

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Финк Анастасия Владимировна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 04.07.2025 11:32:14  
Уникальный программный ключ:  
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

дизайна

Центр практики, развития карьеры и компетенций

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Ф.Финк

20.06.2025



Б2.В.01.01(П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.  
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки	<u>54.03.01 Дизайн</u>
Профиль	<u>«Графический дизайн»</u>
Вид практики	<u>Производственная</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>Очно-заочная</u>

Рабочая программа практики рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры дизайна

Протокол заседания № 9 от «05» июня 2025 г.

Заведующий кафедрой Вишневская Елена Владимировна

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Рабочая программа производственной практики - Проектная практика составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 13.08.2020 №1015, (с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г.) и учебного плана направления подготовки 54.03.01 «Дизайн», профиль «Графический дизайн» (программа бакалавриата).

Проектно-технологическая практика составлена в соответствии с требованиями профиль (программа бакалавриата) «Графический дизайн».

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно.

**Цель практики:**

- Изучение основных процессов, мест, функций и взаимосвязей в организации.
- Тренировка навыков, полученных в учебной деятельности, на функциональном месте.
- Приобретение опыта работы при решении задачи в области дизайна.
- Развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

- Ознакомление с процессами, функциями и взаимосвязями организации.
- Освоение функциональных обязанностей на рабочем месте, соответствующих направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн».
- Отработка и дальнейшее развитие профессиональных техник, методик и инструментов.
- Анализ деятельности и разработка предложений для организации по ведению дизайн-концепций.
- Овладение практическими навыками и способами проектной графики в решении практических проектных задач.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) определяются требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки и формируются в соответствии с матрицей компетенций образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы и формируются в соответствии с картами компетенций образовательной программы.

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты прохождения практики
<p><b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>УК-1.1</b> - Осуществляет поиск, критический анализ и обобщение информации для решения поставленных задач, в том числе с использованием облачных цифровых инструментов для сбора, хранения, обработки, анализа и визуализации данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> источники специализированной информации по актуальным профессиональным проблемам;</li> <li>- <i>уметь</i> осуществлять поиск профессиональной литературы и электронных образовательных ресурсов;</li> <li>- <i>владеть</i> навыками подготовки литературных обзоров и обзоров электронных информационных ресурсов для решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
	<p><b>УК-1.2</b> - Анализирует поставленную задачу и предлагает варианты ее решения с применением принципов системного подхода</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> виды деятельности компании, перечень работ, выполняемых на отдельных рабочих местах;</li> <li>- <i>уметь</i> изучать и анализировать бизнес-процессы компании, в том числе процесс разработки программного продукта;</li> <li>- <i>владеть</i> навыками профессионального системного мышления;</li> </ul>
<p><b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><b>УК-2.1</b> - Определяет круг задач в рамках поставленной цели, в том числе с использованием цифровых ресурсов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> цели и задачи на практику в профессиональной сфере и в целях личного саморазвития;</li> <li>- <i>уметь</i> самостоятельно определять круг задач на практику и на перспективу, планировать их реализацию с учетом имеющихся возможностей;</li> <li>- <i>владеть</i> навыками рефлексии и планирования деятельности;</li> </ul>
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1</b> – Применяет технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента в различных видах деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> средства и методы самоменеджмента и тайм-менеджмента;</li> <li>- <i>уметь</i> оценивать собственные действия, полученные результаты, допущенные ошибки;</li> <li>- <i>владеть</i> навыками самоуправления деятельностью по приобретению профессиональных умений и навыков на рабочем месте;</li> </ul>
	<p><b>УК-6.2</b> – Выстраивает траекторию саморазвития на основе личных приоритетов и принципов образования в течение всей жизни, с фиксированием и отслеживанием в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> свои потребности и приоритеты в профессиональной сфере;</li> <li>- <i>уметь</i> выстраивать траекторию дальнейшего саморазвития;</li> <li>- <i>владеть</i> навыками схематизации и планирования своей деятельности;</li> </ul>

