Министерство культуры Ставропольского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования Ставропольского края

 «Ставропольское краевое училище дизайна»

(техникум)



**ПРАВИЛА**

**ПРОХОЖДЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК**

Для специальностей**:**

**54.02.01/** **072501 Дизайн (по отраслям) и**

**54.02.02/072601 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам)**

с углублённой подготовкой

Специализации

**Дизайн среды, Дизайн графики, Дизайн костюма,**

 **Дизайн ювелирных изделий**

курсы 2,3,4

Пятигорск 2015

Методическая разработка составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **54.02.01/072501 «Дизайн» (по отраслям) в культуре и искусстве и 54.02.02/072601 «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам)** по программе углубленной подготовки и определяет основные требования к организации, оформлению, прохождению и написанию отчетов по всем видам практик (учебной, производственной, преддипломной).

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное образовательное среднего профессионального образования Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна»

**Составители:**

Зам. директора по УМР Гурченко И.В.

Член Союза педагогов-художников России, преподаватель специальных дисциплин ГБОУСПО СК «СКУД» Гилаш Н.С.

Методист Продченко С.А.,

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин, протокол №1 от 28.08.2015 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Введение](#_Toc273219138) 5

[1. Учебная практика (пленэр)](#_Toc273219139) 6

[1.1. Сроки прохождения практики 7](#_Toc273219139)

[1.2. Организация практики 7](#_Toc273219139)

[1.3. Объекты учебной практики (пленэр) 8](#_Toc273219139)

[1.4. Основные задачи практики 9](#_Toc273219139)

[1.5. Примерные задания по учебной практике (пленэр) 11](#_Toc273219139)

[1.6. Оформление работ 11](#_Toc273219139)

[1.7. Отчетность по практике 11](#_Toc273219139)

[2. Учебная практика (](#_Toc273219139)музейная практика)

[2.1. Сроки прохождения практики 12](#_Toc273219139)

[2.2. Организация практики 12](#_Toc273219139)

[2.3. Объекты практики 13](#_Toc273219139)

[2.4. Основные задачи практики 13](#_Toc273219139)

[2.5. Примерные задания по практике 14](#_Toc273219139)

[2.6. Состав отчетов по практике 15](#_Toc273219139)

[2.7. Отчетность по практике 18](#_Toc273219139)

[3. Производственная практика 19](#_Toc273219140)

[3.1. Сроки прохождения практики 19](#_Toc273219139)

[3.2. Организация практики 19](#_Toc273219139)

[3.3. Объекты практики 21](#_Toc273219139)

[3.4. Основные задачи практики 21](#_Toc273219139)

[3.5. Содержание практики 22](#_Toc273219139)

[3.6. Состав отчетов по практике 22](#_Toc273219139)

[3.7. Отчетность по практике 25](#_Toc273219139)

[3.8. Защита практики 27](#_Toc273219139)

[4. Преддипломная практика 27](#_Toc273219141)

[4.1. Сроки прохождения практики 27](#_Toc273219139)

[4.2. Организация практики 28](#_Toc273219139)

[4.3. Объекты практики 29](#_Toc273219139)

[4.4. Основные задачи практики 30](#_Toc273219139)

[4.5. Содержание практики 30](#_Toc273219139)

[4.6. Состав отчетов по практике 31](#_Toc273219139)

[4.7. Отчетность по практике 34](#_Toc273219139)

[4.8. Защита практики 35](#_Toc273219139)

[5.Технические требования к текстовому оформлению отчетов: 36](#_Toc273219142)

[5.1. Оформление страниц 36](#_Toc273219139)

[5.2. Оформление обложки. Титульный лист отчета 36](#_Toc273219139)

[5.3. Содержание 37](#_Toc273219139)

[5.4. Оформление текста 37](#_Toc273219139)

[5.5. Оформление списка используемой литературы 38](#_Toc273219139)

[5.6. Приложение 39](#_Toc273219139)

[5.7. Формулировка темы 40](#_Toc273219139)

[5.8. Требования к сноскам 41](#_Toc273219139)

[6. Порядок хранения отчетов по практике 36](#_Toc273219143)

ВВЕДЕНИЕ

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

|  |
| --- |
| **54.02.01 Дизайн ( по отраслям)** |
| ***Наименование практики*** | ***Курс*** | ***Семестр*** | ***Кол-во часов*** | ***Кол-во недель*** |
| Учебная практика (работы с натуры на открытом воздухе (пленэр) | 1 | 2 | 144 | 4 |
| Учебная практика (изучение памятников искусства в других городах) | 3 | 6 | 72 | 2 |
| Производственная практика (исполнительская практика) | 2 | 4 | 144 | 4 |
| 3 | 6 | 72 | 2 |
| 4 | 8 | 72 | 2 |
| Производственная практика (педагогическая практика) | 3 | 6 | 72 | 2 |
| 4 | 8 | 72 | 2 |
| Преддипломная практика | 4 | 8 | 108 | 3 |

|  |
| --- |
| **54.02.02 ДПИ** |
| ***Наименование практики*** | ***Курс*** | ***Семестр*** | ***Кол-во часов*** | ***Кол-во недель*** |
| Учебная практика (работы с натуры на открытом воздухе (пленэр) | 1 | 2 | 144 | 4 |
| Учебная практика (изучение памятников искусства в других городах) | 3 | 6 | 72 | 2 |
| Производственная практика (исполнительская практика) | 3 | 6 | 72 | 2 |
| 4 | 8 | 36 | 1 |
| 4 | 8 | 36 | 1 |
| Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков) | 2 | 4 | 144 | 4 |
| Учебная практика по педагогической работе | 3 | 6 | 72 | 2 |
| Производственная практика (педагогическая практика) | 4 | 8 | 36 | 1 |
| Преддипломная практика | 4 | 8 | 144 | 4 |

