



Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

---



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)

По реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии СПО

54.01.20 Графический дизайнер

г. Симферополь, 2021

Методические указания разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер и рабочей программы учебной дисциплины ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)

Разработчик: \_\_\_\_\_, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК «Графический дизайнер»

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦМК «Графический дизайнер» \_\_\_\_\_ Н.В.Мазур

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_ Е.Ш. Булаш

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА..	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..	5
2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.	
. 6	
2.1 Обязанности обучающихся во время прохождения практики	6
2.2 Обязанности обучающихся при завершении практики.	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	7
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ..	9
ЛИТЕРАТУРА..	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Производственная практика обучающихся образовательных организаций профессионального образования является составной частью учебного процесса, реализуется в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования 54.01.20 Графический дизайнер, и направлена на формирование готовности к усвоению обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта.

Практика проводится в соответствии с ФГОС СПО и согласно учебному плану колледжа.

Цель практики: подготовить обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основные задачи практики:

- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности. Во время производственной практики обучающийся зачисляется в организацию приказом (распоряжением) в качестве практиканта и за ним закрепляется руководитель практики от организации.

Продолжительность производственной практики составляет 216 часов.

Производственная практика ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации) проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Выполнение заданий по разделам ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации) предусматривает:

Введение. Производственная структура предприятия и структура управления. Проведение целевого сбора и анализ исходных данных базы практики: истории предприятия, номенклатуры выпускаемой продукции. Подготовка оборудования к работе сканера, принтера, плоттера, графического планшета.

Создание макета фирменного сайта предприятия.

Подготовка макета сайта к публикации.

Освоение практики выполнения фирменной печатной продукции предприятия, используя существующие элементы фирменного стиля (рекламные буклеты, брошюры, визитные карточки и т.п.)

Подготовка макетов к печати, корректировка. Печать.

Послепечатная обработка.

Создание макета фирменной упаковки предприятия.

Печать и сборка макета упаковки.

Создание макета интерактивного журнала на выбранную или предоставленную тему.

Подготовка макета к публикации.

По результатам производственной практики обучающийся оформляет отчет.

Задания практики являются едиными для обучающихся всех форм обучения.

В период выполнения заданий производственной практики профессионального модуля на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в колледже

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Требования к результатам освоения программы производственной практики

В период прохождения производственной практики у обучающихся формируется готовность к усвоению общих и профессиональных компетенций, приобретается первоначальный практический опыт в рамках профессионального модуля ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации).

С целью овладения ВД.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации) и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**должен уметь:**

- 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.

**должен знать:**

- технологии настройки макетов к печати или публикации;
- программные приложения для хранения и передачи файлов-продуктов графического дизайна;
- стандарты производства при подготовке дизайн-продуктов;
- основы менеджмента и коммуникации, договорных отношений;
- технологии и приемы послепечатной обработки продуктов дизайна.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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)
ОК. 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК.2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК.4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК.9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК.11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

*Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:*

- ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.  
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР 2** Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
- ЛР 3** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 4** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
- ЛР 5** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
- ЛР 6** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 7** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
- ЛР 8** Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- ЛР 9** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- ЛР 10** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
- ЛР 11** Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской
- ЛР 12**

ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

**Личностные результаты  
реализации программы воспитания, определенные отраслевыми  
требованиями к деловым качествам личности**

- |              |  |
|--------------|--|
| <b>ЛР 13</b> | Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| <b>ЛР 14</b> | Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации          |

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1 Обязанности обучающихся во время прохождения практики**

Получить у руководителя практики задание на практику и консультацию от руководителя практики по всем вопросам прохождения производственной практики:

- порядок оформления рабочей документации по практике (заполнение дневника, отчета) (см. Приложения);
- ежедневное систематическое накопление материала для оформления отчета по практике;

Несвоевременная явка обучающегося без уважительных причин к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

Обучающийся обязан вести ежедневную запись в дневнике с кратким перечнем работ, выполненных за день. Дневник является одним из основных документов по практике. Дневник ведется ежедневно в соответствии с заданиями.

