

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.И. ВЕРНАДСКОГО» в г. ЯЛТЕ
КАФЕДРА ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА, МЕТОДИКИ
ПРЕПОДАВАНИЯ И ДИЗАЙНА**

**Методические указания по прохождению
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Ялта – 2018 г.

УДК
ББК

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики / Составитель Чвала М.С. – Ялта: РИО ГПА, 2018. – 16 с.

Содержат тематический порядок организации преддипломной практики, краткое содержание практики, требования к оформлению результатов практики.

Предназначена для студентов очной и очно-заочной форм обучения направления подготовки: 54.03.01 Дизайн, профиля подготовки: «Графический дизайн».

Составитель Чвала М.С.

Рецензент Милокумов С.А., профессор.

Рассмотрено на заседании кафедры изобразительного искусства, методики преподавания и дизайна Протокол №__ от _____ 2018 г.

Заведующий кафедрой изобразительного искусства, методики преподавания и дизайна,
канд. пед. наук, доц.

Максименко А.Е.

© Чвала М.С., 2018 г.

© Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте, 2018 г.

Содержание

Введение	4
Организация преддипломной практики	4
Содержание преддипломной практики	5
Оформление результатов преддипломной практики	7
Оформление текста отчета по преддипломной практике	8
Подведение итогов практики	10
Литература	10
Приложения	11

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки дизайнера и проводится после окончания полного курса обучения.

Основная цель преддипломной практики: дать возможность студенту в реальной деятельности попробовать применить полученные знания, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении предметов по специализации, дальнейшее совершенствование навыков практической работы, сбор материалов для выполнения дипломной работы. Преддипломная практика направлена на подготовку дизайнеров-бакалавров.

Задачи преддипломной практики:

- 1) грамотное использование знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения специальных дисциплин в университете;
- 2) получение практических умений и навыков дизайнерской деятельности, формирование профессионально значимых качеств будущего дизайнера;
- 3) синтез современных информационных технологий и новейших педагогических технологий;
- 4) опытным путем использовать основные положения практической работы по месту практики;
- 5) ознакомиться с основными тенденциями развития современной рекламы, новыми технологиями ее производства, уметь самостоятельно принимать решения по различным ситуациям в процессе работы над проектом.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления наработанного портфолио, дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении преддипломной практики.
2. Программу преддипломной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические указания по прохождению преддипломной практики.
4. Указания по написанию отчета, дневника по преддипломной практике.
5. Дневник практики.

На первом этапе работы обучающиеся знакомятся с рекомендованной литературой, с базой практики, с тем, как осуществляется работа с заказчиком, работа по разработке дизайн-макетов, с особенностями рекламы и рекламных технологий. Следующий этап – создание клаузур, проектирование объектов графического дизайна, общение с заказчиками, работа в команде.

На втором этапе студенты занимаются изучением проектных и нормативных материалов по теме дипломного проекта, осуществляет сбор, изучение и анализ материала, способствующие творческому раскрытию темы дипломной работы.

Для сбора данных по практике может быть использован библиотечный фонд университета, города, а также личная библиотека студента и его руководителя. Студенты выполняют фиксацию первоначальных идей и замыслов для дипломного проекта, поиск форм, отдельных деталей, пластики, цветовой гармонии, фактурных решений.

На завершающем этапе студенты осуществляют систематизацию материала для дипломного проекта.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; проводит общий инструктаж по технике безопасности и охране труда; знакомит студента с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; определяет последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия, контролирует ход практики, подготавливает характеристику практиканту.

Практиканты имеют право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики вуза;
- пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями;
- в процессе прохождения практики получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

Обязанности студентов-практикантов:

- при выполнении заданий практики соблюдать правила техники безопасности;
- максимально использовать отведенное для практики время и обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики и календарным планом-графиком;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и трудового законодательства;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность оборудования;
- ежедневно вести дневник практики, фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для написания отчета;
- регулярно (не реже раза в неделю) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра. Такой категории студентов назначается повторное прохождение практики без отрыва от учебных занятий в вузе;
- при подготовке к выполнению задания по практике студент обязан ознакомиться с рекомендованной литературой, изучить или повторить соответствующий теоретический материал.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Организационное собрание

На организационном собрании до студентов доводятся вопросы организации, содержания практики, выдается индивидуальное задание. Доводятся особенности прохождения преддипломной практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики, выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении практики.

2. Вводный инструктаж по месту проведения преддипломной практики

Проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью студента.

3. Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами.

Студент первые дни практики знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

4. Ознакомление с видами работ, характерных для организации.

В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями предприятия (организации) изучить виды работ. В отчете дается характеристика применяемых работ.

5. Практическое выполнение обязанностей на различных должностях в зависимости от возможностей организации

В рамках данного пункта студенты в течение практики должны получить практические умения и навыки. В отчете отражается перечень изученных дисциплин, знание которых потребовались для выполнения функциональных обязанностей.

Практика может осуществляться в следующих формах:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках госбюджетной научно-исследовательской работы кафедры (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных);

- создание клаузур, проектирование объектов графического дизайна, общение с заказчиками, работа в команде;

- работа в качестве дизайнеров, помощников дизайнеров, выполнение по заданию руководителя практики от проектной организации различных проектных работ;

- участие в решении научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;

- участие в разработке фирменных стилей научных, научно-практических конференций, круглых столах, дискуссиях, диспутах, симпозиумах, организуемых академией;

- участие в конкурсах, выставках;

- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках выпускной квалификационной работы;

- представление итогов проделанной работы в виде отчетов, выполненных практических работ, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Перечень форм практики может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики выпускной квалификационной работы.

6. Выполнение индивидуального задания

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от учебного заведения. В отчет оформляется описание выполнения индивидуального задания.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Разработка фирменного стиля Рождественского фестиваля творчества детей с ограниченными возможностями здоровья.

2. Разработка фирменного стиля семинара «Теория и практика психокоррекции личности».

3. Разработка логотипа, меню, баннеров для студенческой столовой.

4. Разработка фирменного стиля конференции «Студенческая практика – ключ к будущей профессии».

5. Разработка рекламной продукции для Муниципального казенного учреждения культуры Муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым «Ялтинский историко-литературный музей».

6. Разработка фирменного стиля научно-практической междисциплинарной конференции «Нравственные устои жизни семьи 21 века».

7. Разработка резюме, портфолио для участия в ярмарке специалистов.

7. Ведение дневника преддипломной практики

Дневник практики оформляется ежедневно. В нем отмечается: что конкретно выполнено за истекший день, возникшие проблемы; кратко намечается план (2 – 3 пункта), что предлагается выполнить на следующий день (с указанием времени); что не удалось выполнить, почему; целесообразно также вести записи, связанные с наблюдением студента по работе в данной организации; по итогам дня целесообразно подвести общий итог своей деятельности за истекший день. По окончании рабочего дня руководитель практики от предприятия должен поставить в дневнике оценку за выполнение заданий и роспись.

8. Подготовка отчета о выполнении преддипломной практики

Отчет оформляется на основе дневника практики. При этом отмечается: что конкретно выполнено за период практики, возникшие проблемы; что не удалось выполнить, по каким причинам; привести результаты выполнения индивидуального задания; целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период практики. Также отражаются пожелания по совершенствованию проведения практики в организации.

9. Итоговое собрание

На итоговом собрании доводятся общие результаты выполнения обучающимися практики, заслушиваются студенты с наиболее содержательными результатами практики с применением плакатов, слайдов и другой наглядной продукции. На итоговое собрание приглашаются преподаватели, представители учебной части, а также представители организаций и подразделений, в которых выполнялась практика.

10. Защита отчета, выставление дифференцированного зачета

Студент предоставляет отчет и сопутствующую документацию, которую необходимо предоставить по результатам практики руководителю практики от учебного заведения, и докладывает результаты практики.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении преддипломной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. Требования к ведению дневника по преддипломной практике: дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики; записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики, пишет комментарий о выполненном объеме работы, заверяет подписью; по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент; дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от академии.

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 производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. В отчете должна быть отражена вся работа, сделанная студентом за время практики. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв-характеристику, в котором дает оценку уровню теоретических знаний и практической подготовки студента, дисциплине практиканта и качеству выполнения программы практики. Отзыв подписывается руководителем практики от фирмы (учреждения, организации) и заверяется печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Описание целей и задач практики.

3. Описание содержание практики. В содержании отразить все разделы задания, которые студент должен выполнить за период прохождения практики.

4. Выводы. В выводах отражаются результаты практики. Знания и практические навыки, которые получил студент.

5. Список используемых источников, в который включаются все использованные документы отчетности и литературные источники.

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

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Титульный лист, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см, • нижнее – 2 см, • левое – 2 см, • правое – 1,5 см. Для ввода (и форматирования) текста используют: • шрифт – Times New Roman, • размер – 14 п, • межстрочный интервал – полуторный, • способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру), • начертание – обычное, • отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте не следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно: « ».