**1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПЛЕНЭР)**

**1.1. Сроки прохождения практики**

Сроки прохождения учебной практики приведены в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды практик | Семестр | Кол-во недель | Период |
| Учебная (пленэр) | 2 | 2 | июнь - июль |

**1.2. Организация практики**

В начале 2 семестра проводится организационное собрание по пленэру, где руководители рассказывают о видах практики:

* 1. городская
	2. выездная
* пленэрная практика проводятся преподавателями, ведущими предметы специального цикла (рисунок и живопись);
* руководители назначаются приказом директора, согласно индивидуальной учебной нагрузке;
* все студенты распределяются на учебную практику приказом по училищу, свободной формы прохождения учебной практики нет;
* перед выходом на практику со студентами проводится инструктаж по технике безопасности;
* на стендах вывешивается график прохождения практики, для каждой группы график индивидуален;
* по окончании пленэрной практики предоставляются графические и живописные работы;
* форма дифференцированного зачета – коллективный просмотр студенческих работ комиссией из преподавателей;
* итоговые оценки по учебной практике выставляются в зачетную книжку, ведомость и диплом.

**1.3. Объекты учебной практики (пленэр)**

 Городская среда - улицы, парки, скверы, жилая застройка, памятники архитектуры, отдельные архитектурные объекты;

 Деревенская среда - улицы, жилая застройка, памятники архитектуры, отдельные архитектурные объекты.

**1.4. Основные задачи практики**

* развитие глубокой пространственной ориентации, профессиональной способности воспринимать натуру в крупномасштабном трёхмерном пространстве, а её изображение – в двухмерном пространстве на плоскости;
* развитие целостного восприятия натуры с учётом общего тонового и цветового состояния освещённости; константного восприятия цвета, его тёплых и холодных оттенков; умения цельно воспринимать объекты на пленэре и находить большие цветовые отношения в них;
* развитие способности применять в этюдах метод работы соотношениями (закон пропорциональных отношений) по световому тону, цветовой насыщенности; умения выдерживать тональный и цветовой масштабы;
* развитие моторной координации – умения быстро и точно координировать положение глаз, рук или пальцев в процессе оптимальных по скорости и точности движений;
* воспитание творческого воображения – способности создавать средствами живописи художественные образы.

**1.5. Примерные задания по учебной практике (пленэр)**

1. Ритмы города или архитектурной среды – условно-плоскостная композиция, линия и пятно, черно-белая.

Материал: гуашь, тушь.

Формат: А4.

1. Крыши домов – необычные ракурсы, взгляд снизу, три тона.

Материал: тушь.

Формат: А4.

1. Рисунок архитектурных элементов дома – ритмы вертикали и горизонтали.

Материал: тушь, перо.

Формат: на выбор педагога.

1. Техника на улице – композиция со стаффажем.

Материал: гуашь, три цвета.

Формат: А3, А4.

1. Архитектурный мотив – композиция с элементами перспективы, три плана, три тона, гризайль.

Материал: гуашь.

Формат: А4.

1. Панорама местности – рисунок.

Материал: тушь, перо.

Формат: А4, А3.

1. Архитектурный мотив – ритмы городских, сельских архитектурных форм, решетки, карнизы, выскребание по воску (техника сграффито).

Материал: тушь, воск, мыло, гуашь, шило.

Формат: А4.

1. Угол дома с элементами декора взгляд снизу. 2-3 цвета.

Материал: соус, пастель.

Формат: А4.

1. Декоративное плоскостное изображение архитектурных фрагментов, домов, улиц, использование фактур.

Материал: смешанная техника.

Формат: А4, А3.

1. Город – изображение архитектурной среды, многоэтажные дома, ритмическая, плоскостная, условная композиция, 3 тона.

Материал: тушь, гуашь.

Формат: А4, А3.

1. Изображение фрагмента дома, крыльцо, окно, ритм этажей. 3 цвета, цветовые ритмы.

Материал: пастель.

Формат: А4.

1. Мост и вода. Три плана.

Материал: гуашь.

Формат: А4, А3.

1. Композиция, фрагменты города, села, условная композиция, ритмы вертикали, диагонали, горизонтали.

Материал: 2 цвета пастели на цветной бумаге,

Формат: А4.

1. Деревья в среде. Фрагментарное изображение, необычный композиционный срез. Приближение предметов. Три тона.

Материал: черный карандаш.

Формат: А4.

Минимальное количество выполненных творческих работ студента должно составлять не менее 20 шт., с учетом всех вышеперечисленных заданий.

Задания по учебной практике могут корректироваться преподавателями, в зависимости от тематики, времени и места проведения.