На основании записей в дневнике и программы практики обучающийся обязан составить отчет:

- содержание отчёта должно соответствовать программе и раскрывать темы производственной практики;
- отчет о практике составляется в той последовательности, в какой составлен план прохождения практики;
- отчёт должен содержать эскизы и зарисовки, эскизы выполненные на ПК приложенные к отчету;
- каждый обучающийся составляет отчет самостоятельно, не допускается составление его двумя – тремя и более обучающимися вместе;
- отчет обязательно должен содержать фактический материал;
- отчёт составляется обучающимся в период прохождения производственной практики.

В процессе практики обучающийся должен представлять отчет руководителю практики для проверки.

**2.2 Обязанности обучающихся при завершении практики**

Защита производственной практики является промежуточной стадией обучения по ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации) и состоит из:

- отчета группы, проходившей практику, в виде слайдовой презентации с фотографиями и текстом, отражающими основные мероприятия, события практики;
- выступления представителей группы.

Оценка производственной практики производится по установленным критериям с учетом качества выполнения эскизов, зарисовок, этюдов, а также отзыва руководителя практики.

Обучающиеся, не представившие в установленный срок отчет по практике, или не защитившие его по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность.



## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
<b>ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)</b>			
ПКЗ.1-ПКЗ.3 ОК.1-ОК.11 ЛР1-14	Введение. Производственная структура предприятия и структура управления. Проведение целевого сбора и анализ исходных данных базы практики: истории предприятия, номенклатуры выпускаемой продукции. Подготовка оборудования к работе сканера, принтера, плоттера, графического планшета.	Введение. Производственная структура предприятия и структура управления. Проведение целевого сбора и анализ исходных данных базы практики: истории предприятия, номенклатуры выпускаемой продукции. Подготовка оборудования к работе сканера, принтера, плоттера, графического планшета.	21
	Создание макета фирменного сайта предприятия.	Создание макета фирменного сайта предприятия.	21
	Подготовка макета сайта к публикации.	Подготовка макета сайта к публикации.	21
	Освоение практики выполнения фирменной печатной продукции предприятия, используя существующие элементы фирменного стиля (рекламные буклеты, брошюры, визитные карточки и т.п.)	Освоение практики выполнения фирменной печатной продукции предприятия, используя существующие элементы фирменного стиля (рекламные буклеты, брошюры, визитные карточки и т.п.)	21
	Подготовка макетов к печати, корректировка. Печать.	Подготовка макетов к печати, корректировка. Печать.	21
	Послепечатная обработка.	Послепечатная обработка.	21
	Создание макета фирменной упаковки предприятия.	Создание макета фирменной упаковки предприятия.	21
	Печать и сборка макета упаковки.	Печать и сборка макета упаковки.	21
	Создание макета интерактивного журнала на выбранную или предоставленную тему.	Создание макета интерактивного журнала на выбранную или предоставленную тему.	21
	Подготовка макета к публикации.	Подготовка макета к публикации.	21
	Оформление отчета по производственной практике	Оформление отчета по производственной практике	2
	Защита отчета по производственной практике	Защита отчета по производственной практике	2
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
		<b>Всего</b>	<b>216</b>

## Этапы разработки дизайн-макета

В разработке макета участвуют дизайнер, верстальщик и маркетолог, а каждый этап работы согласовывается с клиентом. Разработка дизайна сайта и создание дизайн-макета включает следующие этапы:

Разработка ТЗ и заполнение брифа — первый этап разработки заключается в определении концепции и визуального стиля макета. Также уточняется наличие у клиента брендбука — утвержденного набора графических элементов и стилей, формирующих визуальный образ компании.

Подготовка мудборда — превью будущего дизайна-проекта. Подготовка мудборда позволяет подобрать референсы, а также презентовать и согласовать с заказчиком визуальные элементы проекта: фото и графику, стили и шрифты, схемы и т. д.

Разработка структурных элементов — после проработки общей концепции разработчики приступают к созданию шапки и тела сайта, размещают подвал и продумывают навигацию.

Создание интерактивного макета — на готовую структуру накладывается анимация и переходы, добавляются динамические элементы.

Финальное утверждение и передача в верстку — готовый макет проходит полную UX/UI проверку и отправляется в HTML верстку.

Основные элементы макета

### Стиль

Во многом от этого будет зависеть, останется ли пользователь на сайте или уйдет. Сайт должен привлекать целевую аудиторию и соответствовать тематике.

