Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Аэрокосмический факультет
Кафедра «Дизайн, графика и начертательная геометрия»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, проф.

_____ Н. В. Лобов
«19» 12 2015 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы *бакалавриата*

Направление подготовки: 54.03.01. (0722500.62) «Дизайн»

Направленность (профиль) образовательной программы: Промышленный дизайн

Квалификация выпускника: Бакалавр

Выпускающая кафедра: Дизайн, графика и начертательная геометрия

Форма обучения: Очная

Курс: 4 **Семестр**: 8

Трудоёмкость: 3 ЗЕ; 2 недели; 108 ч.

Вид контроля: зачет в 8 семестре

Пермь 2015

Программа преддипломной практики разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «22» декабря 2009 г., номер приказа «780» по направлению подготовки (специальности) 54.03.01. (072500.62) «Дизайн»;
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 54.03.01. (072500.62) «Дизайн», профилю Промышленный дизайн, утверждённого « 24 » августа 2013 г.;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 54.03.01. (072500.62) «Дизайн», профилю Промышленный дизайн, утверждённого « 29 » августа 2011 г.;
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВПО «ПНИПУ».

Разработчик — доцент (учёная степень, звание) _____ (подпись) Р.Ф. Мухайлов (инициалы, фамилия)

Рецензент — доцент (ученая степень, звание) _____ (подпись) А.Ю. Наместников (инициалы, фамилия)

Программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «ДГНГ» «20» октября 2015 г., протокол № 3

Заведующая кафедрой «Дизайн, графика и начертательная геометрия», ведущей практику, д-р техн. наук, проф. _____ (подпись) И.Д. *Столбова*

Программа преддипломной практики одобрена учебно-методической комиссией _____ факультета «12» 11 2015 г., протокол № 5

Председатель учебно-методической комиссии аэрокосмического факультета, доц. _____ (подпись) В.П. Матюнин

СОГЛАСОВАНО

Заведующая выпускающей кафедрой «Дизайн, графика и начертательная геометрия», ведущей практику, д-р техн. наук, проф. _____ (подпись) И.Д. *Столбова*

Начальник управления образовательных программ канд.техн.наук, доц. _____ (подпись) Д.С. Репецкий

1. Общие положения

1.1 Вид практики: производственная (преддипломная).
1.2 Форма (тип) практики: практика для выполнения выпускной квалификационной работы.
1.3 Объем практики: 3 ЗЕ; 2 недели; 108 ч.
1.4 Способы проведения практики: стационарная или выездная.
1.5 Место проведения практики.

Преддипломная практика проводится на местах, определяемых выпускающей кафедрой. Базой для проведения преддипломной практики являются промышленные предприятия (организации), рекламные агентства, дизайн-студии, и другие организации, связанные с дизайн-проектированием.

1.6 Формы отчетности

Письменный отчёт по практике, отзыв руководителя практики от принимающей организации, дневник практики (по решению кафедры).

1.7 **Цель практики**

Закрепление результатов освоения образовательной программы, развитие профессиональных компетенций, расширение знаний, приобретение профессиональных умений и навыков в сфере промышленного дизайна.

1.8 **Задачи практики**:

- выполнение предпроектного исследования и сбор материала по теме предстоящего дипломного проектирования по реальной теме на предприятии, в учреждении или организации (далее по тексту именуется «предприятие») или - по инициативной или исследовательской теме кафедры – на кафедре
- оформление отчета, по подготовке материалов для дипломного проекта
- подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.9 **Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика является обязательной.