**1.6. Оформление работ**

Учебные работы по пленэру должны быть выполнены качественно и предоставлены для просмотра в аккуратном виде. Зарисовки формата А-4 сложены в папку, работы большего формата раскладываются на полу или скрепляются вместе и представляются в виде развески, в зависимости от требований комиссии. Работы, несоответствующие требованиям, до просмотра не допускаются! Работы формата А3 и более, оформляются рамкой толщиной в 4 см.

**1.7. Отчетность по практике**

По окончании пленэрной практики предоставляются графические и живописные работы.

* форма отчета - просмотр учебных работ студентов;
* просмотр проводится коллегиально, сроки просмотра – по завершению срока практики;
* преподаватель вправе не допустить студента до просмотра, если:
	+ студент не являлся на занятия без уважительных причин;
	+ у студента отсутствует часть работ;
	+ студент не предоставил зачетную книжку;
* при отсутствии ведомости преподаватель не имеет право проводить просмотр и проставлять оценки в зачетные книжки студентов;
* итоговые оценки по учебной практике выставляются в зачетную книжку и диплом.

**2. МУЗЕЙНАЯ ПРАКТИКА**

**2.1. Сроки прохождения практики**

Сроки прохождения музейной практики приведены в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды практик | Семестр | Количество недель | Период |
| Учебная практика (изучение памятников искусства в других городах) | 6 | 2 | июль |

**2.2. Организация практики**

В начале 6 семестра проводится организационное собрание по музейной практике, где рассказывается о видах практики:

* + городская практика;
	+ выездная практика (Санкт-Петербург, Золотое кольцо, Урал, заграничные поездки).
* музейная практика проводятся преподавателями, ведущими предметы специального цикла;
* преподаватели назначаются приказом директора, согласно индивидуальной учебной нагрузке;
* все студенты распределяются на музейную практику приказом по училищу;
* перед выходом на практику со студентами проводится инструктаж по технике безопасности;
* на стендах вывешивается график прохождения практики, для каждой группы он индивидуален;
* по окончании музейной практики студентом предоставляется на кафедру письменный отчет в виде реферата;
* форма дифференцированного зачета – защита реферата перед комиссией;
* итоговые оценки по музейной практике выставляются в зачетную книжку, ведомость и в приложение к диплому.

**2.3. Объекты практики**

Городская практика – музеи, архитектурные комплексы, выставочные комплексы Кавказских Минеральных вод, а также выездные экскурсии в ближайшие культурные центры;

Выездная практика – музеи, архитектурные комплексы, выставочные комплексы, экскурсии.

**2.4. Основные задачи практики**

* углубление и закрепление знаний, полученных по базовым предметам: история искусств, живопись, рисунок, проектирование и др.;
* приобретение навыков конструктивного анализа экспозиций музеев, понимание концептуальных решений музея;
* развитие интереса к посещениям художественных выставок, галерей и музеев;
* воспитание у студентов любви к изобразительному искусству и развитие творческих решений в самостоятельной работе будущих дизайнеров;
* воспитание нравственных качеств студентов с приобщением к культурному наследию ремесел народов мира;
* повышение общего уровня культуры студентов;
* развитие интереса к профессиональной деятельности дизайнера.

**2.5. Примерные задания по практике**

Программой занятий предусматривается рассмотрение концепции развития музеев, которые посетили студенты во время практики; знакомство с основными направлениями деятельности и регулярными художественными экспозициями и выставками.

При изучении теории музейного дела, содержания музея используются разные формы работы, такие как: лекция сотрудника музея, просмотр кинофильма, знакомство с художником или археологом, обсуждение выставки или видеофильма, самостоятельная работа студентов.

Музейная практика позволяет студентам узнать о фондовой работе музеев, о становлении, развитии и концепции музея, дает понятие о систематических экспозициях, о правилах хранения и оформления культурно-исторических ценностей, о тематической выставке.

**2.6. Состав отчетов по практике**

Требования к написанию отчета по музейной практике в виде реферата изложены ниже.

**2.6.1. Выбор темы**

Тема реферата обычно выбирается из общего списка и согласовывается с руководителем практики. При работе над реферативным отчетом рекомендуется использовать не менее 4 – 5 литературных источников.

Выбор темы не должен быть формальным, а практически и теоретически обоснованным. При выборе темы необходимо учитывать возможность использования различных подходов в исследовании конкретных ситуаций и проблем.

Реферат – это осмысленное изложение источника или обзор литературы по проблеме. Реферат – не конспект прочитанного, а выделение главного, наиболее важного материала с точки зрения автора.

Темы рефератов:

Анализ

1. Анализ художественных особенностей и технических приемов на примере одного или нескольких авторов.
	* 1. рисунок;
		2. живопись (масло, гуашь, акварель, темпера, акрил и др.);
		3. графика:
* станковая графика (рисунок, не имеющий прикладного назначения, эстамп, лубок);
* уникальная графика (карандаш, цветные карандаши, фломастеры, уголь, соус, мел, пастель, тушь (кисть, пером), акварель, гуашь, монотипия, коллаж, аппликация, фотомонтаж и др);
* печатная графика (гравюра на дереве (ксилография) линогравюра, цинкография, литография, гравюра на картоне, гравюра резцом на меди, офорт, меццо-тинто, акватинта, сухая игла, и др.);
	+ 1. смешанные техники.
1. Анализ пластических форм на примере одного или нескольких авторов:
	1. скульптура (глина, керамика (терракота, майолика, фаянс, фарфор и др.), гипс, камень (мрамор, известняк, песчаник, гранит и др.), дерево, кость, металл (бронза, медь, железо и др.);
	2. скульптура «малых форм», рассчитанная на украшение личного быта (керамика, металл, кость, камень, стекло, пластмасса, фарфор, фаянс чугунное литье, деревянная резная игрушка, глиняная расписная игрушка костяные изделия, камнерезные изделия);
2. Анализ исторических архитектурных форм;
3. Анализ развития художественного стиля одного из авторов, представленных на просмотренных экспозициях (художник, скульптор, график, фотограф).

