполнять экспериментальные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием). ПК 2.4 Доводить опытные образцы промышленной продукции до	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Оценка «отлично» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на
соответствия технической документации.  ПК 2.5. Разрабатывать		поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в

ОК 01. Выбирать способы решения залач профессиональной деятельности, применительно К различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации И информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное И развитие, личностное предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК Эффективно 04. взаимодействовать работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять письменную устную И коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с особенностей учетом социального культурного контекста. ОК Проявлять 06. гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных И межрелигиозных

эталон (макет в масштабе)

изделия.

характеристике И аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». Опенка «хорошо» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса опыт). (практический Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что ПО итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно». Опенка

отношений, применять	«неудовлетворительно»
стандарты	выставляется, если
антикоррупционного	студент: не предоставляет
поведения.	полный пакет документов.
ОК 07. Содействовать	Оформление необходимых
сохранению окружающей	документов не отвечает
среды,	предъявляемым
ресурсосбережению,	требованиям. При
применять знания об	публичной защите студент
изменении климата,	не может ответить на
принципы бережливого	поставленные вопросы.
производства, эффективно	Руководитель практики от
действовать в	организации отмечает в
чрезвычайных ситуациях.	характеристике и
ОК 08. Использовать	аттестационном листе, что
средства физической	по итогам прохождения
культуры для сохранения	практики студент
и укрепления здоровья в	заслуживает оценки
процессе	«неудовлетворительно»,
профессиональной	общие и
деятельности и	профессиональные
поддержания	компетенции не освоены.
необходимого уровня	
физической	
подготовленности.	
ОК 09. Пользоваться	
профессиональной	
документацией на	
государственном и	
иностранном языках.	

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



#### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

# **ДНЕВНИК** производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

-	наименование практики
по ПМ	
Студент	Ф.И.О.
Группа №	
Специальность:	
Место прохождения	практики:
	полное наименование организации
Руководители практи	ики:
от колледжа	должность, Ф.И.О.
от организации	должность, Ф.И.О.
Сроки прохождения	практики

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
Руководи	тели практики:			
от коллед	<b>ДЖа</b> должность, Ф.И.О.		/	подпись
от органи	Зации	И.О.	//////	/

#### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

### ОТЧЕТ

# о прохождении производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

наи	именование практики
ПМ «	
Студент	//
руппа №, курс	
Специальность:	
Лесто прохождения практики:	
полное наг	именование организации
уководители практики:	
т колледжа	ость, Ф.И.О.
т организашии	
должно	ость, Ф.И.О.
Сроки прохождения практики	
point iponomacinim iiponimii	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(ФИО, должность) (рекомендуемая оценка)	(ФИО, должность) (итоговая оценка)

г. Дубна, 20\_\_\_ г.

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

«Политех» Дубна

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики по ПМ. (наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля) (Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся(аяся) на курсе, специальности успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику (наименование практики) В (полное наименование места прохождения практики) по профессиональному модулю ПМ. (наименование модуля; не указывается для преддипломной практики) в объеме часов ( недель) с « » 20 г. по « » 20 г. Виды и качество выполнения работ Качество выполнения работ в соответствии с Виды производственных работ, выполненных технологией и (или) требованиями обучающимся во время практики организации, в которой проходила практика при прохождении практики приобрел(а) практический опыт: (Ф.И.О. студента) Руководители практики: от колледжа должность, Ф.И.О. от организации должность, Ф.И.О. 20

 $<sup>^{1}</sup>$  Или указать иное.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

	,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся (аяся) в (наименование образоворганизации или филиала) на курсе по специальности и наименование) успешно прошел (ла) учебную / производственную практику (указат по профессиональному модулю (указать наи профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального объеме час. ( нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации или филиала) на указать наи профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального объеме час. ( нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации или филиала)	ь нужное, менование модуля)] 1
(полное наименование организации, юридический адрес)	
Показатели выполнения производственных заданий:	
Уровень теоретической подготовки	
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива	
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности	
Особые замечания и предложения руководителя практики	
В ходе практики обучающимся освоены/не освоены профессиональные компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государ образовательным стандартом среднего профессионального образования по образовательной программе.	оственным
Оценка практики	
Руководитель практики от организации /	/

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОЛСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ]	<b>НА ПРОИЗВОДСТВЕ</b> Л ПМ.	нную прак	ТИКУ
студенту			
(фам	илия, имя, отчество)	VAV VA	Paymy
специальности		курс	с группа
Наименование	организации (предприятия)		
	ождения производственной практ		
выполнять раб компетенциями	боты, связанные с овладением с	следующими о	общими и профессиональными
<b>Код</b> компетенции	Формулиро	овка компетен	щии
компетенции			
	лендарный план-график составил ктики от колледжа:		
должность,	Ф.И.О.		// подпись
Руководитель пра	рный план-график согласованы ктики от профильной организации:		
от организации		ть, Ф.И.О.	////
20 10 1110 110 1110 11	исполнению, с календарным планом- гра		
	$\Phi. H.O.$	подпись	н _/
	ч.л.о. накомлению с требованиями охраны труд		аспости помарной безопасности а
также правилами	накомлению с треоованиями охраны труд внутреннего трудового распорядка прове, ктики от профильной организации:		испости, пожарной осзопасности, а
	////	подпись	
С инструктажем с	знакомлен	поописо	
Студент:	Ф.И.О.	подпись	_/

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора кольелжа
Д.В. Бородин
« ОЭ » ливари 2015 г.

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «КОНТРОЛЬ ЗА ИЗГОТОВЛЕНИЕМ ИЗДЕЛИЙ В ПРОИЗВОДСТВЕ В ЧАСТИ СООТВЕТСТВИЯ ИХ АВТОРСКОМУ ОБРАЗЦУ»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая програ	амма производственно	ой практики р	азработ	ана на основе Фе	дерального
государственного	образовательного	стандарта	ПО	специальности	среднего
профессионального с	образования 54.02.01 Д	Дизайн (по отр	раслям).		
Автор программы: Еј	ршов В.Н.				

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля\_\_\_\_\_\_\_ (наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

<u>Костикова И.М.</u> *Фамилия И.О.* 

#### 1. Общая характеристика программы практики

#### 1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

#### 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- контроль качества изготовления изделий на производстве с точки зрения их соответствия авторскому образцу.

Задачи практики:

- изучение проектной документации и чертежей;
- анализ требований к качеству материалов и исполнения;
- проверка соблюдения технологических процессов на всех этапах производства;
- проведение выборочных проверок готовой продукции на соответствие установленным стандартам;
- организация тестирования готовой продукции на предмет соответствия авторским образцам;
  - выявление дефектов и несоответствий;
  - документирование результатов контроля качества.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу» должен:

Иметь практический опыт:

- контроле промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации;
  - проведении метрологической экспертизы.

Уметь:

- выбирать и применять методики выполнения измерений;
- подбирать средства измерений для контроля и испытания продукции;
- выполнять авторский надзор;
- определять и анализировать нормативные документы на средства измерений при контроле качества и испытаниях продукции;
- подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия средств измерений.

#### 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу»:

МДК 03.01 Основы стандартизации, сертификации и метрологии.

МДК 03.01 Основы управления качеством.

Практика проводится в форме практической подготовки.

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

#### 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 03 «Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу» является овладение обучающимися основным видом деятельности, Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 3.1.	Контролировать промышленную продукцию и предметно-
	пространственные комплексы на предмет соответствия требованиям
	стандартизации и сертификации.
ПК 3.2.	Осуществлять авторский надзор за реализацией художественно-
	конструкторских (дизайнерских) решений при изготовлении и доводке
	опытных образцов промышленной продукции, воплощении предметно-
OK 01.	пространственных комплексов.
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации
OK 02.	информации и информационные технологии для выполнения задач
	профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и
	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в
	профессиональной сфере, использовать знания по финансовой
	грамотности в различных жизненных ситуациях.
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном
	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и
OVI. 0.6	культурного контекста.
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать
	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-
	нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты
	антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,
	применять знания об изменении климата, принципы бережливого
	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и
	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и
	поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и
	иностранном языках.