	цифровой среде результатов собственной деятельности	
<p><b>УК-8</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p><b>УК-8.1</b> – Поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной сфере для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> технику безопасности работы на конкретном рабочем месте в организации;</li> <li>- <i>уметь</i> соблюдать безопасный режим работы при прохождении практики;</li> <li>- <i>владеть</i> навыками анализа условий работы и прогнозирования опасных ситуаций;</li> </ul>
<p><b>ПК-1</b> Способен составлять проектное задание на разработку дизайн-проекта, обосновывать свои проектные предложения</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Составляет проектное задание на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> типовые формы проектных заданий на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; профессиональная терминология в области дизайна</li> <li>- <i>уметь</i> составлять по типовой форме проектное задание на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; определять необходимость запроса на дополнительные данные для проектного задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.</li> <li>- <i>владеть</i> навыками предварительной проработки эскизов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; составления проектного задания на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации по типовой форме; согласования с заказчиком и утверждение проектного задания на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации</li> </ul>

	<p><b>ПК-1.2</b> Обосновывает проектные предложения на разработку объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации</p>	<p>- <b>знать</b> методику поиска, сбора и анализа информации, необходимой для разработки проектного задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; компьютерное программное обеспечение, используемое в дизайне объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации</p> <p>- <b>уметь</b> производить поиск, сбор и анализ информации, необходимой для разработки проектного задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; обосновывать правильность принимаемых дизайнерских решений; проводить презентации дизайн-проектов; использовать специальные компьютерные программы для проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.</p> <p>- <b>владеть</b> навыками составления проектного задания на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации по типовой форме согласования с заказчиком и утверждение проектного задания на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации</p>
<p><b>ПК-2</b> Способен разрабатывать дизайн-проекты объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием художественных средств, компьютерной графики и технических средств</p>	<p><b>ПК-2.1</b> разрабатывает дизайн-проекты объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием художественных средств</p>	<p>- <b>знать</b> приемы разработки дизайн-проектов объектов с использованием художественных средств</p> <p>- <b>уметь</b> разрабатывать художественно-технические решения задач по проектированию объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с учетом пожеланий заказчика и предпочтений целевой аудитории</p> <p>- <b>владеть</b> навыками применения композиционных приемов и стилистических особенностей для проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием художественных средств</p>
	<p><b>ПК-2.2</b> разрабатывает дизайн-проекты объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием компьютерной графики и технических средств</p>	<p>- <b>знать</b> приемы разработки дизайн-проектов объектов с использованием компьютерной графики и технических средств</p> <p>- <b>уметь</b> находить дизайнерские решения задач по проектированию объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с учетом пожеланий заказчика и предпочтений целевой аудитории</p> <p>- <b>владеть</b> навыками согласования дизайн-макета с заказчиком и руководством; выбора способов оптимизации работ в рамках отдельных этапов технологической цепочки в процессе разработки объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием компьютерной графики и технических средств</p>

	<p><b>ПК-2.3</b> Разрабатывает эталонные образцы объекта дизайна с использованием компьютерной графики и технических средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> производственные этапы создания визуальных эффектов в анимационном кино и компьютерной графике</li> <li>- <b>уметь</b> учитывать при проектировании объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации свойства используемых материалов и технологии реализации дизайн-проектов; применять инструментарий специализированного программного обеспечения, используемый для разработки художественно-технического решения в процессе разработки.</li> <li>- <b>владеть</b> навыками разработки дизайн-макета объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации; подготовки графических материалов для передачи в производство; создания эталонного художественно-технического решения визуального эффекта в анимационном кино и компьютерной графике.</li> </ul>
<p><b>ПК-3</b> Способен осуществлять выбор показателей для разработки и изготовления авторского проекта</p>	<p><b>ПК-3.1.</b> Осуществляет выбор технологических решений и современных цифровых технологий для изготовления авторского проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> нормативные документы в области качества объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации</li> <li>- <b>уметь</b> применять показатели и средства контроля качества воспроизведения объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации для авторского надзора за их изготовлением в производстве</li> <li>выстраивать эффективные коммуникации с технологами производства по изготовлению объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации</li> <li>- <b>владеть</b> навыками выбор показателей, необходимых для проверки качества изготовления в производстве проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации; выбор средств контроля качества воспроизведения проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации</li> </ul>

	<p><b>ПК-3.2.</b>          Осуществляет обоснование методов проектирования авторского объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации для дальнейшего изготовления, в том числе с использованием цифровых технологий</p>	<p>- <i>знать</i> показатели и средства контроля качества изготовления в производстве объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; технологические процессы производства в области полиграфии, упаковки, кино и телевидения          - <i>уметь</i> работать с нормативными документами, содержащими требования к качеству объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации;          оформлять отчет по результатам проверки изготовления в производстве объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации          - <i>владеть</i> навыками проведения проверки качества изготовления проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации по выбранным показателям;          подготовки заключения по результатам проверки качества изготовления проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации</p>
--	--	---