Жизнь и творчество

1. Жизнь и творчество уральского художника (скульптора, графика, фотографа) XX – XXI века.
2. Жизнь и творчество уральских художественных объединений XX –XXI века.
3. Творческое развитие живописного отделения Екатеринбургского союза художников.
4. Творческое развитие графического отделения Екатеринбургского союза художников.
5. Современные художественные течения в работах Екатеринбургских авторов.

Образ

1. Лирический образ в творчестве уральских художников (скульпторов, графиков, фотографов).
2. Женский образ в творчестве уральских художников (скульпторов, графиков, фотографов).
3. Тематический образ в творчестве уральских художников (скульпторов, графиков, фотографов).

Натюрморт, пейзаж, портрет

* + 1. Натюрморт в творчестве уральских художников XIX –XX века.
		2. Натюрморт в творчестве уральских художников XX –XXI века.
		3. Пейзаж в творчестве уральских художников XIX –XX века.
		4. Пейзаж в творчестве уральских художников XX –XXI века.
		5. Портрет в творчестве уральских художников XIX –XX века.
		6. Портрет в творчестве уральских художников XX –XXI века.

**2.6.2.** **Содержание и структура реферата**

Процесс работы лучше разбить на следующие этапы:

1. определить и выделить проблему;
2. на основе первоисточников самостоятельно изучить проблему;
3. провести обзор выбранной литературы;
4. логично изложить материал.

**Рекомендуемая структура отчета по музейной практике:**

* введение – излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность, объём: 1 – 2 страницы;
* основная часть – точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме, объём: 12 – 15 страниц;
* заключение – формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части, объём: 1 – 3 страницы;
* список литературы;
* приложение (иллюстративный материал).

В отчете могут быть приложения в виде иллюстраций, схем, анкет, диаграмм и прочего. В приложении приветствуются рисунки и таблицы.

**2.7. Отчетность по практике**

* сдача отчета производится по завершению срока практики;
* практика принимается комиссией из преподавателей от 2 до 4 человек, студент рассказывает о содержании написанного реферата, отвечает на вопросы руководителя;
* форма отчета – защита студентами рефератов;
* сроки защиты – по завершению практики;
* преподаватель вправе не допустить студента до защиты, если:
	+ студент не являлся на занятия,
	+ у студента отсутствует часть работ,
	+ студент не предоставил зачетную книжку.
* при отсутствии ведомости преподаватель не имеет право проводить просмотр и проставлять оценки в зачетные книжки студентов;
* итоговые оценки по музейной практике выставляются в зачетную книжку, ведомость и в приложение к диплому.

# **3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**3.1. Сроки прохождения практики**

Сроки прохождения производственной практики приведены в таблице

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды практик | Семестр | Количество недель | Период |
| Производственная | 4,6,8 | 6 | июль-август |

Производственная практика организуется по профилю специальности. Сроки проведения практики определяются заблаговременно, согласно учебному плану, согласовываются с предприятиями.

**3.2. Организация практики**

В начале 2-го семестра проводится организационное собрание по производственной практике, после которого студенту дается несколько недель на самостоятельный поиск предприятия, для прохождения практики.

Студенты обязаны предоставить гарантийное письмо, не позднее 2 месяцев до начала практики. На основании гарантийных писем, все студенты распределяются на производственную практику приказом. После выхода приказа студент не имеет права менять место прохождения практики по собственному желанию. В исключительных случаях допускается изменение места прохождения практики, только по согласованию с заместителем директора по УМР.

Руководство студентами-практикантами в период производственной практики проводится специалистами базовых предприятий.

Методическое руководство от учебного заведения, на производственной практике, осуществляют преподаватели, ведущие предметы по специализации.

Преподаватели назначаются приказом директора, согласно индивидуальной учебной нагрузке. Учебная часть вправе распределить самостоятельно студентов на предприятия, согласно заявкам, или социально значимым объектам, таким заявкам отдается приоритет.

На организационном собрании, по производственной практике, студентов знакомят с руководителями практики, и происходит выдача документов на практику:

* + задание на практику, заполняется руководителем от кафедры,
	+ удостоверение,
	+ требования к отчету,
	+ бланк отзыва, в печатном виде.

Перед выходом на практику, со студентами проводится инструктаж по технике безопасности.

На основании характеристики, и отчета по производственной практике, комиссия выставляет оценку по итогам защиты.

**3.3. Объекты практики**

Базами проектных практик являются действующие проектные организации и учреждения любых форм собственности (проектные институты, авторские дизайн-мастерские, дизайн-студии, бюро, издательства, рекламные агентства, творческие мастерские крупных архитекторов и дизайнеров, музеи, салоны, галереи, торговые специализированные центры, а также крупные многоаспектные предприятия, имеющие большие дизайнерские службы).