### Логотип

От логотипа во многом зависит успех компании. Логотип должен выглядеть заметно, но не отпугивать.



### Структура

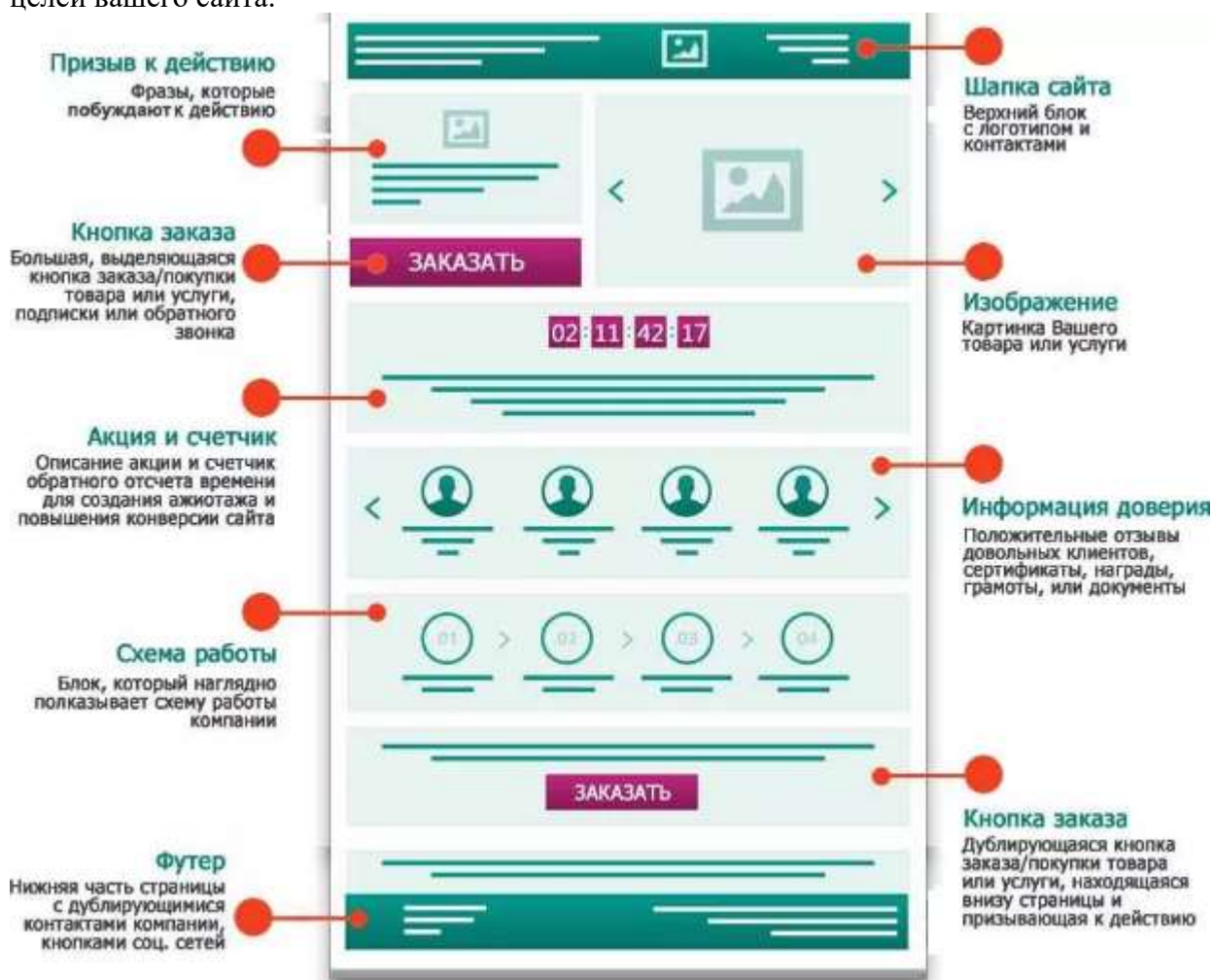
Страницы должны быть логически связаны, чтобы структура оказалась понятной и удобной, а пользователь легко нашел то, что искал.

Продумать структуру можно самостоятельно, записав на листе, либо с помощью программы MindMap, предназначенной для структурирования информации.