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к производственным практикам части формируемой участниками образовательных отношений Блок 2. Практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Дизайн-мышление», «Фотодизайн», «Проектная графика», «Шрифт и типографика», «Мастерская дизайн-проектирования (полиграфия)», также с предшествующей проектной практикой. Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения данной практики, будут способствовать более успешному написанию выпускной квалификационной работы.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 9 зачетные единицы, 6 недели, 324 академических часов.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работ			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		
Проектно-технологическая практика	9	6	324	4	4	208	108	Зачет с оценкой

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируе мые компетенц ии
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	ПР	КС Р	ИКР (практ . подг.)	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-		-	-	
2. Постановка технического задания на прохождение практики	-	-	-	-	Постановка целей и задач	4	УК-2 (УК-2.1)
3. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	1	2	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования технического задания	4	-
4. Защита технического задания / Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	1	-	Составление письменного отчета по целям и задачам	4	-
5. Прохождение практики				204	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	90	УК-8 (УК-8.1)
					2. Изучение структуры организации и устройства работ, должностной инструкции и функциональных обязанностей рабочего места, анализ деятельности организации и ее взаимосвязей		УК-1 (УК-1.2)

				<p>3.Изучение порядка работы по подготовке, обоснования, согласование с заказчиком проектного задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации</p>	<p>ПК-1 (ПК-1.1 ПК-1.2)</p>
				<p>4.Изучение процесса разработки дизайн-проектов объектов визуальной информации, индентификации и коммуникации с использованием художественных средств, компьютерной графики и технических средств</p>	<p>ПК-2 (ПК-2.1 ПК-2.2)</p>
				<p>5.Получение профессионального опыта разработки дизайн - проекта объекта дизайна на основе выбора показателей, технологических решений, современных цифровых технологий для</p>	<p>ПК-2 (ПК-2.1 ПК-2.2)</p> <p>ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2)</p>

					разработки и изготовления авторского проекта; получение профессионального опыта обоснования методов проектирования авторского объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации для дальнейшего изготовления, в том числе с использованием цифровых технологий		
					6. Анализ профессиональных способов и инструментов работы, недостающих навыков профессиональной деятельности, определение целей и задач на дальнейшую траекторию обучения		УК-2 (УК-2.1), УК-6 (УК-6.1, УК-6.2)
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	-	2	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации	4	УК-1 (УК-1.1)
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	2	-	Подготовка презентации для комиссии	2	
<b>Всего</b>	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>208</b>	-	<b>108</b>	-

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о практической подготовке обучающихся (далее Положение).

Отчетными документами по практике для обучающихся являются: письменный отчет по целям

и задачам на практику (техническое задание), отчет по практике с вложенным листом индивидуального задания, рабочим планом-графиком, дневником прохождения практики и отзывом руководителя практической подготовки от профильной организации о работе обучающегося.

Обязательным условием определения места практики является этап постановки обучающимся целей и задач на практику с последующим оформлением технического задания (форма технического задания представлена в приложении №1).

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №2) и рабочий план-график (приложение №3).

По итогам практики обучающиеся в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

- отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №4, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №5);
- дневник прохождения практики (приложение №6);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №7);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №8).

#### **Структура отчета:**

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник прохождения практики;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- отзыв руководителя практической подготовки.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1. Формы контроля по практике**

**Текущий контроль.** Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя практической подготовки. Полнота представленных материалов, качество содержательной части отчета и соответствие требованиям оформления являются основанием для выставления оценок текущего

контроля по практике. Обучающиеся, не представившие в полном объеме отчетные документы и/или получившие неудовлетворительную оценку за содержание и оформление отчета не допускаются к защите результатов практики.

**Промежуточная аттестация.** Для контроля усвоения обучающимися материалов практики и приобретения запланированных практических умений и навыков учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме защиты результатов практики.