Допускается прохождение производственной практики на профильных предприятиях в разных городах России при условии предварительного заключения договоров и предоставлении гарантийных писем. Во время практики студент обязан придерживаться трудового порядка, принятого на базовом учреждении.

**3.4. Основные задачи практики**

* Закрепление знаний и навыков, полученных при теоретическом обучении;
* овладение методикой реального графического и промышленного проектирования;
* приобретение опыта формирования задания и решения задач по проектированию с учетом психологии и пожеланий заказчика и общества в целом и современных требований и достижений дизайна;
* работа с конкретными проектными материалами: архивными документами, предшествующими проектами других авторов (аналогами);
* приобретение навыков корпоративной работы в составе группы дизайнеров и других специалистов;

Перечисленные задачи решаются студентом самостоятельно, под руководством руководителя практики. Практику можно считать успешной, если в определенное время студент сумел выполнить эскизы и итоговые варианты заданий по проекту, написал пояснительную записку-отчет.

**3.5. Содержание практики**

**Ознакомление с проектной организацией**

Руководитель практики от проектной организации знакомит студентов со структурой проектной организации, характером и содержанием ее работ, с режимом работ и правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

**Ознакомление с технологией дизайнерской работы, порядком согласования и утверждения проектов.**

Руководитель практики от проектной организации знакомит студентов со структурой и полным составом проекта на различных стадиях проектирования; раскрывает содержание каждой из частей проекта; знакомит с правилами и стандартами выполнения работ, современными методами их выполнения и размножения, порядком согласования и утверждения на всех стадиях проектирования.

**3.6. Структура отчета по практике**

Рекомендуется следующее размещение элементов в отчёте:

1. титульный лист;
2. задание;
3. удостоверение;
4. содержание;
5. текст отчёта;
	* введение;
	* разделы;
	* заключение;
6. список литературы;
7. приложение.

Рассмотрим каждый пункт отдельно:

**1. Титульный лист**

Титульный лист скрепляет содержимое отчёта. Страница не нумеруется. Титульный лист выполняется в соответствие с образцом (прил. 1, с. 41).

**2. Задание**

Задание на практику пишется руководителем практики индивидуально для каждого студента, с учетом места прохождения практики, и выдается студентам перед началом прохождения производственной практики. При оформлении отчёта лист задания подшивается после титульного листа, но при нумерации страниц листы задания не учитываются (прил. 2, с.42)

**3. Контрольно-учетная книжка**

Заполненный и подписанный бланк удостоверения, с печатью от института, выдается студентам руководителем практики. Студент, по окончанию прохождения практики, заверяет удостоверение с обратной стороны: печатями, подписями, датами - руководителя практики от предприятия (прил. 3, с. 43).

**4. Содержание**

Вторым листом отчёта является заглавный лист, на котором помещают содержание, включающее номера и наименование разделов согласно заданию с указанием номеров листов (прил. 4, с. 44).

**5. Текст отчёта**

**Введение**. В данном пункте указываются: название и адрес предприятия; географическое положение предприятия, функции выполняемые предприятием, и ассортимент выпускаемой продукции; структура предприятия.

**Разделы.** Текст отчёта состоит из отдельных разделов. Примерная структура отчета:

* описание учреждения, на базе которого проходила производственная практика: приводится его история, профиль и методы работы, место на рынке дизайнерских услуг, тенденции и перспективы развития;
* описываются основные структурные подразделения учреждения, штатный состав, специальное проектное и художественное оборудование, наличие профессиональной библиотеки, архива, имеющаяся компьютерная техника и лицензионные программные продукты;
* описание лучших дизайнерских разработок учреждения, с которыми ознакомился студент во время практики;
* изложение сути индивидуального задания по проектированию во время практики: стандартное техническое задание, требования и пожелания заказчика, предпроектное исследование, социологическое исследование и опросы заинтересованных сторон и фигурантов, комплект исходных проектных материалов;
* методика и последовательность выполнения задания, полученные результаты. Изучение аналогов;
* формулировка дизайн-концепции. Форэскизы. Варианты проектных решений. Клаузурный проект в масштабе. Макетирование и моделирование проектных объектов (фирменный стиль, оборудование);
* описание используемых в качестве инструмента проектирования программных продуктов (CorelDraw, 3D MAX и т.д.);

Каждый раздел начинается с новой страницы, подразделы идут в общем тексте.

**Заключение.**В заключении подводятся итоги проделанной работы студента:

* приобретенные навыки;
* изученные компьютерные программы;
* технологические особенности производства;
* знакомство с оборудованием и т.д.;
* Ответ на вопрос: что дала вам практика.

**6. Список литературы.**

Указываются источники используемой литературы при подготовке отчета.

**7. Приложение.**

В первом приложении располагаются иллюстрации, таблицы, чертежи, схемы и т.д. Во втором приложении располагается дневник практики.

Дневник практики оформляется по форме.

**3.7. Отчетность по практике**

По окончании практики студент предоставляет на кафедру следующую документацию, подписанную руководителем от предприятия и заверенную печатью:

* + дневник;
	+ характеристику;
	+ отзыв;
	+ контрольно-учетную книжку,
	+ отчёт по практике, по профилю специальности.