Преддипломная практика входит в блок «Практики и НИР», код Б5. основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 072500.62 «Дизайн» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Программа преддипломной практики согласована с рабочими программами дисциплин: «Проектирование», «Эргономика в дизайне», «Материалы и технология», «Технические основы дизайна», «Организация проектирования», «Компьютерное обеспечение дизайна», «Дизайн интерьера», «Дизайн рекламы», «3D-моделирование», «Дизайн фирменного стиля», «Дизайн оборудования», «Дизайн упаковки», участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

2. Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика расширяет и закрепляет части следующих компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы):

- ОК-9 – использует основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; способен анализировать социально-значимые и культурные проблемы и процессы – средний;

- ПК-1 – анализирует и определяет требования к дизайн-проекту; составляет подробную спецификацию требований к дизайн-проекту; способен синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта; научно обосновать свои предложения. – высокий;

2.2. Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения преддипломной практики

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики
ОК-9	Использует основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	ОК-9. Б.5 П.1з – знает основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач ОК-9. Б.5 П.1у – умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач ОК-9. Б.5 П.1в – владеет методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ПК-1.Б.5	Готов применить полученные навыки и знания по специальным дисциплинам на практике для постановки дизайнерской задачи и синтезирования подхода к ее решению	ПК-1.Б.5.П.1з – Знает специфику дизайнерских задач по теме дипломного проектирования. ПК-1.Б.5.П.1у – Умеет находить и формулировать проблемы дизайна. ПК-1.Б.5.П.1в – Владеет подходами к постановке и решению дизайнерских задач.

3. Структура и содержание преддипломной практики по видам работ

Преддипломная практика ориентирована на выполнение самостоятельной работы, которая структурируется по видам работ, относящихся к этапам практики.

3.1. Структура преддипломной практики

Таблица 3.1 – Структура преддипломной практики

Наименование разделов	**Количество часов**
Подготовительный этап	
Начальный этап (Вводное занятие)	**3**
Общий этап Выполнение программы преддипломной практики и индивидуального задания	**83**
Итоговый этап Подготовка отчета по практике, зачет	**22**
Всего по практике	**108**

3.2. Содержание преддипломной практики

1 этап (начальный). Вводное занятие. Ознакомление со структурой предприятия.

Включает следующие общие виды работ:

- ознакомление с предприятием, его организационной структурой;
- инструктаж по технике безопасности.

2 этап (общий). Выполнение программы преддипломной практики и индивидуального задания.

Включает следующие виды работ:

- ознакомление с технологической документацией и др. материалами по программе практики, имеющимися на предприятии;
- выполнение индивидуального задания;
- систематизация и сбор материалов практики по теме дипломного проекта.

3 этап (итоговый). Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике:

- обработка и систематизация фактического материала;
- подготовка отчета
- зачет

Содержание практики по видам работ и
результатам обучения при прохождении преддипломной практики представлено в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении практики

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
1.	ОК-9. Б.5 П.1у	умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	**1 этап** (начальный). Вводное занятие. Ознакомление со структурой предприятия: -ознакомление с предприятием, его организационной структурой; инструктаж по технике безопасности.	Проверка конспектов, собеседование
2.	ПК-1.Б.5.П.1з	Знает специфику дизайнерских задач по теме дипломного проектирования.	**2 этап (общий)** Выполнение программы преддипломной практики и индивидуального задания	Проверка профессиональных умений и навыков, собеседование по материалам
3.	ПК-1.Б.5.П.1у	Умеет находить и формулировать проблемы дизайна.		
4.	ПК-1.Б.5.П.1в	Владеет подходами к постановке и решению дизайнерских задач.		
5.	ОК-9. Б.5 П.1в	владеет методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	**3 этап** (итоговый) Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике: - обработка и систематизация фактического материала; - подготовка отчета по практике.	Зачет по практике (проверка отчета, защита отчета)

4. Организационно-методические рекомендации по проведению преддипломной практики

4.1. Этапы организации практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на преддипломную практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

– с целями и задачами преддипломной практики;

– с этапами проведения практики;

– информацией о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них;

– требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;

– используемой нормативно-технической документацией.

2. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам представляется перечень предприятий-баз практики с указанием количества мест на данном предприятии. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом следует иметь ввиду, что в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учебная и производственная практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляются на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей практики от кафедры.

Приказ о проведении преддипломной практики с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия, при необходимости.

