

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю ПМ 03 Подготовка дизайн–макета к печати  
(публикации)

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
по профессии  
54.01.20 Графический дизайнер

Форма обучения: очная

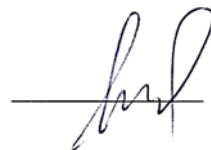
Владивосток 2024

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Подготовка дизайн–макета к печати (публикации) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1543.

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

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

Председатель Методического совета КИМК



И.Л. Ключко

## 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 03 Подготовка дизайн–макета к печати (публикации) является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки квалифицированных рабочих и служащих, в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.20 Графический дизайнер

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

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрированно.

### 1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Подготовка дизайн–макета к печати (публикации) является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по профессии.

Задачами практики являются:

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

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

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

иметь практический опыт:

осуществлении подготовки разработанных продуктов дизайна К печати или публикации

уметь:

- выбирать и применять настройки технических параметров печати или публикации;
- подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации;
- осуществлять консультационное или прямое сопровождение печати или публикации

знать:

- технологии настройки макетов к печати или публикации;
- технологии печати или публикации продуктов дизайна

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

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК 3.1	Выполнять настройку технических параметров печати (публикации) дизайн-макета.
ПК 3.2	Оценивать соответствие готового дизайн-продукта требованиям качества печати (публикации).
ПК 3.3	Осуществлять сопровождение печати (публикации).

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Этапы прохождения практики

Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Подготовка дизайн–макета к печати (публикации), структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	3	
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	3	
Основной (экспериментальный)	1. Анализ полученного ТЗ. Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации. Проверка настройки технических параметров для печати (цветовая модеоь СМУК, Overprint при использовании черного цвета, припуски под обрезку, метки рез).	6	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК3.3
	2. Изучение современных требований к печати; Анализ современных требований к публикации дизайн-проектов в сети интернет; Разработать и подготовить к публикации дизайн сайта	6	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК3.3
	3. Изучение современных требований к печати и публикации дизайн макетов; анализ современных требований к печати и публикации дизайн макетов в электронных устройствах; допечатная подготовка медиа продуктов; создать логотип компании разработать графические правила использования логотипа – структурное, цветовое поведение логотипа, цветовая палитра, гарнитуры; Разработать дизайн макет дисконтной карты для постоянного покупателя, эскиз фирменной футболки.	18	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК3.3
	4. Изучение современных требований к печати и публикации дизайн макетов; анализ современных требований к печати и публикации дизайн макетов в электронных устройствах; оценить качество готового дизайн продукта требования качество печати; осуществлять сопровождение печати	24	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК3.3

	(сопровождение)		
	5. Допечатная подготовка печатных материалов; Оформить макет каталога (8 страниц) Представить в виде PDF файла, готового к печати; Разработать обложку для каталога, с использованием авторской графики и частичного лакирования, представить ее в виде PDF файла готового к печати.	24	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК3.3
	6. Разработать упаковку; Указать штрих код, название, контакты на упаковке; изучение технических параметров для печати (цветовая модеоь СМΥΚ, Overprint при использовании черного цвета,	24	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК3.3
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	6	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК3.3
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета по практике		
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

### 3.2 Задания на практику

#### Задание 1.

Подготовка дизайн-макета К печати (публикации):

- допечатная подготовка печатных материалов (Сохранение итогового файла (ребрендинг логотипа)в разных форматах);
- Макет коробки В А1 подготовка к печати Послойное сохранение, цветоделение)
- Макет лифлета: подготовка к печати, выбор бумаги, настройка профиля)

#### Задание 2

Допечатная подготовка медиа продуктов:

- Подготовка дизайн-макетов ФС к печати
- Подготовка информационных дизайн макетов к печати;
- Подготовка многостраничных дизайн-макетов к печати;
- — Подготовка дизайн макетов упаковки к печати

#### Задание 3

Подготовка дизайн макетов логотипа к публикации в интернет;

- подготовка элементов фирменного стиля К публикации в интернет;
- публикация электронного издания;
- осуществление консультационного или прямого сопровождения печати или публикации;
- выполнение подготовки документов для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации;
- выполнение презентационных макетов.