## ***7.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине***

### **Примерный перечень вопросов к защите:**

1. Цели и задачи, поставленные на практику, удалось реализовать полностью?
2. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
3. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей?
4. Какое функциональное место в организации планируете занимать через год, через пять лет?
5. Какие техники и инструменты осваиваете в своей профессиональной деятельности?
6. Как будете использовать процесс обучения в Академии для собственного оснащения?
7. Какова схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи)?
8. Какова схема основных процессов организации (описание схемы)?
9. Какова схема функциональных мест организации (описание схемы)?
10. Каково назначение функционального места в структуре организации?
11. Каково назначение функционального места в структуре работ отдела?
12. Какие функции освоенные на практике планируете применять в профессиональной деятельности?
13. Какие операции и процедуры необходимо выполнять по каждой функции с указанием примеров работ?
14. Какие проблемы или несоответствия были зафиксированы при выполнении работ в анализе деятельности организации?
15. Какую задачу поставило руководство компании для решения обозначенной в текущей деятельности организации проблемы?
16. Какие проектные предложения были реализованы для решения обозначенной проблемы с указанием способов, инструментов и хода реализации предложений?
17. Какие инструменты, способы и техники были использованы в работах, на основе анализа

профессиональных способов и инструментов работы предприятия?

18. Каких инструментов, способов и техник не хватило для выполнения работ на основе анализа недостающие техники предприятия?
19. Какова организационная структура предприятия?
20. Назовите позиции предприятия в выпуске конкурентоспособных изделий и перспективы его развития предприятия?
21. Каким образом осуществляется организация труда в подразделениях в том числе в отделе дизайна (условия труда, организация рабочих мест, распорядок дня, типичные виды работ)?
22. Какова специализация предприятия, какие объекты дизайна разрабатываются?

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ«ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Музыкант, В. Л. Брендинг: управление брендом : учеб. пособие / В. Л. Музыкант. - Москва : Инфра-М, 2024. - 315 с. - ISBN 978-5-16-100882-9 (online). - Текст : электронный. URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2008766">https://znanium.ru/catalog/product/2008766</a>	учебное пособие	ЭБС Znanium

### 8.2 Дополнительная литература

1. Баранов, С.Н. Основы компьютерной графики : учеб. пособие / С.Н. Баранов, С.Г. Толкач. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 88 с. - ISBN 978-5-7638-3968-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1032167>
2. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 230 с. - ISBN 978-5-394-04604-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083260>
3. Основы художественного конструирования: Учебник / Коротеева Л.И., Яскин А.П. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2024. - 304 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка)

ISBN 978-5-16-009881-4 - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/2080622>

4. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 310 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <http://new.znanium.com/bookread2.php?book=925383>.
5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Л. Федотова. - М. : Инфра-М, 2025. - 366 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <https://znanium.ru/catalog/product/2166193>

### Периодические издания

1. Publish. Дизайн. Верстка. Печать. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64080>
2. PR в России [Электронный ресурс]: проф. журнал. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/20966>
3. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] журнал. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786>

### 8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы

1. East View Information Services : Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com> .
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru> .
3. IPRBooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
4. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com> .
5. ЭБ ТАУ : электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

### 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

**9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	(ОС) Windows Офисный пакет Microsoft Visio	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020 (бессрочно) ЛС Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions № V8265046
2	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» № Tr000840657 от 04.12.2023. Период действия договора 10.02.2024 11.02.2026.
3	СПС КонсультантПлюс - справочно- правовая система отечественного производства	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства
4	Adobe Creative Cloud: After Effects Photoshop InDesign Premiere Pro Illustrator Adobe Creative Cloud Acrobat DC (Дизайнерский пакет ПО)	СЛД ТП АО "Софтлайн Трейд" дог № Trd000708115/10 от 19.01.2022 (бессрочно)

**Перечень свободно распространяемого программного обеспечения**

- LibreOffice- бесплатная утилита, работающая с редактором электронных таблиц, презентациями, текстовыми процессорами, редактором формул и векторными иллюстрациями;
- 7-Zip– архиватор;
- Far Manager- бесплатный консольный файловый менеджер;
- Windows Media Player- универсальный мультимедиа проигрыватель, предназначенный для воспроизведения и каталогизации вашей музыки и видео;
- K-Lite Mega Codec Pack- универсальный набор кодеков, фильтров и инструментов для воспроизведения и обработки абсолютно любых мультимедийных файлов;
- Adobe Flash Player xx Plugin- программа для воспроизведения мультимедиа в браузере; - Foxit Reader - Russian высокопроизводительная и многофункциональная программа просмотра PDF-файлов, которая позволяет открывать, просматривать и распечатывать любые документы в формате PDF;
- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### ***10.1. Ресурсная составляющая образовательной организации***

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по практике (установка на практику) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью, в том числе лаборатория компьютерных технологий и дизайна, в том числе лаборатория печати и полиграфии, оснащенная специализированными техническими средствами и оборудованием, в том числе лаборатория компьютерных технологий в дизайне.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по практике используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (защиты результатов практики перед комиссией) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью, в том числе лаборатория печати и полиграфии, оснащенная специализированными техническими средствами и оборудованием, в том числе лаборатория компьютерных технологий в дизайне.