Дневники студенты обязаны вести весь период технологической практики. В них практиканты заносят выполняемые ими работы за каждый рабочий день.

Руководители практики систематически проверяют ведение дневников и при необходимости дают указания об уточнении записей, делают отметки об отношении студента к работе и выполнении программы практики.

Дневники по практике оформляют в печатном виде как таблицы на листах А-4. Дневник систематически подписывается руководителем практики от предприятия.

Зачет по практике производится в два этапа:

* на местах прохождения практики;
* в учебном заведении.

Руководители практики от предприятия, при собеседовании со студентами проверяют качество и объем собранного материала по программе и оценивают практику по пятибалльной шкале, давая в письменном виде отзыв (прил. ).

В учебном заведении отчет по практике принимается комиссией в виде собеседования, в результате которого выставляется итоговая оценка по практике (на титульном листе отчёта, в ведомости и в зачётной книжке студента). Она определяется уровнем приобретенных студентами умений и навыков, на основании отзыва и характеристики с предприятия, а также качеством и правильностью оформления отчета по практике.

**3.8. Защита практики**

Сдача отчета производится после завершения сроков практики.

Дата защиты практики назначается учебной частью, как правило, в течение 2-3 недель с начала учебного года.

Для приема отчетов по практике создается комиссия в составе 2-4 человек. На защите студент рассказывает о проделанной работе, представляет отчет, показывает выполненный объем работ.

К приложению прикладываются не только последние печатные варианты, но и аналоги, поисковые эскизы, все этапы разработки проекта. Изображения должны быть качественные.

**4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования проектной культуры будущего дизайнера.

Основной целью практики является приобретение студентом навыков и умений реального проектирования в условиях конкретного преддипломного на базе конкретной проектной фирмы, мастерской, бюро, студии, библиотеки, либо архива.

**4.1. Время прохождения практики**

Сроки прохождения преддипломной практики приведены в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид практики | Семестр | Количество часов | Период |
| преддипломная | 8 | 108 | Март-июнь |

Преддипломная практика организуется по профилю специальности. Сроки проведения практики определяются заблаговременно в соответствии с согласно учебным планом.

**4.2. Организация практики**

В конце весеннего семестра проводится организационное собрание по преддипломной практике, после которого студенту предоставляется возможность предложить свой вариант прохождения практики.

Руководство студентами, в период преддипломной практики, осуществляется специалистами базовых предприятий. Методическое руководство от учебного заведения на производственной практике осуществляет преподаватель назначенный руководителем преддипломной практики (впоследствии он становится руководителем диплома). Преподаватели назначаются приказом директора, согласно индивидуальной учебной нагрузке.

На последнем организационном собрании по преддипломной практике закрепляют тему дипломного проекта, и выдают следующие документы:

* + задание на практику, заполняется руководителем от училища;
	+ контрольно-учетная книжка;
	+ требования к отчету;
	+ бланк отзыва, в электронном или печатном виде;

Перед выходом на практику со студентами проводится инструктаж по технике безопасности.

На основании характеристики, и отчета по производственной практике, комиссия выставляет оценку по итогам защиты.

* 1. **Объекты практики**

Базами преддипломных практик являются действующие проектные организации и учреждения любых форм собственности (проектные институты, авторские дизайн-мастерские, дизайн-студии, бюро, издательства, рекламные агентства, творческие мастерские крупных архитекторов и дизайнеров, музеи, салоны, галереи, торговые специализированные центры, а также крупные многоаспектные предприятия, имеющие большие дизайнерские службы).

Допускается прохождение преддипломной практики на профильных предприятиях в разных городах России, при условии предварительного заключения договоров. Во время практики студент обязан придерживаться трудового порядка, принятого на базовом учреждении.

**4.4. Основные задачи практики**

* Закрепление знаний и навыков, полученных при теоретическом обучении;
* владение методикой реального графического и промышленного проектирования;
* приобретение опыта формирования задания и решения задач по проектированию, с учетом психологии и пожеланий заказчика и общества в целом, с учетом современных требований и достижений дизайна;
* работа с конкретными проектными материалами: архивными документами, предшествующими проектами других авторов (аналогами);
* накопление информации для раскрытия темы дипломного проекта (аналоги, эскизы и.т.д.)
* приобретение навыков корпоративной работы в составе группы дизайнеров и других специалистов.

Перечисленные задачи решаются студентом самостоятельно, при участии руководителя практики. Практику можно считать успешной, если в определенное время студент сумел выполнить эскизы и итоговые варианты заданий по проекту, написал пояснительную записку.

**4.5. Содержание практики**

**Ознакомление с проектной организацией.** Руководитель практики от проектной организации знакомит студентов со структурой проектной организации, характером и содержанием ее работ, с режимом работ и правилами внутреннего распорядка, с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

**Ознакомление с технологией дизайнерской работы и порядком согласования. Утверждения проектов.**

Руководитель практики от проектной организации знакомит студентов со структурой и полным составом проекта на различных стадиях проектирования; раскрывает содержание каждой из частей проекта; знакомит с правилами и стандартами выполнения работ, с современными методами их выполнения и размножения, с порядком согласования и утверждения на всех стадиях проектирования.