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Материально-техническое обеспечение

*Учебно-производственная мастерская (печатных процессов).*

Основное оборудование: Количество рабочих мест обучающихся - 20 шт., комплект мебели (стол и стул) для преподавателя - 1 шт., компьютер – 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., экран, многофункциональное устройство - 2 шт., специализированные столы со столешницами большого формата - 3 шт., плоттер – 2 шт.; мини типография – 1 шт.; резак для бумаги -1 шт.; рулонный ламинатор – 1шт.; биговщик; переплетчик на пластиковую пружину – 1 шт.; переплетчик на металлическую пружину – 1 шт.; степлер; обрезчик углов.

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

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

**Основное оборудование:** Рабочие места на базе компьютерной техники с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВВГУ: комплекты учебной мебели (столы и стулья) – 19 шт., персональные компьютеры (облачные мониторы) - 19 шт; доска маркерная - 1шт., лазерный копир-принтер-сканер с 2 лотками Xerox WorkCentre 3345 DNI.

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

## **4.2 Информационное обеспечение реализации практики**

### **Основная литература**

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

2. Алексеев, А. Г. Дизайн-проектирование: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 90 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11134-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542333>

3. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика: учебник и практики для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.]; под редакцией А. Н. Лаврентьева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 215 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16035-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530298>.

### **Дополнительная литература**

1. Хамматова, Э. А. Виды и способы печати в полиграфии. Печать по текстилю: учебное пособие / Э. А. Хамматова, Р. Ф. Гайнутдинов. — Казань: КНИТУ, 2021. — 80 с. - ISBN 978-5-7882-3110-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/330818>

2. Профессиональные программы: учебное пособие / составитель Е. А. Михайлова. — Иркутск : ИрГУПС, 2023. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/369563>

### **Электронные ресурсы**

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

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

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

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

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

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

7. Электронная библиотечная система «Book.ru» - Режим доступа: [www.book.ru](http://www.book.ru)

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

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b>  -- технологии настройки макетов к печати или публикации;  -технологии печати или публикации продуктов дизайна</p>	<p>Обучающийся:  - технологий настройки макетов к печати или публикации;  программных приложений для хранения и передачи файлов-продуктов графического дизайна; стандартов производства при подготовке дизайн-продуктов.  технологии печати или публикации продуктов дизайна;  основ менеджмента и коммуникации, договорных отношений  Технологии печати или публикации продуктов дизайна;  основ менеджмента и коммуникации, договорных отношений;  Технологии и приемов послепечатной обработки продуктов дизайна</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p><b>Уметь:</b>  - выбирать и применять настройки технических параметров печати или публикации;  - подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации;  - осуществлять консультационное или прямое сопровождение печати или публикации</p>	<p>Обучающийся:  - выбирать и применять настройки технических параметров печати или публикации;  учитывать стандарты производства при подготовке дизайн-продуктов к печати или публикации  подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия качества печати или публикации  осуществлять консультационное или прямое сопровождение печати или публикации</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах учебной практики</p>
<p><b>Иметь практический опыт:</b>  осуществлении подготовки разработанных продуктов дизайна К печати или публикации</p>	<p>Обучающийся:  осуществление подготовки разработанных продуктов дизайна к печати или публикации;  учет стандартов производства при подготовке дизайн-продуктов  проверка и контроль качества готовых дизайн-продуктов;  подготовка договоров и актов о выполненных работах  Консультирование и сопровождение печати и послепечатного процесса готовых продуктов дизайна</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах учебной практики</p>

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

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

### **6.1 Общие положения**

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

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

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

#### Сведения о местах проведения практик

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

### **6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся**

#### Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

#### Обучающийся должен:

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

#### Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВВГУ разрабатывает план проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и



круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

### **6.3 Документы, регламентирующие проведение практики**

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);

- индивидуальное задание (Приложение Б);

- макет дневника практики (Приложение В);

- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

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

### **6.4 Контроль и оценка результатов практики**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики

студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения промежуточной аттестации по  
производственной практике по профессиональному модулю ПМ 03  
Подготовка дизайн–макета к печати (публикации)

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
по профессии  
54.01.20 Графический дизайнер

Форма обучения: очная

Владивосток 2024

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Подготовка дизайн–макета к печати (публикации) КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике (собеседование).