### ***10.2. Ресурсная составляющая места практики***

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика также может быть проведена непосредственно в Академии.

Требования к оборудованию рабочего места обучающегося, необходимого для прохождения практики в помещениях, рабочих кабинетах Академии и профильных организациях:

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер).

## **11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу выпускающих кафедр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр, организующий проведение практики (далее - руководитель практической подготовки от образовательной организации), и руководитель практической подготовки от профильной организации из числа работников профильной организации (далее - руководитель практической подготовки от профильной организации).

В организации практики участвуют:

**1. Руководитель центра практики, развития карьеры и компетенций (далее - руководитель ЦПРКиК):**

- обеспечивает подбор баз практической подготовки в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и рабочих программ практик;
- заключает договоры на проведение практической подготовки в форме практики;
- оформляет приказ о направлении обучающихся на практику;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику (проведение установки на практику);
- принимает отчетную документацию по практике;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

**2. Заведующий выпускающей кафедрой:**

- контролирует соответствие рабочей программы практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов;
- назначает руководителя практической подготовки от образовательной организации;
- контролирует процесс организации и проведения практической подготовки;
- анализирует итоги проведения практической подготовки;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практической подготовки обучающихся.

**3. Руководитель практической подготовки от образовательной организации:**

- разрабатывает совместный рабочий план-график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее

содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- организует и проводит защиту итогов практики.

#### **4. Руководитель практической подготовки от профильной организации:**

- согласовывает с руководителем практической подготовки от организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:**

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **12. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организация и проведение практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Руководитель практической подготовки от образовательной организации для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей выпускающей кафедры, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Выбор места прохождения практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными

возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости, для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда и выполняемых обучающимися трудовыми функциями.

Форма проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости, обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием интернет-технологий.

### **13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

При подготовке пакета документов и отчета по практике следует строго соблюдать требования к оформлению документов (Приложение 1-8).

Во время организационного этапа обучающемуся необходимо понять устройство профессиональной сферы деятельности посредством изучения информации об организации (официальный сайт организации, непосредственная встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации), согласовать с руководителем практической подготовки от профильной организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществляться в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, или в домашних условиях. Для этого обучающемуся необходим персональный компьютер (ноутбук) и программные пакеты Microsoft Visio и Microsoft Office (не ниже 10 версии). Консультации по подготовке отчета по практике осуществляется на кафедре управления в часы консультаций и КСР. Консультации могут осуществляться также посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем.

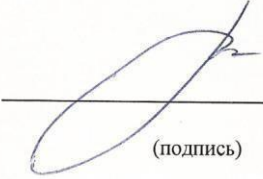
Формой промежуточного контроля по дисциплине выступает зачет с оценкой, который проводится на заключительном этапе в форме защиты отчета по практике. Для защиты отчета по практике обучающемуся необходимо предоставить на кафедру пакет документов по практике (Приложение 2, 3, 6, 7), подготовить отчет (Приложение 4, 5), презентацию по заданным требованиям

(Приложение 8) и ответы на вопросы к защите.

#### 14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Составил:**

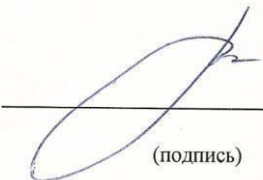
Е.В.Вишневская к.пед.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

Е.В.Вишневская к.пед.н., доцент




(подпись)

**Согласовано:**

Проректор по проектно-  
аналитической работе

Ишкильдина С.А.



(подпись)

**Рецензенты:**

Н.С.Карпенко

дизайнер ООО «Капитал»



(подпись)

М.В. Абрамова

руководитель отдела

дизайна ГК Акрон

Холдинг



(подпись)

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

**Техническое задание на практику**  
**Проектно-технологическая практика**  
(наименование практики)

Место прохождения практики:

Организация: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)  
обучающегося \_\_\_ курса  
направления подготовки  
54.03.01 «Дизайн»

**Требования к техническому заданию:**

1. Собственная профессиональная траектория, место и назначение практики.
2. Обоснование выбора места практики (сфера деятельности, организация, функциональное место).
3. Устройство профессиональной сферы деятельности.
4. Задачи на практику.
5. Планируемые результаты.