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен пройти процедуру защиты отчета по практике в форме зачета. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой практики. К защите отчета по практике прилагаются: 1) Дневник по практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия. 2) Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; оценка руководителей практики от организации; представление презентации. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку при защите, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

ЛИТЕРАТУРА

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная учебная литература:

1. Беляева С. Е. Основы изобразительного искусства и художественного проектирования. – М. : Академия, 2007. – 208 с.

2. Джулер А. Дж. Креативные стратегии в рекламе. – СПб. : Питер, 2003. – 384 с.

3. Рейнбоу В. Компьютерная графика: энцикл. – СПб. : Питер, 2003. – 768 с.

б) дополнительная литература:

1. Бове К. Л. Современная реклама. – Тольятти : Издат. Дом Довгань, 1995. – 678 с.

2. Герчук Ю. Я. История графики и искусства книги / Ю. Я. Герчук. – М. : АСПЕКТ Пресс, 2000. – 320 с.

3. Каров П. Шрифтовые технологии. Описание и инструментарий. Пер. с англ. / П. Каров. – М. : Мир, 2001. – 454 с.

4. Королькова А. Живая типографика / А. Королькова. – М. : IndexMarket, 2008. – 224 с.

5. Психология цвета. Пер. с англ. / Ред. Иващенко С. Н. – М. : Рефл-бук, К.: Ваклер 1996. – 352 с.

6. Тимофеев Г. Графический дизайн. / Г. Тимофеев, Е. Тимофеева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2002. – 320 с.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»,
необходимых для освоения модуля**

1. Словари и энциклопедии он-лайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dic.academic.ru>

2. Научная библиотека МГУ имени М. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: lib.msu.ru

3. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПРИМЕР ДНЕВНИКА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»
В Г. ЯЛТЕ

ДНЕВНИК-ОТЧЁТ

по преддипломной практике

Направление подготовки: 54.03.01 «Дизайн»
Профиль подготовки: «Графический дизайн»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Студента-практиканта: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Институт: _____

Группа: _____ Курс: _____

Место практики: _____

(полное название учреждения)

Практика: с _____ по _____

Ялта, 2018 г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ группы Института филологии, истории и искусств Гуманитарно-педагогической академии (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» в г. Ялте направляется на преддипломную практику в (на)

(полное наименование организации, учреждения, адрес)

Период преддипломной практики:

с « ____ » _____ 2018 г. по « ____ » _____ 2018 г.

Продолжительность практики _____ часов.

Руководитель практики от академии:

(должность; ученая степень; фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации:

(должность; фамилия, имя, отчество)

Заведующий кафедрой _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « ____ » _____ 2018 г.

Выбыл из организации « ____ » _____ 2018 г.

М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки студента и проводится после окончания полного курса обучения. В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Основная цель преддипломной практики: дать возможность студенту в реальной деятельности попробовать применить полученные знания, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении предметов по специализации, дальнейшее совершенствование навыков практической работы, сбор материалов для выполнения дипломной работы. Преддипломная практика направлена на подготовку бакалавров.

Задачи преддипломной практики:

- 1) грамотное использование знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения специальных дисциплин в академии;
- 2) получение практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- 3) синтезировать современные технологии и освоенные в учебном заведении навыки работы, развивать грамотное построение методики выполнения заданий;
- 4) создать опытную базу для дальнейшего использования в работе основных положений практической работы по месту практики;
- 5) ознакомиться с основными инновационными тенденциями в профессиональной сфере;
- 6) учиться анализировать результаты профессиональной деятельности.

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2).
2. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики и отметку о выбытии с места практики (стр. 2).
3. Регулярно записывать все выполняемые работы (стр. 4-12).
4. Получить отзывы руководителей практики от организации и кафедры (стр. 12).

Деятельность во время преддипломной практики

Дата	Содержание и методика выполнения заданий	Отметки руководителя

	Выводы и особенности рабочего модуля	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО» в г. ЯЛТЕ
ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ, ИСТОРИИ И ИСКУССТВ
КАФЕДРА ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА,
МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ И ДИЗАЙНА

ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 54.03.01 «ДИЗАЙН»
Профиль подготовки: «ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН»

студентки 4 курса, группы 41 ГД
Фамилия Имя Отчество

в _____
с « _____ **» по «** _____ **» 2018 г.**

Ялта 2018