**4.6. Структура отчета по практике**

Рекомендуется следующее размещение элементов в отчёте:

1. титульный лист;
2. задание;
3. контрольно учетная книжка;
4. содержание;
5. текст отчёта;
* введение;
* разделы;
* заключение;
1. список литературы;
2. приложение.

**1. Титульный лист**

Титульный лист скрепляет содержимое отчёта. Страница не нумеруется. Титульный лист выполняется в соответствие с образцом (прил. 1, с. 41).

**2. Задание**

Задание на практику пишется руководителем практики индивидуально для каждого студента, с учетом места прохождения практики, и выдается студентам перед началом прохождения производственной практики. При оформлении отчёта лист задания подшивается после титульного листа, но при нумерации страниц листы задания не учитываются (прил. 2, с.42)

**3. Контрольно учетная книжка**

Заполненный и подписанный бланк удостоверения, с печатью от института, выдается студентам руководителем практики. Студент, по окончанию прохождения практики, заверяет удостоверение с обратной стороны: печатями, подписями, датами - руководителя практики от предприятия (прил. 3, с. 43).

**4. Содержание**

Вторым листом отчёта является заглавный лист, на котором помещают содержание, включающее номера и наименование разделов согласно заданию с указанием номеров листов (прил. 4, с. 44).

**5. Текст отчёта**

**Введение**. В данном пункте указываются: название и адрес предприятия; географическое положение предприятия, функции выполняемые предприятием, и ассортимент выпускаемой продукции; структура предприятия.

**Разделы.** Текст отчёта состоит из отдельных разделов. Примерная структура отчета:

* описание учреждения, на базе которого проходила производственная практика: приводится его история, профиль и методы работы, место на рынке дизайнерских услуг, тенденции и перспективы развития;
* описываются основные структурные подразделения учреждения, штатный состав, специальное проектное и художественное оборудование, наличие профессиональной библиотеки, архива, имеющаяся компьютерная техника и лицензионные программные продукты;
* описание лучших дизайнерских разработок учреждения, с которыми ознакомился студент во время практики;
* изложение сути индивидуального задания по проектированию во время практики: стандартное техническое задание, требования и пожелания заказчика, предпроектное исследование, социологическое исследование и опросы заинтересованных сторон и фигурантов, комплект исходных проектных материалов;
* методика и последовательность выполнения задания, полученные результаты. Изучение аналогов;
* формулировка дизайн-концепции. Форэскизы. Варианты проектных решений. Клаузурный проект в масштабе. Макетирование и моделирование проектных объектов (фирменный стиль, оборудование);
* описание используемых в качестве инструмента проектирования программных продуктов (CorelDraw, 3D MAX и т.д.);

Каждый раздел начинается с новой страницы, подразделы идут в общем тексте.

**Заключение.**В заключении подводятся итоги проделанной работы студента:

* приобретенные навыки;
* изученные компьютерные программы;
* технологические особенности производства;
* знакомство с оборудованием и т.д.;
* Ответ на вопрос: что дала вам практика.

**6. Список литературы.**

Указываются источники используемой литературы при подготовке отчета.

**7. Приложение.**

В первом приложении располагаются иллюстрации, таблицы, чертежи, схемы и т.д. Во втором приложении располагается дневник практики.

Дневник практики оформляется в виде таблицы.

**4.7. Отчетность по практике**

По окончании практики студент предоставляет следующую документацию, подписанную руководителем от предприятия и заверенную печатью:

* дневник;
* характеристику;
* отзыв;
* контрольно-учетную книжку;
* отчёт по практике по профилю специальности.

Дневники студенты обязаны вести весь период технологической практики. В них практиканты заносят выполняемые ими работы за каждый рабочий день.

Руководители практики систематически проверяют ведение дневников и при необходимости дают указания об уточнении записей, делают отметки об отношении студента к работе и выполнении программы практики.

Дневники по практике оформляют в печатном виде как таблицы на листах А-4. Дневник систематически подписывается руководителем практики от предприятия.

Зачет по практике производится в два этапа:

* на местах прохождения практики;
* в учебном заведении.

Руководители практики от предприятия при собеседовании со студентами проверяют качество и объем собранного материала по программе и оценивают практику по пятибалльной шкале, давая в письменном виде отзыв (прил. ).

В учебном заведении отчет по практике принимается комиссией так же в виде собеседования, в результате которого выставляется итоговая оценка по преддипломной практике (на титульном листе отчёта, в ведомости и в зачётной книжке студента). Она определяется уровнем приобретенных студентами умений и навыков, на основании отзыва и характеристики с предприятия, а также качеством и правильностью оформления отчета по практике.

**4.8. Защита практики**

Сдача отчета на кафедру производится по окончании срока проведения практики.

Дата защиты практики назначается учебной частью, как правило, в течение 2-3 недель с начала учебного года.

Для приема отчетов по практики создается комиссия в составе 2-4 человек. На защите студент рассказывает о проделанной работе, представляет отчет, показывает выполненный объем работ.

В приложении прикладываются не только последние печатные варианты, а так же: аналоги, поисковые эскизы, все этапы разработки проекта. Изображения должны быть качественные.

**5. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВСЕХ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ (МУЗЕЙНАЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ, ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Отчет по практике оформляется в папку формата А4.