### 3. Структура и содержание практики

<b>№</b> п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	Основной этап.	66	Ознакомление с работой художественно — конструкторского бюро и должностной инструкцией специалиста по специальности «Дизайнер». Изучение нормативной документации по оценке качества продукции и определению его уровня. Ознакомление с организацией технического контроля (ОТК) и управления качеством (ОУК) на предприятии. Изучение нормативной документации.
3	Итоговый этап.	4	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	72	

#### 4. Условия реализации программы практики

#### 4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

#### знать

- принципы метрологического обеспечения на основных этапах жизненного цикла продукции;
  - порядок метрологической экспертизы технической документации;
- принципы выбора средств измерения и метрологического обеспечения технологического процесса изготовления продукции в целом и по его отдельным этапам;
- аттестации и проверки средств измерения и испытательного оборудования по государственным стандартам.

#### уметь:

- выбирать и применять методики выполнения измерений;
- подбирать средства измерений для контроля и испытания продукции;
- выполнять авторский надзор;
- определять и анализировать нормативные документы на средства измерений при контроле качества и испытаниях продукции;
- подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия средств измерений.

#### иметь практический опыт:

- контроле промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации;
  - проведении метрологической экспертизы.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. 15-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 462 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15928-8. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561268
- 3. Управление качеством: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Зекунов [и др.]; под редакцией А. Г. Зекунова. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 460 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11826-1. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561195

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 9EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Латышенко, К. П. Метрология и измерительная техника. Лабораторный практикум: учебник для среднего профессионального образования / К. П. Латышенко, С. А. Гарелина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 186 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-07352-2. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/562130
- 8. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Курочкина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 172 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-10556-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566022
- 9. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход: учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Васин. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 334 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16793-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566024

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего

специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

#### 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести

документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

#### Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

#### Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта -14 пт. Размер шрифта в таблицах -12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, правое -10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

#### Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл.

1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

#### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239] (Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 3.1. Контролировать	Экспертная оценка	«Оценка «отлично»
промышленную продукцию	предоставляемого пакета	выставляется, если
и предметно-	документов (дневник, отчет	студент: предоставляет
пространственные	о прохождении практики,	полный пакет документов;
комплексы на предмет	аттестационный лист,	подкрепляет
соответствия требованиям	характеристика).	теоретические знания
стандартизации и		наглядно-иллюстративной
сертификации.		составляющей,
ПК 3.2. Осуществлять		отражающей суть вопроса
авторский надзор за		(практический опыт).
реализацией художественно-		Оформление необходимых
конструкторских		документов отвечает
(дизайнерских) решений при		предъявляемым
изготовлении и доводке		требованиям. При
опытных образцов		публичной защите студент
промышленной продукции,		полно и четко отвечает на
воплощении предметно-		поставленные вопросы.
пространственных		Руководитель практики от
комплексов.		организации отмечает в
ОК 01. Выбирать способы		характеристике и
решения задач		аттестационном листе, что
профессиональной		по итогам прохождения
деятельности,		практики студент
применительно к различным		заслуживает оценки

#### контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

03. Планировать ОК собственное реализовывать профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность В профессиональной сфере, использовать знания финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую демонстрировать позицию, осознанное поведение основе традиционных обшечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

«отлично». Оценка «хорошо» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что ПО итогам прохождения практики заслуживает студент оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется. если студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает характеристике аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки

«удовлетворительно».

ОК 07. Содействовать	Оценка
сохранению окружающей	«неудовлетворительно»
среды, ресурсосбережению,	выставляется, если
применять знания об	студент: не предоставляет
изменении климата,	полный пакет документов.
принципы бережливого	Оформление необходимых
производства, эффективно	документов не отвечает
действовать в чрезвычайных	предъявляемым
ситуациях.	требованиям. При
	публичной защите студент
ОК 08. Использовать	не может ответить на
средства физической	поставленные вопросы.
культуры для сохранения и	Руководитель практики от
укрепления здоровья в	организации отмечает в
процессе профессиональной	характеристике и
деятельности и поддержания	аттестационном листе, что
необходимого уровня	по итогам прохождения
физической	практики студент
подготовленности.	заслуживает оценки
	«неудовлетворительно»,
ОК 09. Пользоваться	общие и
профессиональной	профессиональные
документацией на	компетенции не освоены.
государственном и	
иностранном языках.	

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

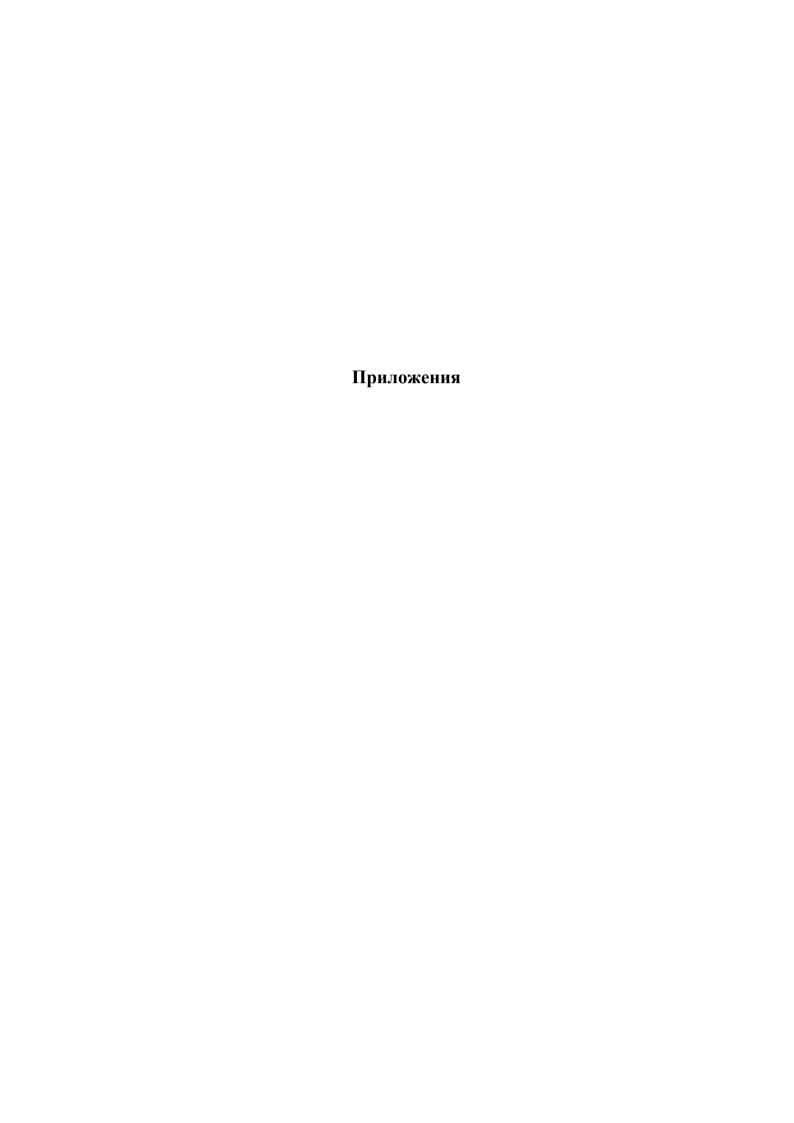
Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



#### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

# **ДНЕВНИК** производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

-	наименование практики
по ПМ	
Студент	Ф.И.О.
Группа №	
Специальность:	
Место прохождения	практики:
	полное наименование организации
Руководители практи	ики:
от колледжа	должность, Ф.И.О.
от организации	должность, Ф.И.О.
Сроки прохождения	практики

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
Руководи	тели практики:			
от колледжа			/	подпись
от органи	Зации	И.О.	//////	подпись

#### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

### ОТЧЕТ

# о прохождении производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

наи	именование практики
ПМ «	
Студент	//
руппа №, курс	
Специальность:	
Лесто прохождения практики:	
полное наг	именование организации
уководители практики:	
т колледжа	ость, Ф.И.О.
т опганизации	
должно	ость, Ф.И.О.
Сроки прохождения практики	
уроки пролождения приктики	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(+110, obioinocino)	
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)

г. Дубна, 20\_\_\_ г.