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы документов: дневников практики; индивидуальных заданий на практику в виде календарного плана; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности в пути следования к месту практики.

Студенты также должны подготовить:

– ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;

– получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;

– подготовить фотографии (формат по
требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики и требованиями предприятия.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия, учреждения или организации (далее – руководитель практики от принимающей организации) и руководителями университета в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих

требованиям программы преддипломной практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

Студенты должны стремиться приобщаться к изобретательской и рационализаторской работе, ведущимся на предприятии научным исследованиям, участвовать в общественной жизни предприятия.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- *дневник практики (по решению кафедры);*
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении;
- отзыв или аттестационный лист (для прикладного бакалавриата) руководителя преддипломной практики от принимающей организации;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия (для выездной практики).

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

4.2. Руководители практики

Руководители практики от кафедры

Руководство преддипломной практикой может осуществляться как штатными преподавателями, так и преподавателями-совместителями.

Руководители практики от кафедры:

– обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

– устанавливают связь с руководителями практики от принимающей организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

– согласовывают индивидуальные задания на практику, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– осуществляют контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролируют проведение со студентами обязательных инструктажей по

охране труда и технике безопасности и совместно с руководителями практики от принимающей организации несут ответственность за соблюдением студентами правил техники безопасности;

– контролируют выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и режима предприятия;

– осуществляют контроль за выполнением программы практики и соблюдением установленных сроков практики;

– организуют совместно с руководителями практики от принимающей организации лекции (по истории предприятия, его организационной структуре, технологии и управлению производством, охране труда и промышленной безопасности, стандартизации, контролю качества продукции, экологическим, правовым и другим проблемам), включенные в программу проведения практики на предприятии;

– оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для отчета по практике;

– рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

– в установленные сроки организуют и лично участвуют в комиссии по приему зачетов по практике с выставлением оценок за практику и оформлением зачетных ведомостей.

Руководитель практики от принимающей организации

Руководитель практики от принимающей организации назначается руководством предприятия и выполняет обязанности в соответствии с разделом договора об обязательствах предприятия, с оплатой труда за счет предприятия.

4.3. Обязанности студента

Студент при прохождении практики обязан:

– добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

– участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– своевременно представить руководителю практики от кафедры дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций в формировании которых участвует практика (дисциплинарные части) указан в табл. 2.1., причем практика является преобладающим показателем при оценивании уровня сформированности всей компетенции.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в табл. 1.1.

Этапы формирования общих дисциплинарных частей компетенций в процессе прохождения практики представлены в табл. 3.2.

5.2. Критерии оценки уровней освоения компетенций по результатам прохождения преддипломной практики

Критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения и шкала оценивания при выставлении общей оценки по итогам преддипломной практики представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.2 – Критерии оценки уровней освоения компетенций

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
	код	формулировка	продвинутый	уверенный	достаточный
1	2	3	4	5	6
1	ПК-1. Б.5.П.1з	Знает специфику дизайнерских задач по теме дипломного проектирования.	Знает специфику дизайнерских задач по теме дипломного проектирования.	Понимает специфику дизайнерских задач по теме дипломного проектирования.	Знаком со спецификой дизайнерских задач по теме дипломного проектирования.
		Количество баллов	*26*	*21*	*15*
2	ПК-1. Б.5.П.1у	Умеет находить и формулировать проблемы дизайна.	Умеет находить и формулировать проблемы дизайна.	Выявляет и формулирует проблемы дизайна.	Объясняет и формулирует проблемы дизайна.
		Количество баллов	*25*	*20*	*15*
3	ПК-1. Б.5.П.1в	Владеет подходами к постановке и решению дизайнерских задач.	Владеет подходами к постановке и решению дизайнерских задач.	Оперирует подходами к постановке и решению дизайнерских задач.	Знаком с подходами к постановке и решению дизайнерских задач.
		Количество баллов	*25*	*20*	*15*
4	ОК-9. Б.5 П.1в	владеет методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	владеет методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	использует методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	Знаком с методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

		Количество баллов	24	19	15
Всего баллов по преддипломной практике			**100**	**80**	**60**

Оценка результатов по 100-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на преддипломной практике, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на преддипломной практике оценивается в пределах 50-60 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на преддипломной практике от 61 до 80 баллов;
- отметка «отлично» при наличии от 81 до 100 баллов.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения при прохождении практики, характеризующих этапы формирования компетенций

По итогам преддипломной практики аттестуются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в виде защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета. Зачет по преддипломной практике может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- оформление отчёта по практике;
- устные ответы при сдаче зачета (защита отчёта);
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры;
- отзыв или аттестационный лист (для прикладного бакалавриата) руководителя практики от принимающей организации.

Для защиты отчета и получения зачета с оценкой по практике студентам, проходящим практику в г. Перми, выделяется в конце практики 2-3 дня. Студентам, выезжающим за пределы
г. Перми, защита назначается после возвращения в университет, но не позднее, чем до начала нового семестра.

Письменные отчеты по практике каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студента.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой преддипломной практики и содержит:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики (Приложение 2).
3. Пояснительную записку, которая включает:
   – введение. Цели и задачи практики;
   – разделы пояснительной записки:
      I. Краткая характеристика организации, ее структурных подразделений.
      II. Описание объемно-планировочного решения и конструктивных элементов возводимого здания или сооружения.
      III. Описание рабочих мест в соответствии с видами строительных работ, на которых студент проходил практику.
      IV. Описание первичных профессиональных умений и навыков, полученных студентом в соответствии с индивидуальным заданием;
   – заключение;
   – список использованных источников и литературы.
4. Дневник практики (Приложение 3).
5. Отзыв или аттестационный лист (для прикладного бакалавриата) руководителя преддипломной практики от принимающей организации (Приложение 4).

Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по преддипломной практике должен быть не менее 20 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14 пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. Описания разделов пояснительной записки должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения преддипломной практики. Титульный лист и первый лист задания не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в Приложении 1. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы и приложения. Основная часть включает 4 главы и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются дневник по преддипломной практике (при необходимости) и отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовках разделов и параграфов не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета:

1. В каких дизайнерских проектах Вы участвовали во время практики?
2. Соответствует ли деятельность предприятия выбранной Вами теме диплома?
3. Какие профессиональные навыки Вы приобрели во время прохождения практики?

6. Перечень учебной литературы, и ресурсов сети «Интернет»

а) основная литература:

Ковалев Ю.Г., Наместников А.Б. Выполнение и оформление дипломного проекта по специальности «Дизайн». Методические указания для студентов специальности 070601 (052400) Дизайн, квалификация 02 Дизайнер (промышленный дизайн). – Пермь: ПГТУ, 2006.

б) дополнительная литература:

1. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профес**сионального образования. Приказ Минобразования от 25.03.2003 №1154.**

2. Положение о порядке проведения практики студентов Пермского государственного технического университета. - Пермь: ПГТУ, 2005.

7. Перечень информационных технологий

Графические компьютерные программы:

1. **CorelDRAW**
2. **Adobe PhotoShop**
3. **3D Max**
4. **AutoCAD**

8. Материально-техническая база для проведения практики

Для полноценного прохождения преддипломной практики бакалавров по направлению подготовки 54.03.01. (0722500) «Дизайн» обеспечивается доступ студентов на одно из базовых промышленных предприятий или организации, связанных с дизайн-проектированием г. Перми и Пермского края на основе договоров между университетом и предприятиями. Базовые предприятия оснащены соответствующим инженерным оборудованием. Преддипломная практика организуется с показом полного цикла выполнения работ. По каждому виду работ студенты знакомятся с организацией рабочих мест, порядком производства работ и требованиями техники безопасности при выполнении работ.

Студентам обеспечивается доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet. На кафедре, имеются кабинеты и аудитории, оснащенные компьютером, копировальным аппаратом, принтером.

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3