**5.1. Оформление страниц**

Размер шрифта 14 пунктов, гарнитура Times New Roman, обычный; интервал между строк: 1,5; размер полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

**5.2. Оформление обложки. Титульный лист отчета**

Вверху указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле указывается название темы реферата без слова «тема» и кавычек. Затем строка

Ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, отчет по музейной (производственной, преддипломной) практике).

Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается: выполнил студент группы ДС-123 А.В. Курочкин. Еще ниже – Принял преподаватель специальных дисциплин О.Л. Петрихина и, если таковые были, консультантов. В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова «год»).

**5.3. Содержание**

Содержание размещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. В содержание включются: номера и наименование разделов согласно заданию с указанием номеров листов. Если заголовки помещены в две строки и более, то номер страницы указывают на уровне последней строки.

Пример: введение, главы, заключение, список литературы, приложение. Справа указываются страницы.

Смотреть приложение…

**5.4. Оформление текста**

**Шрифт:** Times New Roman, 14 кегль, строчной, обычный, выравнивание по ширине.

**Отступы и интервалы:** слева – 0,0 см; справа – 0,0 см; первая (красная) строка – 1,5 см; отбивка перед абзацем – 0,0 см; отбивка после абзаца 0,0 см; междустрочный интервал – 1,5 см; выравнивание по ширине.

**Текст** печатается на одной стороне листа.

**Заголовки (главы):** Times New Roman, 16 кегль, прописной, полужирный, точку в конце заголовка не ставят.

* + между текстом и заголовком раздела необходимо - пропустить 2 строки;
	+ между текстом и заголовком подраздела - пропустить 1 строку (сверху и снизу);
	+ между заголовками раздела и подраздела - пропустить 1 строку (сверху и снизу).

**Сноски и примечания** обозначаются внизу страницы1. Для оформления сносок и примечаний используются стандартные средства Microsoft Word: 1Синкевич А.И. Международные договоры, направленные на урегулирование вопросов гражданства. – М.: Проспект, 2000. – С 55–56.

**Нумерация.** Все страницы нумеруются, цифру номера страницы ставят внизу справа страницы, на титульном листе и содержании номер страницы не ставится. Каждая новая глава начинается с новой страницы.

**Текст** отчёта состоит из отдельных разделов. Каждый раздел текстового документа начинают с нового листа. Каждому разделу присваивается название в соответствии с заданием и содержанием.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, между номерами ставится точка. В конце номера подраздела точка не ставится.

**5.5. Оформление списка литературы**

Список литературы должен содержать, источники 5-7 летней давности, можно использовать более ранние труды, при условии их уникальности.

Источники указываются в следующем порядке:

* законодательная литература, если есть;
* основная и периодическая;
* интернет-источники, если есть.

Фамилия, Имя, отчество индивидуального автора. Основное заглавие / Сведения об ответственности (фамилии автора (ов); редактора; составителя; переводчика и др. лиц, принимающих участие в создании книги). – Сведения об издании. – Место издания, Дата издания. – Объём.

При наличии в книге от 1 до 3-х авторов в заголовке библиографической записи указывается имя только одного автора, как правило, первого. При этом имена одного, двух и трёх авторов обязательно приводятся в сведениях об ответственности.

Пример оформления списка литературы:

1. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. - 2002. - №22. - Ст. 2031.
2. Синкевич А.И. Формальная композиция. Практическая часть / А.И. Сенкевич - М.: Проспект, 2000. - с. 55 - 56
3. Блинов А.Б., Чаплин Г.Ю. Дизайн в России: проблемы и перспективы // Дизайноведение. - 2002. - с. 3 - 4.
4. Остапов А. И. Цифровая печать. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: compresium.ru

**5.6. Приложение**

Материал, дополняющий текст документа, рекомендуется помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы (большого формата), иллюстрации, фотографии, схемы, чертежи, эскизы.

**Иллюстрации.** Отчет необходимо иллюстрировать схемами, чертежами, графиками, рисунками и фотографиями. Все иллюстрации называются рисунками.

Количество иллюстраций в отчёте определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Иллюстрации печатаются на цветных принтерах, допускается использование ксерокопий (качественно выполненных и аккуратно вклеенных).

Рисунки желательно размещать в приложении, не забывая делать ссылку на них в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 1.1».

Размещать рисунки желательно так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. При необходимости допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом.

Иллюстрации нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами.

На страницах приложения: Рис.1. Аналоги знака пищевой продукции.

На страницах текста: (прил. 1. рис. 1) сразу после предложения.

**Таблицы.** Цифровой материал, помещаемый в отчёте, рекомендуется оформлять в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнение показателей.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота работы. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть отчёт по часовой стрелке на 900.

Таблицу в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, при необходимости, в приложении к документу со ссылкой на нее в тексте.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

**5.7. Формулировка темы**

Тема, как и пункты плана не должна состоять из одного слова, например, «Дизайн». Из содержания формулировки должно быть понятно, в каком контексте она рассматривается. Тема не должна быть шире либо уже содержания плана.

**5.8. Требования к сноскам**

Сноски должны быть везде, где текст не принадлежит автору отчета. Они оформляются либо подстрочно, либо в скобках, например, [1.23], где 1 – номер источника в списке литературы, а 23 – номер страницы.

**6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

Отчеты по практике с заданиями и отзывами сдаются в учебную часть, где они хранятся в архиве в течение года.

Отчеты по практике могут выдаваться преподавателям и студентам для ознакомления.