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

«Политех» Дубна

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики по ПМ. (наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля) (Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся(аяся) на курсе, специальности успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику (наименование практики) В (полное наименование места прохождения практики) по профессиональному модулю ПМ. (наименование модуля; не указывается для преддипломной практики) в объеме часов ( недель) с « » 20 г. по « » 20 г. Виды и качество выполнения работ Качество выполнения работ в соответствии с Виды производственных работ, выполненных технологией и (или) требованиями обучающимся во время практики организации, в которой проходила практика при прохождении практики приобрел(а) практический опыт: (Ф.И.О. студента) Руководители практики: от колледжа должность, Ф.И.О. от организации должность, Ф.И.О. 20

 $<sup>^{1}</sup>$  Или указать иное.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся(аяся) в (наименование образователь организации или филиала) на курсе по специальности (и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужи по профессиональному модулю (указать наименова профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля, объеме час. ( нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации, юридический адрес)
(полное наименование организации, юридический адрес)
Показатели выполнения производственных заданий:
Уровень теоретической подготовки
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности
Особые замечания и предложения руководителя практики
В ходе практики обучающимся освоены/не освоены профессиональные и образовательным стандартом среднего профессионального образования по дан образовательной программе.
Оценка практики
Руководитель практики от организации / / / / /

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.  студенту  (фамилия, выя, отчество)  специальности  Ва время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.  в объеме час. ( нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:  Код  формулировка компетенции  Формулировка компетенции  Формулировка компетенции  Вадание выдал, календарный план-график составил Руководитель практики от колледжа:  фолжность, Ф.Н.О.  Задание и календарный план-график согласованы Руководитель практики от профильной организации:  от организации  фолжность, Ф.Н.О.  Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен Студент:  Ф.Н.О.  подпись  Миструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также цравилами внутреннего трудового распорадка проведен.  Руководитель практики от профильной организации:  фолжность, Ф.Н.О.  подпись  С инструктажем ознакомлен Студент:  Ф.Н.О.  подпись	то	НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	
Наименование организации (предприятия)  За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.  в объеме час. ( нед.) студент должет выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:  Код формулировка компетенции  Кол формулировка компетенции  Задание выдал, календарный план-график составил Руководитель практики от колледжа:  должность, Ф.И.О. подпись  Задание и календарный план-график согтасованы Руководитель практики от профильной организации:  Ослжность, Ф.И.О. подпись  Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен Студент:  Ф.И.О. подпись  Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  Руководитель практики от профильной организации:	<u>110 1</u>	I IIVI.	
Наименование организации (предприятия)  За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.  в объеме час. (пед.) студент должет выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:  Код формулировка компетенции  Кол формулировка компетенции  Задание выдал, календарный план-график составил Руководитель практики от колледжа:  должность, Ф.Н.О.  Задание и календарный план-график согласованы Руководитель практики от профильной организации:  от организации  должность, Ф.Н.О.  Задание принял к исполнению, с календарным планом-графиком ознакомлен Студент:  Ф.Н.О.  Делодитель практики от профильной организации:  должность, Ф.Н.О.  должность, Ф.Н.О.	студенту		
За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.			
в объеме час. ( нед.) студент должев выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:    Код	Наименование	е организации (предприятия)	
выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:    Код	За время прох		
Вадание выдал, календарный план-график составил   Руководитель практики от колледжа:	<del>-</del>	боты, связанные с овладением следующими общими и профессиональны	
Задание выдал, календарный план-график составил Руководитель практики от колледжа:  ———————————————————————————————————		Формулировка компетенции	
Руководитель практики от колледжа:  ———————————————————————————————————	Компетенции		
Руководитель практики от колледжа:  ———————————————————————————————————			
Руководитель практики от колледжа:  ———————————————————————————————————			
Руководитель практики от колледжа:  ———————————————————————————————————			
Руководитель практики от колледжа:  ———————————————————————————————————			
Руководитель практики от колледжа:  ———————————————————————————————————			
Руководитель практики от колледжа:  ———————————————————————————————————			
Должность, Ф.И.О.  Задание и календарный план-график согласованы Руководитель практики от профильной организации:  ОТ организации  Должность, Ф.И.О.  Задание принял к исполнению, с календарным планом-графиком ознакомлен Студент:  Ф.И.О.  Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен. Руководитель практики от профильной организации:  Должность, Ф.И.О.  Подпись  С инструктажем ознакомлен Студент:  Должность, Ф.И.О.  Подпись			
Задание и календарный план-график согласованы Руководитель практики от профильной организации:  от организации		/	
Руководитель практики от профильной организации:  от организации			
Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен Студент: / / / / / / / / / / /	Руководитель пра	актики от профильной организации:	
Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен Студент:/	от организации		
Студент: / / /	2		
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен. Руководитель практики от профильной организации:			
также правилами внутреннего трудового распорядка проведен. Руководитель практики от профильной организации:		Ф.И.О. подпись	
	также правилами	внутреннего трудового распорядка проведен.	
С инструктажем ознакомлен		/	
Студент:/	С инструктажем с		

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора кольелжа
Д.В. Бородин
« ОЭ » ливари 2013 г

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Костикова И.М.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля (наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

<u>Костикова И.М.</u> Фамилия И.О.

#### 1. Общая характеристика программы практики

#### 1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Организация работы коллектива исполнителей и соответствующих профессиональных компетенций и общих компетенций.

#### 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- улучшение текущих навыков и знаний;
- развитие лидерских качеств и способности работать в команде;
- разработка стратегии для достижения профессиональных целей.

Задачи практики:

- сравнение своих навыков с требованиями должности и рынка труда.;
- самостоятельное изучение литературы и онлайн-ресурсов;
- практическое применение полученных знаний на рабочем месте;
- использование приобретенного опыта для улучшения производительности и качества работы.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» должен:

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
  - составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
  - осуществлять контроль деятельности персонала;
  - управлять работой коллектива исполнителей.

#### 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей»:

МДК 04.01 Основы менеджмента.

Практика проводится в форме практической подготовки.

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

#### 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» является овладение обучающимися основным видом деятельности Организация работы коллектива исполнителей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива.
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайнпроекта на основе технологических карт.
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
ПК 4.4.	Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ	
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	
2	Основной этап.	30	Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры. Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов. Изучение должностных инструкций персонала организации. Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении. Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций. Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.	
3	Итоговый этап.	4	Предоставление дневника по практике	
			и других необходимых документов.	
		2.5	Публичная защита отчета по практике.	
	Итого:	36		

#### 4. Условия реализации программы практики

#### 4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

#### знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;
- особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

#### уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
  - составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
  - осуществлять контроль деятельности персонала;
  - управлять работой коллектива исполнителей.

#### иметь практический опыт:

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

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;

• разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 543 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-19928-4. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561050
- 3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 461 с. (Профессиональная практика). ISBN 978-5-534-16151-9. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/560904

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 9EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 327 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-18492-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561942

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

#### Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

#### Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта –14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее –20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление

#### Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

#### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

#### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 4.1. Планировать работу	Экспертная оценка	«Оценка «отлично»
коллектива.	предоставляемого пакета	выставляется, если
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации	документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист,	студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет
дизайн-проекта на основе технологических карт.	характеристика).	теоретические знания наглядно-иллюстративной
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.  ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,		составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от
применительно к различным контекстам.		организации отмечает в характеристике и
ОК 02. Использовать		аттестационном листе, что

современные средства поиска, анализа интерпретации информации информационные технологии для выполнения залач профессиональной деятельности.

03. Планировать реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной chepe. использовать знания финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК Эффективно 04. взаимодействовать И работать в коллективе и команде.

OК 05. Осуществлять устную письменную И коммуникацию государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать

по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «отлично». Оценка «хорошо» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что ПО итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется, студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает характеристике аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется,

если

чрезвычайных ситуациях.	студент: не предоставляет
ОК 08. Использовать	полный пакет документов.
средства физической	Оформление необходимых
культуры для сохранения и	документов не отвечает
укрепления здоровья в	предъявляемым
процессе	требованиям. При
профессиональной	публичной защите студент
деятельности и	не может ответить на
поддержания необходимого	поставленные вопросы.
уровня физической	Руководитель практики от
подготовленности.	организации отмечает в
	характеристике и
	аттестационном листе, что
ОК 09. Пользоваться	по итогам прохождения
профессиональной	практики студент
документацией на	заслуживает оценки
государственном и	«неудовлетворительно»,
иностранном языках.	общие и
	профессиональные
	компетенции не освоены.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

## **ДНЕВНИК** производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

-	наименование практики
по ПМ	
Студент	Ф.И.О.
Группа №	
Специальность:	
Место прохождения	практики:
	полное наименование организации
Руководители практи	ики:
от колледжа	должность, Ф.И.О.
от организации	должность, Ф.И.О.
Сроки прохождения	практики

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
Руководи	тели практики:			
от коллед	<b>ДЖа</b> должность, Ф.И.О.		/	подпись
от органи	Зации	И.О.	//////	/

### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

## ОТЧЕТ

## о прохождении производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

наимено	ование практики
ПМ «	<u> </u>
Студент	/
Группа №, курс	
Специальность:	
Mесто прохождения практики:	
полное наимен	нование организации
Руководители практики:	
от колледжа	<b>4</b> H0
должность, от организации	Ф.И.О.
должность,	Ф.И.О.
Сроки прохождения практики	
ponti inperioritati inputiti in inputiti inputiti in inputiti inputitinputiti inputiti inputiti inputiti inputiti inputiti inputiti inp	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)
(дата, подпись)	(дата, подпись)

г. Дубна, 20\_\_\_ г.

## Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

## «Политех» Дубна

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики по ПМ. (наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля) (Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся(аяся) на курсе, специальности успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику (наименование практики) В (полное наименование места прохождения практики) по профессиональному модулю ПМ. (наименование модуля; не указывается для преддипломной практики) в объеме часов ( недель) с « » 20 г. по « » 20 г. Виды и качество выполнения работ Качество выполнения работ в соответствии с Виды производственных работ, выполненных технологией и (или) требованиями обучающимся во время практики организации, в которой проходила практика при прохождении практики приобрел(а) практический опыт: (Ф.И.О. студента) Руководители практики: от колледжа должность, Ф.И.О. от организации должность, Ф.И.О. 20

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

паименование практики: производственная практика	
(Ф.И.О. обучающегося в именительном обучающийся (аяся) в курсе по специальности_ и наименование) успешно прошел (ла) учебную / производсти по профессиональному модулю	_ (наименование образовательног (кос венную практику (указать нужное
по профессиональному модулю	
(полное наименование организации, юридич	неский адрес)
Показатели выполнения производственных заданий Уровень теоретической подготовки	í:
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интере	с, инициатива
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности	
Особые замечания и предложения руководителя практики	
В ходе практики обучающимся освоены/не освое компетенции в соответствии с рабочей программой практик образовательным стандартом среднего профессионали образовательной программе.	и и федеральным государственным
Оценка практики	
Руководитель практики от организации	/
	и » 20 г

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.  студенту
специальностикурс группа
специальностикурс группа
Наименование организации (предприятия)
За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ
в объеме час. ( нед.) студент дол выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональн компетенциями:
Код Формулировка компетенции
компетенции
Задание выдал, календарный план-график составил Руководитель практики от колледжа:
Задание и календарный план-график согласованы Руководитель практики от профильной организации:
от организации///
Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен         Студент:      /         Ф.И.О.       подпись
Ф.И.О. подпись
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен. Руководитель практики от профильной организации:
/
должность, $\Phi$ .И.О. подпись С инструктажем ознакомлен
Студент://

## Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора кольеджа
Д.В. Бородин
« ОЭ » ливари 2015 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.05 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Ершов В.Н.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля\_\_\_\_

(наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

<u>Костикова И.М.</u> Фамилия И.О.

#### 1. Общая характеристика программы практики

#### 1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Освоение профессии рабочего, должности служащего и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

#### 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики:

- овладение профессиональными видами деятельности, умениями, знаниями и компетенциями в исполнение художественно-оформительских работ с использованием различных материалов.

Задачи практики:

- изучение основ макетирования;
- работа с различными видами макетов;
- разработка и изготовление макетов;
- работа с компьютерными программами.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего» должен:

Иметь практический опыт:

- выполнения подготовительных работ в последовательности их применения;
- подготовки рабочих поверхностей;
- составления колеров; применения трафаретов и шаблонов;
- подготовки рабочей поверхности под роспись и употребления соответствующих инструментов и приспособлений;
  - использования техники обработки материалов;
  - приготовления клеевых и грунтовых составов;
- выполнения шрифтовых работ простого композиционного решения по готовым трафаретам и шаблонам;
  - перевода и увеличения знаков по специальной методике;
- выполнения росписи рисунков композиционных решений средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготовления объёмных элементов художественного оформления из различных материалов;
  - создания объёмно-пространственных композиций;
  - контроля качества выполненных работ;

изготовления прототипов простых геометрических форм.

Уметь:

- изготавливать конструкции основ для художественно-оформительских работ;
- подготавливать рабочие поверхности из различных материалов к художественнооформительским работам;
  - составлять колера;
  - оформлять фоны;
  - изготавливать простые шаблоны шрифтов;
  - вырезать трафареты оригинальных шрифтов и декоративных элементов;
  - выполнять художественные надписи;
- выполнять роспись рисунков композиционного решения средней сложности по эскизам и под руководством художника;
  - изготавливать объемные элементы художественного оформления из различных

#### материалов;

- создавать объемно-пространственные композиции;
- изготовлять рекламно-агитационные материалы;
- выполнять элементы макетирования;
- подготавливать для работы исходные изображения, в том числе фотографические;
- комбинировать элементы оформления и надписи в рекламных материалах;
- контролировать качество выполненных работ.

#### 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Освоение профессии рабочего, должности служащего»:

МДК 05.01 Освоение видов работ по профессии рабочего "Исполнитель художественно-оформительских работ".

Практика проводится в форме практической подготовки.

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Освоение профессии рабочего, должности служащего составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

#### 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего» является овладение обучающимися основным видом деятельности Освоение профессии рабочего, должности служащего, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)	
ПК 5.1.	Выполнять подготовительные работы.	
ПК 5.2.	Выполнять шрифтовые работы.	
ПК 5.3.	Выполнять оформительские работы.	
ПК 5.4.	Изготавливать рекламно-агитационные материалы.	
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

## 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ	
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике	
			безопасности, охране труда.	
2	Основной этап.	66	Выполнение подготовительных работ. Выполнение шрифтовых работ. Выполнение оформительских работ. Изготовление рекламно-агитационных материалов. Контроль качества выполненных работ.	
3	Итоговый этап.	4	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	
	Итого:	72	11) om man samma of feta no npaktike.	

#### 4. Условия реализации программы практики

#### 4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

#### знать

- -принципы оформления вывесок и наружной рекламы, торговых залов, помещений учреждений, предприятий общепита;
  - -основы черчения, композиции, цветоведения;
  - -приемы и способы выполнения оформительских работ в различных техниках;
  - -состав и свойства применяемых материалов и красителей;
  - -правила составления колеров и подготовки поверхности под простую отделку;
  - -технологию выполнения отделочных работ.

#### **уметь:**

- изготавливать конструкции основ для художественно-оформительских работ;
- подготавливать рабочие поверхности из различных материалов к художественнооформительским работам;
  - составлять колера;
  - оформлять фоны;
  - изготавливать простые шаблоны шрифтов;
  - вырезать трафареты оригинальных шрифтов и декоративных элементов;
  - выполнять художественные надписи;
- выполнять роспись рисунков композиционного решения средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготавливать объемные элементы художественного оформления из различных материалов;
  - создавать объемно-пространственные композиции;
  - изготовлять рекламно-агитационные материалы;
  - выполнять элементы макетирования;
  - подготавливать для работы исходные изображения, в том числе фотографические;
  - комбинировать элементы оформления и надписи в рекламных материалах;
  - контролировать качество выполненных работ.