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

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ПК 3.1 ПК3.2 ПК3.3	П1	осуществлении подготовки разработанных продуктов дизайна К печати или публикации
	У1	выбирать и применять настройки технических параметров печати или публикации;
	У2	подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации;
	У3	осуществлять консультационное или прямое сопровождение печати или публикации
	З1	технологии настройки макетов к печати или публикации
	З2	технологии печати или публикации продуктов дизайна

## 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Способность подготовить документ под требования полиграфического центра или типографии, публикации в электронной среде.	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 1-5) (5.1)
У1	Способность настроить выбрать оборудование и параметры печати в соответствии поставленными задачами	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 1-5) (5.1)
У2	Способность подготовить документы для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации;	Отчет по практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 1-5) (5.1)
У3	Способность оценить качество готовых дизайн-продуктов; подготовить договора и акты о выполненных работах. Осуществлять консультационное или прямое сопровождение печати или публикации	Отчет по практике (раздел 2)	
З1	Способность демонстрировать знания технологии настройки макетов к печати или публикации; технологии печати или публикации продуктов дизайна	Отчет по практике (раздел 2.1) Собеседование	Вопросы на зачёте 1 – 12, 34 - 40 (5.2)
З2	Способность демонстрировать знания технологии печати макетов к печати или публикации; технологии печати или публикации продуктов дизайна	Отчет по практике (раздел 2.2 - 2.6) Собеседование	Вопросы на зачёте 13 - 33 (5.2)

#### **4 Описание процедуры оценивания**

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

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

#### **Критерии оценивания устного ответа**

(оценочное средство – собеседование)

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

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

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

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

#### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочное средство: отчет по практике).

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

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

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

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

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

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

О доклад - оценка за устный доклад на защите;

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

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

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

### Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.

«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.

## 5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вариант 1. Создание макета печатной продукции по эскизу, предложенному преподавателем в системе Adobe Illustrator;

Вариант 2. Создание графического дизайна печатной продукции в системе Adobe Illustrator по эскизу и указаниям, предложенным преподавателем;

Вариант 3. Создание фотокомпозиции для печатной продукции в системе Adobe Photoshop по эскизу и указаниям преподавателя;

Вариант 4. Создание макета издания книжного типа в системе Adobe InDesign по указаниям и эскизу преподавателя (задание).

Вариант 5. Создание макета издания журнального типа в системе Adobe InDesign по указаниям и эскизу преподавателя (задание).

Вариант 6. Создание макета рекламного буклета в системе Adobe InDesign по указаниям и эскизу преподавателя (задание).

Вариант 7. Создание макета рекламного проспекта в системе Adobe InDesign по указаниям и эскизу преподавателя (задание).

Вариант 8. Анализ файла печати и определение ошибок редпечатной подготовки в системе Adobe InDesign.

Вариант 9. Анализ качества макетирования и дизайна печатной продукции. Печатный образец предоставляется преподавателем.

Вариант 10. Создание макета продукции, публикуемой в интернете, по эскизу, предложенному преподавателем в системе

Adobe PhotoShop;

Вариант 11. Создание графического дизайна продукции, публикуемой в интернете, в системе PhotoShop по эскизу и указаниям, предложенным преподавателем;

Вариант 12. Создание дизайна страницы сайта в системе Adobe Photoshop по эскизу и указаниям преподавателя;

Вариант 13. Создание дизайна страницы сайта мобильного устройства системе Adobe Photoshop по эскизу и указаниям преподавателя;

Вариант 14. Создание макета упаковки по эскизу, предложенному преподавателем в системе Adobe Illustrator;

Вариант 15. Создание графического дизайна интерактивного издания в системе Adobe Illustrator по эскизу и указаниям, предложенным преподавателем;

Вариант 16. Создание макета упаковки по эскизу, предложенному преподавателем в системе Adobe Illustrator;

Вариант 17. Создание графического дизайна интерактивного издания в системе Adobe Illustrator по эскизу и указаниям, предложенным преподавателем;

Вариант 18. Создание макета электронного издания по эскизу, предложенному преподавателем в системе Adobe Illustrator;

Вариант 19. Создание графического дизайна электронного издания в системе Adobe Illustrator по эскизу и указаниям, предложенным преподавателем;

Вариант 20. Создание макета мультимедийных продуктов по эскизу, предложенному преподавателем в системе Adobe Illustrator;

Вариант 21. Создание графического дизайна мультимедийных продуктов в системе Adobe Illustrator по эскизу и указаниям, предложенным преподавателем.

Вариант 22. Создание макета с включением лака по эскизу, предложенному преподавателем в системе Adobe Illustrator;

Вариант 23. Создание графического дизайна с включением лака в системе Adobe Illustrator по эскизу и указаниям, предложенным преподавателем.

Вариант 24. Создание макета с тиснением по эскизу, предложенному преподавателем в системе Adobe Illustrator;

Вариант 25. Создание графического дизайна с тиснением в системе Adobe Illustrator по эскизу и указаниям, предложенным преподавателем.