**Требования к оформлению документа:**

Титульный лист является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

Документ должен быть обязательно скреплен.

Работа должна быть сдана в печатном виде в ЦПРКиК.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинская академия управления»**

**Индивидуальное задание на практику**

**Проектно-технологическая практика**

тип практики

выдано обучающемуся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Программа практики в \_\_\_\_\_  
(название организации)

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности (УК-8)\*.
2. Изучение структуры организации и устройства работ, должностной инструкции и функциональных обязанностей рабочего места, анализ деятельности организации/подразделения (УК-1).
3. Изучение порядка работы по подготовке, обоснования, согласование с заказчиком проектного задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации (ПК-1).
4. Изучение процесса разработки дизайн-проектов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием художественных средств, компьютерной графики и технических средств (ПК-2).
5. Получение профессионального опыта разработки дизайн - проекта объекта дизайна на основе выбора показателей, технологических решений, современных цифровых технологий для разработки и изготовления авторского проекта; получение профессионального опыта обоснования методов проектирования авторского объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации для дальнейшего изготовления, в том числе с использованием цифровых технологий (ПК-2, ПК-3).
6. Анализ профессиональных способов и инструментов работы, недостающих навыков профессиональной деятельности, определение целей и задач на дальнейшую траекторию обучения (УК-2, УК-6).
7. Оформление отчета на практику (УК-1).

Сроки практики: \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от образовательной организации)

Согласовано \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ЦПРКиК)

Согласовано \_\_\_\_\_

\* описание образовательных результатов (шифры, названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от профильной организации)

Задание принял \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинская академия управления»  
Рабочий план-график на практику:  
Проектно-технологическая практика  
тип практики**

выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики в организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Установка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка технического задания на практику (УК-2) * 3. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика на практику		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности (УК-8) 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания на практику (УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3) 3. Ведение дневника практики (УК-2) 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (УК-2, УК-6) 5. Составление отчета по практике (УК-1) 6. Получение отзыва от руководителя практики		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	Защита отчета по практике.		Отчет по практике, презентация

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической подготовки от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель ЦПРКиК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* описание образовательных результатов (названия, индикаторы и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

## Отчет по практике

### Проектно-технологическая практика

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Руководитель практической подготовки от образовательной организации**

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

**Место прохождения практики**

Организация: \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

**Руководитель практической подготовки от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

Фамилия, имя, отчество  
(в родительном падеже)  
обучающегося \_\_\_ курса  
направления подготовки  
54.03.01 Дизайн

## Требования к отчету по практике:

### Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

*Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:*

#### 1. Устройство организации/подразделения:

**- схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи)**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Где проходил практику? В качестве кого? Чем занимается организация? Схема основных процессов организации (описание схемы). Схема функциональных мест (описание схемы).*

#### 2. Описание функционального места в организации:

**- перечень должностных функций**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Описание функционального места в компании. Каково назначение функционального места в структуре работ отдела? Какие функции удалось освоить на практике? Как осваивал?*

**- операции и процедуры, выполняемые на функциональном месте**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие операции и процедуры выполнял по каждой функции с указанием примеров работ?*

#### 3. Анализ деятельности организации/подразделения:

**- проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации,**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие проблемы или несоответствия были зафиксированы при выполнении работ? **ИЛИ:** Какую задачу поставило руководство компании для решения обозначенной в текущей деятельности организации проблемы?*

**- проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие проектные предложения были реализованы для решения обозначенной проблемы с указанием способов, инструментов и хода реализации предложений?*

#### 4. Анализ профессиональных способов и инструментов работы

**- использованные обучающимся техники и способности**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие инструменты, способы и техники были использованы в работах? Как они были использованы (с примерами)?*

**- недостающие техники и способности**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Каких инструментов, способов и техник не хватило для выполнения работ?*

**- план-график работ по дальнейшему освоению недостающих техник**

*Заполнить все колонки в таблице.*

Таблица 1. План-график

Навыки/ техники	Способ оснащения	Период
.....	.....	.....