#### иметь практический опыт:

- выполнения подготовительных работ в последовательности их применения;
- подготовки рабочих поверхностей;
- составления колеров; применения трафаретов и шаблонов;
- подготовки рабочей поверхности под роспись и употребления соответствующих инструментов и приспособлений;
  - использования техники обработки материалов;
  - приготовления клеевых и грунтовых составов;

- выполнения шрифтовых работ простого композиционного решения по готовым трафаретам и шаблонам;
  - перевода и увеличения знаков по специальной методике;
- выполнения росписи рисунков композиционных решений средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготовления объёмных элементов художественного оформления из различных материалов;
  - создания объёмно-пространственных композиций;
  - контроля качества выполненных работ.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.]; под редакцией А. Н. Лаврентьева. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 215 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16035-2. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566468
- 2. Основы дизайна и композиции: современные концепции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.]; ответственный редактор Е. Э. Павловская. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 119 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11671-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/541560
- 3. Алексеев, А. Г. Дизайн-проектирование: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 90 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11134-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566071

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 3EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Жданов, Н. В. Архитектурно-дизайнерское проектирование: виртографика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Жданов, А. В. Скворцов. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 78 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15133-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/544357
- 8. Хворостов, А. С. Декоративно-прикладное искусство: художественные работы по дереву: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 248 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12507-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565800
- 9. Хворостов, А. С. Технология исполнения изделий декоративно-прикладного и народного искусства: работы по дереву: практическое пособие для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 152 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11449-2. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565718

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере; стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

#### Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

#### Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта -14 пт. Размер шрифта в таблицах -12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, правое -10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

#### Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

#### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке — "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов — по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора — по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах — по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын — от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими — по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239] (Гребнев, 2016) (Fogel, 1992a, 1993a)

#### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заланий, по итогам проверки лневника практики и отчета по практике.

обучающимися задании, по ит	огам проверки дневника практ	тики и отчета по практике.
Код и наименование		
профессиональных и		
общих компетенций,	Методы оценки	Критерии оценки
формируемых в рамках		
практики		
ПК 5.1. Выполнять	Экспертная оценка	«Оценка «отлично»
подготовительные работы.	предоставляемого пакета	выставляется, если
ПК 5.2. Выполнять	документов (дневник, отчет	студент: предоставляет
шрифтовые работы.	о прохождении практики,	полный пакет документов;
ПК 5.3. Выполнять	аттестационный лист,	подкрепляет
оформительские работы.	характеристика).	теоретические знания
ПК 5.4. Изготавливать		наглядно-иллюстративной
рекламно-агитационные		составляющей,
материалы.		отражающей суть вопроса
ОК 01. Выбирать способы		(практический опыт).
решения задач		Оформление необходимых
профессиональной		документов отвечает
деятельности,		предъявляемым
применительно к		требованиям. При
различным контекстам.		публичной защите студент
ОК 02. Использовать		полно и четко отвечает на
современные средства		поставленные вопросы.
поиска, анализа и		Руководитель практики от
интерпретации информации		организации отмечает в
и информационные		характеристике и
технологии для выполнения		аттестационном листе, что
задач профессиональной		по итогам прохождения
деятельности.		практики студент
ОК 03. Планировать и		заслуживает оценки

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных обшечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и

«отлично». Оценка «хорошо» выставляется, если предоставляет студент: полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что ПО итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «хорошо». Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент: предоставляет полный пакет документов нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент частично отвечает поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает характеристике аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется, студент: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых

поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	документов не отвечает предъявляемым требованиям. При
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- -результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
  - -качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
  - -характеристика с места прохождения практики.



### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

## **ДНЕВНИК** производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

	наименование практики
по ПМ	
Студент	Ф.И.О. / подпись
Группа №	
Специальность:	
Место прохождения	практики:
	полное наименование организации
Руководители практи	ики:
от колледжа	должность, Ф.И.О.
от организации	должность, Ф.И.О.
Сроки прохождения	практики

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
Руководи	тели практики:			
от коллед	<b>ДЖа</b> должность, Ф.И.О.		/	подпись
от органи	Зации	И.О.	//////	подпись

### Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

## ОТЧЕТ

## о прохождении производственной практики <sub>(указать нужное)</sub>

наи	именование практики
ПМ «	
Студент	//
руппа №, курс	
Специальность:	
Лесто прохождения практики:	
полное наг	именование организации
уководители практики:	
т колледжа	ость, Ф.И.О.
т опганизации	
должно	ость, Ф.И.О.
Сроки прохождения практики	
уроки пролождения приктики	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(+110, obioinocino)	
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)

г. Дубна, 20\_\_\_ г.

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

«Политех» Дубна

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики по ПМ. (наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля) (Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся(аяся) на курсе, специальности успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику (наименование практики) В (полное наименование места прохождения практики) по профессиональному модулю ПМ. (наименование модуля; не указывается для преддипломной практики) в объеме часов ( недель) с « » 20 г. по « » 20 г. Виды и качество выполнения работ Качество выполнения работ в соответствии с Виды производственных работ, выполненных технологией и (или) требованиями обучающимся во время практики организации, в которой проходила практика при прохождении практики приобрел(а) практический опыт: (Ф.И.О. студента) Руководители практики: от колледжа должность, Ф.И.О. от организации должность, Ф.И.О. 20

 $<sup>^{1}</sup>$  Или указать иное.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

	,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже) обучающийся (аяся) в (наименование образоворганизации или филиала) на курсе по специальности и наименование) успешно прошел (ла) учебную / производственную практику (указат по профессиональному модулю (указать наи профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального объеме час. ( нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации или филиала) на указать наи профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального объеме час. ( нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации или филиала)	ь нужное, менование модуля)] 1
(полное наименование организации, юридический адрес)	
Показатели выполнения производственных заданий:	
Уровень теоретической подготовки	
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива	
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности	
Особые замечания и предложения руководителя практики	
В ходе практики обучающимся освоены/не освоены профессиональные компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государ образовательным стандартом среднего профессионального образования по образовательной программе.	оственным
Оценка практики	
Руководитель практики от организации /	/

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ]	на производст <u>ПМ.</u>	ВЕННУЮ ПРАК	ТИКУ
студенту			
` .	илия, имя, отчество)	курс	группа
Наименование	организации (предприятия)		
За время прох	сождения производственной п	рактики по профе объеме ча	ессиональному модулю <u>ПМ.</u> с. ( нед.) студент должен
	боты, связанные с овладение		общими и профессиональными
<b>Код</b> компетенции	Формул	ировка компетен	ции
	лендарный план-график составил ктики от колледжа:		
должность,	Ф.И.О.		подпись
	арный план-график согласованы ктики от профильной организации: и		
от организации		кность, Ф.И.О.	подпись
Задание принял к Студент:	исполнению, с календарным планом- Ф.И.О.	/	H _/
	Ф.И.О.	подпись	
также правилами	накомлению с требованиями охраны внутреннего трудового распорядка пр ктики от профильной организации:		сности, пожарной безопасности, а
		/	/
С инструктажем с Студент:	должность, Ф.И.О. ознакомлен	подпись	/
Jr1	Ф.И.О.	подпись	_

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора кольелжа
Д.В. Бородин
« 09 » мивари 2015 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения

Очная

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Автор программы: Ершов В.Н., преподаватель

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Социально-экономического профиля\_\_\_\_

(наименование комиссии)

Протокол заседания №1 от «09» января 2025г.

Председатель цикловой методической комиссии

Костикова И.М. Фамилия И.О.

#### 1. Общая характеристика программы практики

#### 1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основных видов деятельности Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов; Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале; Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу; Организация работы коллектива исполнителей; Освоение профессии рабочего, должности служащего и соответствующих профессиональных компетенций и общих компетенций.

#### 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломного проекта (работы).

Задачи практики:

- изучение и анализ технологических процессов близких по форме и назначению тем, которые предусмотрены заданием на дипломный проект (работу);
- анализ основных технико-экономических показателей;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- повышение профессионального уровня в соответствии с квалификационными требованиями, с передовой технологией, организацией труда и экономикой производства.

С целью овладения профессиональными и общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики должен:

Иметь практический опыт:

- разработки технического задания согласно требованиям заказчика;
- проведения предпроектного анализа для разработки дизайн-проектов;
- осуществления процесса дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ;
  - проведения расчётов технико-экономического обоснования предлагаемого проекта;
  - разработке технологической карты изготовления изделия;
  - выполнении технических чертежей;
- выполнении экспериментальных образцов объекта дизайна или его отдельных элементов в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
- доведении опытных образцов промышленной продукции до соответствия технической документации;
  - разработке эталона (макета в масштабе) изделия;
- контроле промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации;
  - проведении метрологической экспертизы;
  - планирования работы коллектива исполнителей;
- составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
  - контроля сроков и качества выполненных заданий;
- работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием;
  - выполнения подготовительных работ в последовательности их применения;

- подготовки рабочих поверхностей;
- составления колеров; применения трафаретов и шаблонов;
- подготовки рабочей поверхности под роспись и употребления соответствующих инструментов и приспособлений;
  - использования техники обработки материалов;
  - приготовления клеевых и грунтовых составов;
- выполнения шрифтовых работ простого композиционного решения по готовым трафаретам и шаблонам;
  - перевода и увеличения знаков по специальной методике;
- выполнения росписи рисунков композиционных решений средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготовления объёмных элементов художественного оформления из различных материалов;
  - создания объёмно-пространственных композиций;
  - контроля качества выполненных работ;

изготовления прототипов простых геометрических форм.