## Элементы призыва к действию

Чтобы посетители сайта превратились в клиентов, нужно создать эффективный [призыв к действию](#). Это могут быть кнопки для оформления покупки или регистрации: Купить, Оставить заявку, Подписаться на рассылку, Получить консультацию и прочее. Все зависит от целей вашего сайта.



1. Постановка задачи (сделать рекламную листовку/ брошюру/ каталог/ модуль для печати в журнале).
2. Разработка идеи оригинал-макета, как бы это могло быть, в 3-4 эскизах. Для создания оригинал-макетов используются следующие основные программы: *Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign...*
3. Выбор наиболее понравившегося эскиза или идеи для будущего макета листовки/ брошюры/ каталога/ рекламной страницы в журнале.
4. Внесение необходимых изменений в выбранный эскиз, разработка полноценного макета, написание рекламного текста.
5. Оценка результата и обсуждение внесения изменений.
6. Окончательная доработка оригинал-макета.
7. Конвертация в наиболее удобный для печати формат.
8. Обсуждение результатов работы и дальнейших путей сотрудничества.

## **Поэтапная разработка концепции дизайна упаковки**

### **Важность этапов**

В процессе разработки дизайна для упаковки важно соблюдать каждый из этапов. Исследования, аналитика, интервью с потенциальными покупателями, все это поможет разработать правильный дизайн, который будет успешно выполнять свою основную роль – повышать прибыль компании. А также, соблюдение этапов позволит дать представления о ценовом сегменте и о товаре в целом, что в совокупности станет привлекать целевую аудиторию к продающему товару. Следовательно, компания начнет получать прибыль.

### **Этапы разработки дизайна упаковки**

Каждый из процессов разработки очень важен и должен сохранять последовательность. Нарушая череду процессов создания дизайна, появляется риск выполнить работу некачественно, что в итоге сулит низкими продажами товара на рынке. По этим причинам следует соблюдать каждый из этапов, не пренебрегая им, так как даже самый незначительный на первый взгляд процесс – очень важен. Для лучшего понимания, следует кратко описать каждый процесс разработки:

#### **1. Знакомство**

Проведённые исследования товара является практически половиной успешной работы. На ряду с ним, берётся интервью у руководителей компании, что дает более четкое понимание задачи.

#### **2. Исследования**

Данный этап подразумевает проведение исследований, цель которых выявить потребности рынка и эффективность дизайна упаковки товаров, аналогичных вашему предложению.

#### **3. Обработка информации**

Синтез собранных данных позволяет прийти к наиболее грамотному решению в дизайне, при этом принимается в учет отдельные особенности позиционирования товара, ценового сегмента, самого предложения компании и других нюансов.

#### **4. Создание концепций**

После завершения исследований, на их основе создаются ряд концепций. При этом берутся во внимание недостатки или преимущества конкурентов на рынке, что позволяет обойти сторонние компании и сделать ваш продукт максимально заметным на полках.

#### **5. Компоновка**

Этап подразумевает создание лучшей композиции, в основе которой лежит имеющееся графическое информационное, а также фотографическое наполнение.

#### **6. Презентация макетов**

По завершению создания ряда концепций, мы презентуем их заказчику, для выбора одной из работ, которая при необходимости будет доработана.

## 7. Доработка

Одну из выбранных работ корректируют, изменяют цветовое оформление, отдельные детали и т.д. после чего мы подготавливаем файлы для передачи данных заказчику.

## 8. Реализация

По завершению всех работ, заказчик получает готовый макет, который можно передавать в печать. При этом есть возможность воспользоваться авторским надзором при нанесении дизайна на ряд носителей.

### Создание своего шаблона в InDesign

Внутренний шаблон состоит из мастер-страниц, которые содержат общие элементы, такие как номера страниц и заголовки. Зная основы, вы с этим легко справитесь. Откройте панель **Pages (Window > Pages)** в InDesign, кликните по иконке **A-Master** вверху панели для вызова мастера.

Для вставки номеров страниц создайте рамку текста и перейдите на **Type > Insert Special Character > Markers > Current Page Number**.

Заголовки, которые обычно помещаются по верхней или нижней части каждой страницы, будут сделаны с помощью инструмента **Type Tool (T)**. Вставьте имя журнала и название статьи или раздела на лицевой странице.