**-выполнение индивидуального задания (что удалось, какие возникли вопросы)**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Этапы художественного и технического описания эскизной проработки авторских предложений; этапы проектирования и изготовления прототипа продукта дизайнера с учетом технологических возможностей предприятия;*

**б. Дальнейшие цели на профессиональную траекторию?**

**- какое функциональное место планируете занять?**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какое функциональное место и с каким набором функций планируете занять?*

**- какие работы хотите выполнять?**

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Схема профессиональной траектории, показывающая функциональные места последующих практик, трудоустройства по окончании ТАУ и через 5 лет после окончания ТАУ, с обязательным указанием техник и навыков для каждого периода.*

**Требования к оформлению отчета:**

**Титульный лист** является первой страницей письменной работы, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам

Обязательно наличие печати организации и подписи руководителя практики на титульном листе отчета.

**Схемы** должны быть выполнены в программе **VISIO**. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.

**Текст** печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

**Размер полей:** левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

**Нумерация страниц:** правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинская академия управления»**

**Дневник прохождения практики**

**Проектно-технологическая практика**

тип практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс: \_\_\_\_\_ Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Дата, период	Содержание проделанной работы	Результат работы	Замечания и предложения, подпись руководителя
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Инструктаж пройден	
...			
...			

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

## Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации о практике обучающегося

Уважаемый (ая) господин (жа) \_\_\_\_\_

Тольяттинская академия управления благодарит Вас за помощь в подготовке квалифицированных специалистов, надеется на дальнейшее сотрудничество и просит отнестись с пониманием к возможному звонку из Академии для уточнения обстоятельств прошедшей практики обучающегося

\_\_\_\_\_.

Просим Вас, как руководителя практики, написать отзыв о работе в Вашей организации обучающегося, ответив на следующие вопросы (отметить галочкой нужные варианты ответа):

### 1. Какие работы были поручены обучающемуся в начале практики?

- Разовые задания и поручения
- Дублирование функций под контролем основного работника
- Самостоятельное выполнение должностных обязанностей

### 2. Какие работы выполнял обучающийся к концу практики?

- Разовые задания и поручения
- Дублирование функций под контролем основного работника
- Самостоятельное выполнение должностных обязанностей
- Была поручена сложная специальная работа
- Разрешено реализовать собственные предложения по совершенствованию работы
- Доверено выполнение управленческих функций

### 3. Каким образом обучающийся встроился и работал в коллективе?

- Легко, без затруднений
- Рабочие конфликты не превращались в коммунальные
- С трудом устанавливал отношения

### 4. Как Вы оцениваете подготовленность обучающегося?

- Быстро и основательно осваивает новые обязанности
- Осваивает работы, советуясь с опытными работниками
- Осваивает работу только под контролем

### 5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная обучающимся?

- Выполнял обязанности под жестким контролем
- Аккуратно и ответственно выполнял порученные работы
- Самостоятельно стремился освоить дополнительные работы сверх порученных
- Стремился понять назначение и функции отдела в организации

### 6. Какие работы Вы бы поручили обучающемуся, если бы в отделе была вакансия?

- Не взял бы на работу
- Поручил бы выполнение технических работ
- Взял бы на существующее штатное место
- Поручил бы новые, нужные отделу функции

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки обучающихся в ТАУ

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись руководителя практической подготовки от  
профильной организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### **Требования к содержанию и оформлению презентации**

Пункты, которые необходимо осветить в презентации (обязательно в указанной последовательности):

1. дальнейшая профессиональная траектория:
  - устройство функционального места, на которое вы нацелены;
  - работы, которые планируете выполнять;
  - необходимые техники и навыки\*;
2. устройство организации процессов внутри компании и функционального места, освоенного на профессиональной практике:
  - общая цепочка процессов деятельности компании или структурного отдела;
  - освоенные функции, соответствующие профессиональной траектории;
3. соответствие полученных результатов поставленным целям, которые указаны в техническом задании:
  - работы, в ходе которых были достигнуты поставленные цели;
  - уровень осваиваемых навыков и техник;
4. проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации;
5. результаты выполнения индивидуального задания:
  - профессиональные навыки, полученные (закрепленные) в ходе выполнения индивидуального задания;
  - практическая задача, за которую бы взялись сейчас на основе приобретенных профессиональных навыков.

### **Требования к оформлению презентации**

1. Размер презентации не должен превышать 2 Мб.
2. Презентация должна содержать не менее 5 и не более 10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. В презентации обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.