### **5.1 Примеры заданий на практику:**

1. Изучение кадровой политики предприятия: планирование потребности в персонале, источники найма,

технологии отбора) (база практики).

2. Ознакомление с правовой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии.

3. Сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление карьерой).

4. Ознакомление с методами мотивации и стимулирования персонала.

5. Изучение затрат фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг

6. Ознакомление с классификацией затрат на производство

7. Ознакомление с договорами и актами о выполненных работах

8. Изучение калькуляций на выпускаемую продукцию

9. Ознакомление с ценовой политикой, проводимой на предприятии

10. Изучение расчета отпускной цены на производимую продукцию

11. Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации

### **5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:**

1. Понятие файловой система.

2. Структура файловой системы, путь к файлу, адрес файла.

3. Форматы файлов, их назначения.

4. Формирование файловой системы в компьютере.

5. Создание и перемещение пакетов файлов (создание пэкеджей).

6. Понятие макет.

7. Виды макетов и их применения.

8. Макеты презентационные.

9. Макеты коробок.

10. Способы и методики макетирования.

11. Материалы и инструменты для макетирования.

12. Макетирование продуктов графического дизайна.

13. Виды печати полиграфической продукции графического дизайна.

14. Форматы файлов для печати.

15. Алгоритмы подготовки файлов к печати.

16. Способы контроля готовности файла к печати.



17. Оверпринт. Цветоделение при подготовке файла к печати.
18. Подготовка дизайн-макетов упаковки к печати.
19. Подготовка многостраничных дизайн-макетов к печати.
20. Подготовка информационных дизайн-макетов к печати.
21. Подготовка дизайн-макетов фирменного стиля к печати.
22. Понятие лак в печати и форматы файлов с его применением.
23. Понятие «тиснение» в печати и форматы файлов с его применением.
24. Оверпринт при печати с использованием тиснения, лака и других способов печати.
25. Сеть Интернет. Требования к публикации сайтов.
26. Требования к публикации интерактивных изданий.
27. Требования к публикации электронных изданий.
28. Требования к публикации различных мультимедийных продуктов (анимация, видеофайл, графический файл).
29. Форматы публикаций.
30. Мобильные приложения.
31. Электронный устройства и их программное обеспечение.
32. Подготовка информационных дизайн-макетов с использованием лака и тиснения.
33. Подготовка многостраничных дизайн-макетов с использованием лака и тиснения.
34. Подготовка дизайн-макетов упаковки с использованием лака и тиснения.
35. Подготовка информационных дизайн-макетов к публикации в интернет.
36. Подготовка многостраничных дизайн-макетов к публикации в интернет.
37. Подготовка дизайн-макетов упаковки к публикации в Интернете.
38. Подготовка информационных дизайн-макетов к публикации в электронном устройстве.
39. Подготовка многостраничных дизайн-макетов к публикации в электронном устройстве.
40. Подготовка дизайн-макетов упаковки к публикации в электронном устройстве.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### *Макет направления на практику*

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

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

направляется на (*вид*) практику \_\_\_\_\_

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

Место \_\_\_\_\_ прохождение \_\_\_\_\_ практики

Руководитель практики от ВВГУ \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

М. П. \_\_\_\_\_ Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Макет индивидуального задания на практику

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности/профессии \_\_\_\_\_

направляется на (вид) практику \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период (вид) практики:

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

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
(структурное подразделение СПО ВВГУ)

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

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

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### *Рекомендации к оформлению отчета по практике*

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

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

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

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

Структура отчета по практике

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

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

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

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

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

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

*Образец оформления титульного листа отчета по практике*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

### ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

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

программы подготовки специалистов среднего звена /  
квалифицированных рабочих и служащих

*XX.XX.XX Наименование специальности / профессии*

период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент:  
группа \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*подпись*

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_ Руководитель практики от ОО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Владивосток 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Макет аттестационного листа

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_  
обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности/профессии \_\_\_\_\_  
прошел \_\_\_\_\_ (вид) \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессиональному \_\_\_\_\_ модулю  
(индекс, наименование)

в объеме \_\_\_\_\_ часов в период  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
наименование организации

#### Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

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

#### Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Макет характеристики на студента

## ХАРАКТЕРИСТИКА

### о прохождении (вид) практики студентом

Студент \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент показал, что

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

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

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

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_  
Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.