### Дизайн брошюры обложки

Использование интересной фотографии или иллюстрации большого масштаба, а лучше - **использовать фотографии людей, которые смотрят прямо в камеру**. Это создаёт впечатление контакта с моделью, привлекает в браузере и предлагает забрать журнал с полки.

**Соблюдайте иерархию шрифтов**, установив для заголовка журнала большого шрифта дисплея и уменьшая его размер для подзаголовков и названий статей с различными стилями, такими как курсив, вдоль левого и правого краёв. Придерживайтесь **максимум двух шрифтов** на обложке, чтобы создать профессиональный внешний вид и не путать глаза.

**Используйте простую и привлекательную для современной аудитории цветовую палитру**, ищите трендовые цвета на сайтах, таких как [Pinterest](#) и [Behance](#). Добивайтесь контраста между цветом фона и / или фотографией и шрифтом, чтобы сделать текст максимально понятным, даже на расстоянии.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

## **ЛИТЕРАТУРА**

Основные источники:

1. Дизайн и верстка изданий : учебное пособие для СПО / составители И. Г. Матросова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 177 с. – ISBN 978-5-4488-1059-6, 978-5-4497-0962-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103338> (дата обращения: 17.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Допечатная подготовка и полиграфический дизайн : учебное пособие для СПО / Е. А. Соколова, А. В. Хмелев, Е. М. Погребняк [и др.]. – Саратов : Профобразование, 2021. – 113 с. – ISBN 978-5-4488-1172-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106613> (дата обращения: 17.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

## ОТЧЕТ

по производственной практике

ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)

обучающийся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
профессии 54.01.02  
«Графический дизайнер»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

## МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику обучающийся

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

Симферополь, 2021

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(наименование согласно учебному плану)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
профессия 54.01.02 «Графический дизайнер»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации, адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_



## ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

1. Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

## 2. Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

### 3. Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
-------------	----------	-----------

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

[illegible]

## Руководитель практики от колледжа

(должность)

(Φ.И.О.)

(подпись)

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

## Руководитель практики от колледжа

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
-------------	----------	-----------

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
-------------	----------	-----------

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)  
профессии: 54.01.02 «Графический дизайнер»  
группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

прошел(а) \_\_\_\_\_ производственную  
практику

(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)  
по профессиональному модулю *ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)*  
в колледже / в организации \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформиро-вана полностью	сформирована частично	не сформирована
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)			

Результат практики: \_\_\_\_\_

*(Программа практики выполнена в полном объеме)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 М.П. (подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

профессия: 54.01.02 «Графический дизайнер»  
 группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
 с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

прошел(а) \_\_\_\_\_ производственную \_\_\_\_\_  
 практику

(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю *ПМ.03 Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)*  
 в колледже / в организации \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть)

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодичес ки	Не проявлял(а)
1.	ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			
2.	ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.			
3.	ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.			
4.	ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			
5.	ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
6.	ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.			

7.	ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			
8.	ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.			
9.	ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.			
10.	ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
11.	ОК.11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.			

\* отметить знаком «+» в нужной графе

# 1. Общая характеристика обучающегося:

## 1.1.Отношение к работе

---

---

---

---

## 1.2.Выполнение правил трудового распорядка

---

---

---

---

## 1.3.Соблюдение правил техники безопасности

---

---

---

---

## 1.4. Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

---

---

---

---

## 1.5. Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

---

---

---

---

1.6. Дополнительно (при необходимости)

А) Отношение к клиентам компании, готовность к компромиссу с потребителем

Б) Способность к социальному взаимодействию, проявление уважения к людям, толерантность к другой культуре

В) Соблюдение принятых в обществе, в компании моральных и правовых норм, социальных и корпоративных стандартов

Г) Адекватное отношение к критике, умение и желание исправлять свои ошибки, стремление к совершенствованию своих практических умений

Д) Другое

---

---

---

---

---

Результат практики \_\_\_\_\_

*(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)



## РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОЖЕЛАНИЯ (при необходимости)

1.Замечания к обучающемуся во время прохождения практики:

[illegible]

2. Пожелания и рекомендации для обучающегося:

[illegible]

для образовательной организации:

[illegible]

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)