#### Уметь:

- проводить предпроектный анализ;
- разрабатывать концепцию проекта;
- находить художественные специфические средства, новые образно-пластические решения для каждой творческой задачи;
  - выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта;
- владеть классическими изобразительными и техническими приемами, материалами и средствами проектной графики и макетирования;
  - выполнять эскизы в соответствии с тематикой проекта;
- создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования;
- использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм;
  - создавать цветовое единство в композиции по законам колористики;
- производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования;
- изображать человека и окружающую предметно-пространственную среду средствами рисунка и живописи;
  - использовать компьютерные технологии при реализации творческого замысла;
  - осуществлять процесс дизайн-проектирования;
- разрабатывать техническое задание на дизайнерскую продукцию с учетом современных тенденций в области дизайна;
- проводить работу по целевому сбору, анализу исходных данных, подготовительного материала, выполнять необходимые предпроектные исследования;
- владеть основными принципами, методами и приемами работы над дизайнпроектом;
- осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учётом эргономических показателей;
  - разработке технологической карты изготовления изделия;
  - выполнении технических чертежей;
- выполнении экспериментальных образцов объекта дизайна или его отдельных элементов в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
- доведении опытных образцов промышленной продукции до соответствия технической документации;
  - разработке эталона (макета в масштабе) изделия;
  - выбирать и применять методики выполнения измерений;

- подбирать средства измерений для контроля и испытания продукции;
- выполнять авторский надзор;
- определять и анализировать нормативные документы на средства измерений при контроле качества и испытаниях продукции;
- подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия средств измерений;
- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
  - составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
  - осуществлять контроль деятельности персонала;
  - управлять работой коллектива исполнителей.
  - изготавливать конструкции основ для художественно-оформительских работ;
- подготавливать рабочие поверхности из различных материалов к художественнооформительским работам;
  - составлять колера;
  - оформлять фоны;
  - изготавливать простые шаблоны шрифтов;
  - вырезать трафареты оригинальных шрифтов и декоративных элементов;
  - выполнять художественные надписи;
- выполнять роспись рисунков композиционного решения средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготавливать объемные элементы художественного оформления из различных материалов;
  - создавать объемно-пространственные композиции;
  - изготовлять рекламно-агитационные материалы;
  - выполнять элементы макетирования;
  - подготавливать для работы исходные изображения, в том числе фотографические;
  - комбинировать элементы оформления и надписи в рекламных материалах;
  - контролировать качество выполненных работ.

#### 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения профессиональных модулей:

ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов.

ПМ.02 Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале.

ПМ.03 Контроль за изготовлением изделий в производстве в части соответствия их авторскому образцу.

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей.

ПМ.05 Освоение профессии рабочего, должности служащего.

Практика проводится в форме практической подготовки.

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа (4 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

#### 1.5. Место прохождения практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

### 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования (квалификация Дизайнер) является овладение обучающимися основными видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	ости, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:  Наименование результата освоения программы (компетенции)
ВД 1	Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов.
ПК 1.1.	Разрабатывать техническое задание согласно требованиям заказчика.
ПК 1.2.	Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов.
ПК 1.3.	Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с применением
	специализированных компьютерных программ.
ПК 1.4.	Производить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого
	проекта.
ВД 2	Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских)
	проектов в материале.
ПК 2.1.	Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия.
ПК 2.2.	Выполнять технические чертежи.
ПК 2.3.	Выполнять экспериментальные образцы объекта дизайна или его отдельные
	элементы в макете или материале в соответствии с техническим заданием
ПК 2.4.	(описанием).  Доводить опытные образцы промышленной продукции до соответствия
1110 2.4.	технической документации.
ПК 2.5.	Разрабатывать эталон (макет в масштабе) изделия.
ВД 3	Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия
-0-	их авторскому образцу.
ПК 3.1.	Контролировать промышленную продукцию и предметно-пространственные комплексы на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации.
ПК 3.2.	Осуществлять авторский надзор за реализацией художественно-конструкторских (дизайнерских) решений при изготовлении и доводке опытных образцов промышленной продукции, воплощении предметнопространственных комплексов.
ВД 4	Организация работы коллектива исполнителей.
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива.
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
ПК 4.4.	Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.
ВД 5	Исполнитель художественно-оформительских работ.
ПК 5.1.	Выполнять подготовительные работы.
ПК 5.2.	Выполнять шрифтовые работы.
ПК 5.3.	Выполнять оформительские работы.
ПК 5.4.	Изготавливать рекламно-агитационные материалы.
	Общие компетенции
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач

	T
	профессиональной деятельности.
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ	
1	Подготовительный этап.	2	Изучение инструкций по технике	
			безопасности, охране труда.	
2	Основной этап.	138	Ознакомление с работой	
			художественно – конструкторского	
			бюро и должностной инструкцией	
			специалиста по специальности	
			«Дизайнер».	
			Изучение нормативной документации по оценке качества продукции и	
			по оценке качества продукции и определению его уровня.	
			Ознакомление с организацией	
			технического контроля (ОТК) и	
			управления качеством (ОУК) на	
			предприятии.	
			Изучение нормативной документации.	
			Анализ структуры управления,	
			существующей на предприятии,	
			разработка предложений по улучшению	
			этой структуры.	
			Определение специфики деятельности	
			организации, контингента	
			обслуживания и наличия конкурентов.	
			Изучение должностных инструкций	
			персонала организации.	
			Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном	
			деятельности менеджера в данном учреждении.	
			Разработка схемы делегирования	
			полномочий дизайнером предприятия	
			сотрудникам этого предприятия;	
			определение порядка отчетности по	
			выполняемым функциям; анализ	
			качества выполнения делегированных	
			функций; подготовка рекомендаций.	
			Анализ процесса коммуникации,	
			существующего на предприятии,	
			обоснование эффективности	
			существующего коммуникационного	
			процесса, или разработка предложений	
			по его изменению.	
			Разработка концепции проекта. Проведение проектного анализа.	
			Разработка дизайнерских проектов.	
			Композиционная разработка концепции	
			дизайн-проекта.	
			Разработка фор-эскизов - поисковых	
			решений композиции.	
			Разработка рабочего эскиза -	
			композиционная организация	

	Изготовление рекламно-агитационных материалов.		
	Выполнение оформительских работ.		
	Выполнение шрифтовых работ.		
	Выполнение подготовительных работ.		
	комплексов.		
	продукции, пространственных		
	Исполнение изделий промышленной		
	технологического обеспечения проекта.		
	Выбор конструктивно –		
	Подбор материалов.		
	творческому источнику.		
	Разработка дизайнерского проекта по		
	Выполнение расчета технико- экономических показателей.		
	B		
	объекта различными методами.		
	Продукта в компьютерной программе. Определение затрат на создание		
	Проектирование и выполнение продукта в компьютерной программе.		
	l		
	ооъекта. Изображение видовых точек.		
	Выполнение визуализации дизайн-		
	проекта. Выполнение визуализации дизайн-		
	Выполнение подачи элементов дизайн –		
	пространственных комплексов и др.		
	выполнение изделий,		
	Реализация творческих идей в макете и		
	Графическое решение композиции.		
	проекта.		
	Колористическое решение композиции		
	проектировании.		
	пространства в дизайн –		

#### 4. Условия реализации программы практики

#### 4.1. Требования к проведению производственной практики (преддипломной)

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Студенту должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики студента на работах, не предусмотренных программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики в соответствии с изученными профессиональными модулями обучающийся должен:

