Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 29.10.2026 16:09:21
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета МАИС
Кот Ю.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки *54.03.01. ДИЗАЙН*

Профиль подготовки *ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН*

Квалификация выпускника *бакалавр*

Форма обучения *очная*

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели:

Основной целью программы исполнительской практики является формирование у студента первичных производственных компетенций в области профессиональной специализации при освоении навыков исполнительской работы над учебными заданиями практики; закрепление теоретических знаний в практической работе.

Задачи:

Лежат в области формирования опыта обучающегося в **проектной деятельности** и в **информационно-технологической деятельности** по профессиональной специализации (см. п. 2.2 данного ОПОП ВО):

В проектной деятельности:

- Эскизирование, моделирование возможных проектных решений, в том числе не имеющих аналогов;
- Разработка проектной, рабочей технической документации для создания образца, действующей модели, прототипа дизайн-объекта.

В информационно-технологической деятельности:

- Изучение актуальных технологий дизайна и применение их в практической деятельности в графическом дизайне;
- Использование цифровых технологий в создании и внедрении произведений графического дизайна;
- Разработка рабочей документации для производства элементов дизайн-проекта различного назначения

Вид практики: учебная

Тип практики: исполнительская

Форма проведения практики: концентрированная

Способы проведения практики: стационарная

В результате освоения дисциплина должны быть сформированы следующие компетенции:

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде **(УК-3)**
- Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности **(УК-7)**
- 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 **(УК-8)**
- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности **(ОПК-6)**
- Способен осуществлять профессиональную деятельность с использованием инструментов цифровизации, актуализировать собственные компетенции с развитием

цифровых технологий, появлением новых цифровых инструментов и продуктов, создавать проектную документацию и дизайн-объекты в цифровом формате **(ПК-6)**

- Способен повышать свой профессиональный уровень в обучении по программам повышения квалификации; вести преподавание в области дополнительного образования для детей и взрослых в области графического дизайна и других видов искусства **(ПК-7)**

Учебная исполнительская практика проводится в организациях по профилю профессиональной деятельности (предприятиях, учреждениях, фирмах разных типов), а также в структурных подразделениях МГИК, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Прохождение практики в сторонних профильных организациях организуется в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке.

Для руководства практикой назначаются руководитель/организатор учебного процесса практики из профессорско-преподавательского состава ведущей кафедры вуза и руководитель практики из числа работников профильных организаций.

Руководитель практики, а также привлекаемый организатор учебной работы по практике от Института:

- ведет переговоры с профильными организациями, имеющими необходимую кадровую, информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями ОПОП ВО для заключения договоров о практике;

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

- не позднее, чем за 10 дней до начала практики сообщает в профильную организацию о сроках проведения и количестве направляемых обучающихся;

- 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;

- организует и проводит установочные и итоговые конференции по практике (при наличии в рабочей программе практики);

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при выполнении практических занятий по практической подготовке.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководителем производственной практики может быть начальник структурного подразделения или квалифицированный специалист учреждения, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

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

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся, обеспечивающие наибольшую эффективность в освоении ими необходимых компетенций;

- соблюдает согласованные с Институтом сроки прохождения практики;

-предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;

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

- осуществляет координацию работы и консультирование обучающихся для подготовки отчета по практике и выпускной квалификационной работы в период прохождения преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В период прохождения практики, обучающиеся полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, не прошедшие исполнительскую практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов (практическая работа)

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к практическому занятию, сбор визуальных материалов по изучаемой теме, выполнение заданий по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающегося содержит как творческие поиски, так и исполнительские работы по выполнению утвержденных заданий.

Результаты самостоятельной работы обучающегося представляются преподавателю на периодическую проверку для разбора ошибок, обсуждения решений и выработки планов дальнейшей индивидуальной работы.

2.2. Планы практических занятий

Раздел 1. Планирование рабочего графика исполнительской практики (4ч)

Цель – ознакомление с типовой производственной деятельностью – выполнением сувенирной дизайн-продукции (мерча) в материале

Вводные мероприятия:

1. Инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. (О проведении инструктажа делается соответствующая запись в специальном журнале).

2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

3. Представление студентам руководителя практики от профильной организации.

4. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности (2ч.).

5. Распределение и закрепление студентов по структурным подразделениям профильной организации.

Задания:

1. Разработка и согласование с профильной организацией плана-графика практики

2. Определение и подготовка конкретных действий по реализации план-графика практики

Методические указания по изучению раздела 1.

После проведения вводных мероприятий и инструктажа практикантов, они допускаются к работе в профильной организации. Выполнение индивидуального плана обучающегося на практику контролируется руководителем практики от организации в текущем контроле ежедневно. Практикант выполняет следующие действия:

1. Изучение организационной структуры и функциональных задач принимающей организации.
2. Прохождение инструктажа по технике безопасности, должностным инструкциям, использованию оборудования

3. Знакомство с назначением производственного оборудования
4. Уточнение и планирование конкретных объёмов и перечня работ по практике
5. Оформление плана-графика работ
6. Подготовка инструментов и оборудования для проведения работ по практике

******Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении к программе дисциплины***

Указания по соблюдению требований охраны труда и техники безопасности перед началом практики:

1. Обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом практики и внести соответствующую запись в дневник практики.

Обучающиеся, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются!

1) Требования охраны труда и техники безопасности во время практики

Обучающийся, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;

-работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.

- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

Во время практики запрещается:

- самовольно включать любое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов;
- выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы немедленно сообщить непосредственному руководителю практики, работу прекратить.

2) Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и допуска к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю практики, эвакуироваться.