#### знать:

- теоретические основы композиционного построения в графическом и в объемнопространственном дизайне;
  - законы создания колористики;
  - закономерности построения художественной формы и особенности ее восприятия;
  - законы формообразования;
  - систематизирующие методы формообразования (модульность и комбинаторику);
  - преобразующие методы формообразования (стилизацию и трансформацию);
  - принципы и методы эргономики;
  - современные тенденции в области дизайна;
- систематизацию компьютерных программ для осуществления процесса дизайнерского проектирования;
  - методики расчёта технико-экономических показателей дизайнерского проекта;
  - технологический процесс изготовления модели;
- технологические, эксплуатационные и гигиенические требования, предъявляемые к материалам;
- ассортимент, особенности, свойства, методы испытаний и оценки качества материалов;
- современное производственное оборудование, применяемое для изготовления изделий в дизайн-индустрии;
  - технологии сборки эталонного образца изделия;
- принципы метрологического обеспечения на основных этапах жизненного цикла продукции;
  - порядок метрологической экспертизы технической документации;
- принципы выбора средств измерения и метрологического обеспечения технологического процесса изготовления продукции в целом и по его отдельным этапам;
- аттестации и проверки средств измерения и испытательного оборудования по государственным стандартам;
  - систему управления трудовыми ресурсами в организации;
  - методы и формы обучения персонала;
  - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;

- особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием;
- принципы оформления вывесок и наружной рекламы, торговых залов, помещений учреждений, предприятий общепита;
  - основы черчения, композиции, цветоведения;
  - приемы и способы выполнения оформительских работ в различных техниках;
  - состав и свойства применяемых материалов и красителей;
  - правила составления колеров и подготовки поверхности под простую отделку;
  - технологию выполнения отделочных работ.

#### уметь:

- проводить предпроектный анализ;
- разрабатывать концепцию проекта;
- находить художественные специфические средства, новые образно-пластические решения для каждой творческой задачи;
  - выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта;
- владеть классическими изобразительными и техническими приемами, материалами и средствами проектной графики и макетирования;
  - выполнять эскизы в соответствии с тематикой проекта;
- создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования;
- использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм;
  - создавать цветовое единство в композиции по законам колористики;
- производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования;
- изображать человека и окружающую предметно-пространственную среду средствами рисунка и живописи;
  - использовать компьютерные технологии при реализации творческого замысла;
  - осуществлять процесс дизайн-проектирования;
- разрабатывать техническое задание на дизайнерскую продукцию с учетом современных тенденций в области дизайна;
- проводить работу по целевому сбору, анализу исходных данных, подготовительного материала, выполнять необходимые предпроектные исследования;
- владеть основными принципами, методами и приемами работы над дизайнпроектом;
- осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учётом эргономических показателей;
  - разработке технологической карты изготовления изделия;
  - выполнении технических чертежей;
- выполнении экспериментальных образцов объекта дизайна или его отдельных элементов в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
- доведении опытных образцов промышленной продукции до соответствия технической документации;
  - разработке эталона (макета в масштабе) изделия;
  - выбирать и применять методики выполнения измерений;
  - подбирать средства измерений для контроля и испытания продукции;
  - выполнять авторский надзор;
- определять и анализировать нормативные документы на средства измерений при контроле качества и испытаниях продукции;
- подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия средств измерений;
- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;

- составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
- осуществлять контроль деятельности персонала;
- управлять работой коллектива исполнителей.
- изготавливать конструкции основ для художественно-оформительских работ;
- подготавливать рабочие поверхности из различных материалов к художественнооформительским работам;
  - составлять колера;
  - оформлять фоны;
  - изготавливать простые шаблоны шрифтов;
  - вырезать трафареты оригинальных шрифтов и декоративных элементов;
  - выполнять художественные надписи;
- выполнять роспись рисунков композиционного решения средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготавливать объемные элементы художественного оформления из различных материалов;
  - создавать объемно-пространственные композиции;
  - изготовлять рекламно-агитационные материалы;
  - выполнять элементы макетирования;
  - подготавливать для работы исходные изображения, в том числе фотографические;
- комбинировать элементы оформления и надписи в рекламных материалах; контролировать качество выполненных работ.

#### иметь практический опыт:

- разработки технического задания согласно требованиям заказчика;
- проведения предпроектного анализа для разработки дизайн-проектов;
- осуществления процесса дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ;
  - проведения расчётов технико-экономического обоснования предлагаемого проекта;
  - разработке технологической карты изготовления изделия;
  - выполнении технических чертежей;
- выполнении экспериментальных образцов объекта дизайна или его отдельных элементов в макете или материале в соответствии с техническим заданием (описанием);
- доведении опытных образцов промышленной продукции до соответствия технической документации;
  - разработке эталона (макета в масштабе) изделия;
- контроле промышленной продукции и предметно-пространственных комплексов на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации;
  - проведении метрологической экспертизы;
  - планирования работы коллектива исполнителей;
- составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
  - контроля сроков и качества выполненных заданий;
- работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием;
  - выполнения подготовительных работ в последовательности их применения;
  - подготовки рабочих поверхностей;
  - составления колеров; применения трафаретов и шаблонов;
- подготовки рабочей поверхности под роспись и употребления соответствующих инструментов и приспособлений;
  - использования техники обработки материалов;
  - приготовления клеевых и грунтовых составов;
- выполнения шрифтовых работ простого композиционного решения по готовым трафаретам и шаблонам;

- перевода и увеличения знаков по специальной методике;
- выполнения росписи рисунков композиционных решений средней сложности по эскизам и под руководством художника;
- изготовления объёмных элементов художественного оформления из различных материалов;
  - создания объёмно-пространственных композиций;
  - контроля качества выполненных работ;
  - изготовления прототипов простых геометрических форм.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - осуществляет контроль за:
  - соблюдением программы практики и ее сроков;
  - обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
- иные обязанности, предусмотренные соглашением с профильной организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- организация прохождения практики обучающимися (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение обучающихся безопасным методам работы;
- осуществлении контроля и учета работы обучающихся, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
  - ознакомление с передовыми методами работы;
  - контроль соблюдения обучающимися трудовой дисциплины.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

#### 4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

- 1. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.]; под редакцией А. Н. Лаврентьева. 3-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 215 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16035-2. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566468
- 2. Основы дизайна и композиции: современные концепции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.]; ответственный редактор Е. Э. Павловская. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 119 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11671-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/541560
- 3. Алексеев, А. Г. Дизайн-проектирование: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 90 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11134-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/566071

#### 4.3.2. Дополнительные источники

- 1. 9EC Znanium www.znanium.com
- 2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
- 3. ЭБС «Юрайт» https://www.urait.ru
- 4. Электронная база данных периодических изданий East View https://dlib.eastview.com
- 5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации http://docs.cntd.ru
- 6. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru
- 7. Жданов, Н. В. Архитектурно-дизайнерское проектирование: виртографика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Жданов, А. В. Скворцов. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 78 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15133-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/544357
- 8. Хворостов, А. С. Декоративно-прикладное искусство: художественные работы по дереву: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 248 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-12507-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565800
- 9. Хворостов, А. С. Технология исполнения изделий декоративно-прикладного и народного искусства: работы по дереву: практическое пособие для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов; под общей редакцией А. С. Хворостова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 152 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11449-2. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/565718

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); стажировка/повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в три года.

#### 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

- 1. Отчет о прохождении практики.
- 2. Дневник практики.
- 3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
- 4. Аттестационный лист.
- 5. Индивидуальное задание на практику.

#### Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудниканаставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

#### Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах — 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы

MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

#### Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

#### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке — "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999) (Fogel, 1992a, 1993a)

#### Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от филиала необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от филиала в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки	
ПК 1.1. Разрабатывать		«Оценка «отлично»	
техническое задание		выставляется, если	
согласно требованиям	Экспертная оценка	студент: предоставляет	
заказчика.	предоставляемого пакета	полный пакет	
ПК 1.2. Проводить	документов (дневник, отчет о	документов; подкрепляет	
предпроектный анализ для	прохождении практики,	теоретические знания	
разработки дизайн-	аттестационный лист,	наглядно-	
проектов.	характеристика).	иллюстративной	
ПК 1.3. Осуществлять		составляющей,	
процесс дизайнерского		отражающей суть вопроса	
проектирования с		(практический опыт).	
применением		Оформление	
специализированных		необходимых документов	
компьютерных программ.		отвечает предъявляемым	
ПК 1.4. Производить		требованиям. При	
расчеты технико-		публичной защите	
экономического		студент полно и четко	
обоснования		отвечает на поставленные	
предлагаемого проекта.		вопросы. Руководитель	

ПК 2.1. Разрабатывать	практики от организации
технологическую карту	отмечает в
изготовления изделия.	характеристике и
ПК 2.2. Выполнять	аттестационном листе,
	•
технические чертежи. ПК 2.3. Выполнять	
	прохождения практики
экспериментальные	студент заслуживает
образцы объекта дизайна	оценки «отлично».
или его отдельные	Оценка «хорошо»
элементы в макете или	выставляется, если
материале в соответствии	студент: предоставляет
с техническим заданием	полный пакет
(описанием).	документов; подкрепляет
ПК 2.4 Доводить опытные	теоретические знания
образцы промышленной	наглядно-
продукции до	иллюстративной
соответствия технической	составляющей,
документации.	отражающей суть вопроса
ПК 2.5. Разрабатывать	(практический опыт).
эталон (макет в масштабе)	Оформление
изделия.	необходимых документов
ПК 3.1. Контролировать	отвечает предъявляемым
промышленную	требованиям. При
продукцию и предметно-	публичной защите
пространственные	студент достаточно полно
комплексы на предмет	и четко отвечает на
соответствия требованиям	поставленные вопросы.
стандартизации и	Руководитель практики от
сертификации.	организации отмечает в
ПК 3.2. Осуществлять	характеристике и
авторский надзор за	аттестационном листе,
реализацией	что по итогам
художественно-	прохождения практики
конструкторских	студент заслуживает
(дизайнерских) решений	оценки «хорошо».
при изготовлении и	Оценка
доводке опытных	«удовлетворительно»
образцов промышленной	выставляется, если
продукции, воплощении	студент: предоставляет
предметно-	полный пакет документов
пространственных	с нарушением сроков.
комплексов.	Оформление
ПК 3.1. Контролировать	необходимых документов
промышленную	отвечает предъявляемым
продукцию и предметно-	требованиям. При
	публичной защите
пространственные	студент частично
комплексы на предмет	отвечает на поставленные
соответствия требованиям	вопросы. Руководитель
стандартизации и сертификации.	практики от организации
ПК 4.1. Планировать	отмечает в
работу коллектива.	характеристике и
ПК 4.2. Составлять	аттестационном листе,
TIK 4.4. COUTABIJITE	,

конкретные технические
задания для реализации
дизайн-проекта на основе
-
технологических карт.
ПК 4.3. Контролировать
сроки и качество
выполненных заданий.
ПК 4.4. Осуществлять
прием и сдачу работы в
соответствии с
техническим заданием.
ПК 5.1. Выполнять
подготовительные работы.
ПК 5.2. Выполнять
шрифтовые работы.
ПК 5.3. Выполнять
оформительские работы.
ПК 5.4. Изготавливать
рекламно-агитационные
материалы.
ОК 01. Выбирать способы
решения задач
профессиональной
деятельности,
применительно к
DODUHILI IN KOHTOKOTON
различным контекстам.
ОК 02. Использовать
ОК 02. Использовать современные средства
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания пофинансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 04. Эффективно
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания пофинансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

команде. ОК

05.

Осуществлять

что ПО итогам прохождения практики заслуживает студент оценки «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется, студент: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает В характеристике И аттестационном листе, ОТР ПО итогам прохождения практики студент заслуживает оценки «неудовлетворительно», общие И профессиональные компетенции не освоены.

устную и письменную	
коммуникацию на	
государственном языке	
Российской Федерации с	
учетом особенностей	
социального и	
культурного контекста.	
ОК 06. Проявлять	
гражданско-	
патриотическую позицию,	
демонстрировать	
осознанное поведение на	
основе традиционных	
общечеловеческих	
ценностей, в том числе с	
учетом гармонизации	
межнациональных и	
межрелигиозных	
отношений, применять	
стандарты	
антикоррупционного	
поведения.	
ОК 07. Содействовать	
сохранению окружающей	
среды,	
ресурсосбережению,	
применять знания об	
изменении климата,	
принципы бережливого	
производства, эффективно	
действовать в	
чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08. Использовать	
средства физической	
культуры для сохранения	
и укрепления здоровья в	
процессе	
профессиональной	
деятельности и	
поддержания	
необходимого уровня	
физической	
подготовленности.	
ОК 09. Пользоваться	
профессиональной	
документацией на	
государственном и	
иностранном языках.	
1	

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в фондах оценочных средств.

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями и личностными результатами;
  - качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

# ДНЕВНИК производственной практики (преддипломной) (указать нужное)

Студент	/
Группа №, курс	
Специальность:	
Место прохождения практики:	
полное наил	менование организации
Руководители практики:	
от колледжа	
от организации	
Сроки прохождения практики	

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики	
Руководители практики:					
от коллед	джа должность, Ф.И.О.		//	подпись	

М.П., должность, Ф.И.О.

подпись

от организации

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

## ОТЧЕТ

### о прохождении производственной практики (преддипломной) (указать нужное)

Студент	
Ф.И.О.	подпись
Группа №, курс	
Специальность:	
Место прохождения практики:	
полное наимен	нование организации
Руководители практики:	
от колледжа	
от организации	
Сроки прохождения практики	
Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)	(итоговая оценка)
(дата, подпись)	(дата, подпись)

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж»

«Политех» Дубна»

АТТЕСТАЦІ	ИОННЫЙ ЛИСТ				
производственной практики (преддипломной)					
(наименование практики, при неоохооимс	ости – с указанием профессионального модуля)				
(Ф.И.О. обучающегос	я в именительном падеже)				
обучающийся(аяся) на курсе, успешно	№, по специальности прошел $(\pi a)^1$ производственную практику				
(преддипломную)					
(наименовани В	е практики)				
(полное наименование м	еста прохождения практики)				
в объеме часов ( недель) с «»	20 г. по «»20 г.				
Виды и качеств	о выполнения работ				
Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика				
при прохожден (Ф.И.О. студента)	ии практики приобрел(а) практический опыт:				
-					
-					
Руководители практики:					
от колледжа	/				
от организации	/				
	« <u>»</u> 20_г.				

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Или указать иное.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

	(0	D И О обу	чаюшег	ося в именип	1ельном	падеже)			
обучающийся(аяс							енование	образовал	телы
обучающийся(аяс организации или с	$\phi$ илиала) на	КУ	рсе по	специалы	ности	(		1	(1
и наименование)	успешно пр	ошел(ла)	произ	зводствень	тую пра	актику (	(преддипл	томную) в	объе
	_ нед.) с «								
									_
	(полн	ое наимено	ование с	рганизации,	юридиче	еский адр	ec)		
Показатели	і выполнен	ия произ	водст	венных за	даний	:			
Уровень теоретич	еской подго	товки							
Освоенные виды	работ, качес	тво, само	остоят	ельность, і	интерес	, иници	атива		
Грудовая дисципа	пина и собли	одение т	ехники		ости				
Особые замечани	я и предлож	ения рук	оводи	геля практ	ики				
В ходе пр компетенции в со образовательным	ответствии стандарт	с рабоче	й прог	раммой пр	рактики	и феде	еральным	государст	венн
образовательной :									
							<u> </u>		
Оценка практики		(omm	IUUO YO	nama vdaen	meanim	071640 1171	ıanı		
Оценка практики		(отлі	ично, хо	рошо, удовле	гтворит	ельно или	і ор.)		
Оценка практики Руководитель пра		(отлі	ично, хо	рошо, удовл	гтворит	ельно или	і ор.)		
-				рошо, удовл	гтворит	ельно или	( op.)		/

# Филиал федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» «Политех» Дубна»

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

студенту	
<b>\1</b>	илия, имя, отчество)
специальности	курс группа
Наименование	организации (предприятия)
студент долж	ождения производственной практики (преддипломной) в объеме час. ( нед.) ен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими выыми компетенциями:
Код компетенции	Формулировка компетенции
	лендарный план-график составил ктики от колледжа:
должность,	/ Ф.И.О/
	рный план-график согласованы ктики от профильной организации:
от организации	I / /
1	$A = {                                $
	исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
	Ф.И.О. подпись
также правилами	накомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а внутреннего трудового распорядка проведен. ктики от профильной организации:
	должность, Ф.И.О. подпись
С инструктажем о	ознакомлен
Студент:	/ 