При травме на рабочем месте в первую очередь поставить в известность руководителя практики и постараться вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

Материально-техническое обеспечение занятий:

- Зал совещаний – место планерок, общих собраний, место инструктажа и других общих мероприятий
- Аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института – предоставляется институтом по мере необходимости.

Раздел 2. Знакомство с оборудованием для производства продукции графического дизайна. Подготовка файлов для печати (40ч.)

Цель – освоение первичных практических навыков по выполнению подготовительных операций производственного процесса мерча.

Задания:

1. Изучение инструкции к представленному оборудованию;
2. Изучение стандарта необходимого файла к печати;
3. Освоение штатного программного обеспечения оборудования;
4. Разработка или адаптация исходного файла к печати;
5. Подготовка файла к печати;
6. Установка настроек файла;
7. Производство пробной печати.

Методические указания по изучению раздела 2.

Практикант проходит обучение выполнению допечатных операций в штатных компьютерных приложениях и на представленном производственном оборудовании, выполняет действия, включенные в индивидуальный план-график, направленные на освоение технических возможностей оборудования, изучение программного обеспечения и технических требований к файлам на печать. Практикант выполняет следующие действия:

1. Изучение специфики представленного оборудования
2. Прохождение инструктажа по подготовке файлов к печати. Знакомство с требованиями к файлу для печати на производственном оборудовании.
3. Освоение специального программного обеспечения в работе над файлом для печати
4. Выполнение, адаптация и подготовка файла к печати
5. Создание файла и апробация настроек файла на печать

Материально-техническое обеспечение занятий:

- Аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института – предоставляется институтом по мере необходимости.

- Производственная мастерская для проведения практических работ, оснащенная необходимым оборудованием для печати графической продукции, брошюровочным оборудованием, оборудованием для ламинирования, оснащенная рабочими столами, стульями, компьютерной техникой с установленными программами для проектирования.

Разадел 3. **Производство продукции графического дизайна (56г.)**

Цель – освоение практических навыков по выполнению производственных операций на представленном оборудовании.

Задания:

1. Подготовка, заправка, настройка оборудования к печати
2. Выведение файла на печать на носителе
3. Постобработка распечатанного изделия (брошюровка, подрезка, наклеивание, ламинация, биговка и т.п.)

Методические указания по изучению раздела 3.

Практикант проходит обучение выполнению печатных операций непосредственно на представленном производственном оборудовании, выполняет действия, включенные в индивидуальный план-график, осваивает дополнительные инструменты и устройства для постобработки готовой продукции. Последовательные действия практиканта по выполнению задач раздела практики:

1. Заправить представленное оборудование расходными материалами и носителеями
2. Выполнить настройки оборудования для печати
3. Вывести файл на печать
4. Проследить работу оборудования и своевременно изъять готовую распечатку изделия
5. Произвести требуемую постобработку изделия: подрезку, ламинацию, наклеивание и т.п.
6. Произвести уборку, очистку производственного помещения

7. Произвести постпечатное обслуживание оборудования

Материально-техническое обеспечение занятий:

- Производственная мастерская для проведения практических работ, оснащенная необходимым оборудованием для печати графической продукции, брошюровочным оборудованием, оборудованием для ламинирования, оснащенная рабочими столами, стульями, компьютерной техникой с установленными программами для проектирования.

Раздел 4. Подготовка отчёта по практике (8 ч)

Цель – освоение практических навыков по оформлению отчетов и проектной документации.

Задания:

1. Презентация произведенной продукции
2. Подготовка и оформление отчета по практике

Методические указания по изучению раздела 4.

Выполненные задания оформляются для включения в отчёт по практике. Установленная форма отчетности практиканта заполняется согласно требованиям по всем разделам отчёта. Практикант раскрывает суть, содержание своей работы, подтверждает её выполнение текстом, схемами, чертежами, изображениями, оформленными как презентация в составе отчёта по практике. При оформлении отчета практикант выполняет следующие действия:

1. Систематизация и фиксация своей работы
2. Изучение формы отчёта
3. Заполнение формы отчёта по своим записям и дневнику практики
4. Оформление исполнительской документации и презентация результатов в отчёте
5. Внесение правок в отчет под контролем руководителя практики

Методические рекомендации по подготовке Отчета о прохождении практики:

Структура Отчета о прохождении практики включает:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение (во введении раскрываются цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также указываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).
- Основная часть.
- Структура и содержание практики (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

- Заключение (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).
- Список использованных источников и литературы (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).
- Приложение к отчету по практике (В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики).
- Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Материально-техническое обеспечение занятий:

- Аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института – предоставляется институтом по мере необходимости.

2.3. Методические рекомендации по ведению Дневника прохождения практики

Дневник практики является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

• титульный лист;

• содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

2.4. Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет проходит в форме просмотра произведенной печатной продукции и сдачи отчетной документации. Просмотр – это форма контроля, где обучающиеся выставляют свои работы по всем разделам. Учитываются в каждой работе: качество исполнения, умение владеть графическими и производственными технологиями.

Представить отчет и практические работы выполненные в соответствии с требованиями.

Наличие всех самостоятельных работ по темам:

1. Практическая работа.
2. Отчет по практике.

Просмотр проводит кафедральная комиссия, в состав которой входят преподаватель, ведущий дисциплину, а также преподаватели кафедры.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список литературы и источников

***Основная**:*

1. Методология дизайн-проектирования : учебно-методическое пособие / составители И. П. Кириенко, Е. Ю. Быкадорова. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 117 с. — ISBN 978-5-9765-4744-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/182818 (дата обращения: 27.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная:

1.Техническая эстетика и дизайн : словарь / составители М. М. Калиничева, М. В. Решетова. — Москва : Академический Проект, 2020. — 356 с. — ISBN 978-5-8291-2575-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132247 (дата обращения: 27.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей