Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»
Гуманитарно-педагогическая академия
Институт педагогики, психологии и инклюзивного образования

Методические материалы по дисциплине

ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

Специальность
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Реализация ПП.01 по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) должна способствовать повышению качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена сферы «Творческая художественно-проектная деятельность в области культуры и искусства», развитию у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формированию общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности. Практика студентов организуется в соответствии с учебным планом специальности. Основной задачей является закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе в колледже, на основе глубокого изучения работы предприятий оказания дизайнерских услуг, на которых студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками.

Задачи практики:

1. диагностика и мониторинг потребностей рынка труда на специалистов данной сферы;
2. ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
3. прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватно и своевременно реагировать на них;
4. непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
5. улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
6. выявлять влияние содержание учебного процесса и учебно-исполнительской практики на формирование общих и профессиональных компетенций будущих дизайнеров;
7. определять уровни сформированности общих и профессиональных компетенций будущих преподавателей, дизайнеров в процессе их практической подготовки;
8. создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность студента и педагога;
9. подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
10. развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств студентов с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
11. формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;
12. ориентация студентов на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая цикловая комиссия.

1. Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа:

– нацеливает студента на заключение договора о прохождении практики с предприятием, которое соответствует профилю специальности студента;

– обеспечивает студентов программами практики и индивидуальными заданиями (для преддипломной практики);

– отвечает за своевременный первичный инструктаж студентов по технике безопасности;

– участвует в разработке программы практики;

– проверяет выполнение программы практики, ход выполнения дипломной работы (в процессе преддипломной практики);

– консультирует студента по различным вопросам;

– устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляет план проведения практики; – готовит проект приказа о проведении практики с указанием списочного состава студентов и преподавателя-руководителя, а также сроков и места проведения практики;

– осуществляет контроль за организацией и проведением практики непосредственно на месте их проведения;

– проверяет и оценивает отчеты студентов по практике.

2. Требования к студентам при прохождении практики:

– знать и выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину предприятия;

– иметь безупречный внешний вид, соответствующий требованиям данного предприятия;

– строго соблюдать правила техники безопасности, санитарных условий, правила охраны труда;

– добросовестно выполнять положенную работу и нести за ее выполнение и результат ответственность;

– достойно представлять на предприятии свое образовательное учреждение;

– регулярно фиксировать свою деятельность во время практики в дневник и предоставить его в качестве отчетного документа практики;

– систематизировать, анализировать и углубленно изучать весь материал, который удается получить в результате прохождения практики;

– полученные данные должны быть применены и теоретически подкреплены в отчете и в выпускной квалификационной работе;

– в установленные сроки представить руководителю практики от колледжа дневник практики, отзыв-характеристику, отметку о выполнении практики и письменный отчет о выполнении всех заданий плана практики, сдать отчет после защиты.

3. Цель и задачи исполнительской практики (по профилю специальности)

Исполнительская практика (по профилю специальности) используется студентами для закрепления в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения. Студент в период прохождения исполнительской практики (по профилю специальности) должен собрать первичную информацию:

статистический материал, выписки из служебной документации предприятия, инструктивных материалов, методических указаний, нормативных документов, постановлений, должностных инструкций и других источников, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, предприятий организаций.

Цель исполнительской практики (по профилю специальности):

применить полученные теоретические знания на практике, получить определенный опыт практической работы в профессиональной среде, выработать умения организовать самостоятельный профессиональный творческий процесс, принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Основными задачами проведения исполнительской практики (по профилю специальности) является изучение проектной деятельности в реальных условиях проектной организации, в качестве которой могут использоваться возможности учебного заведения:

- участие в проектировании конкретного объекта на определенной стадии его разработки: концептуальной, эскизной, аналитической, проектной, исполнительской; -

ознакомление с этапами проектной работы над созданием дизайн объекта (анализ литературы, изучение аналогов, выбор прототипа, разработка концепта, эскизирование замысла), вариантами подачи готового объекта («ручная» и компьютерная версия);

- участие в этапах проектной работы над созданием дизайн-объекта (предпроектный анализ, проектирование, технологическая и инженерная поддержка, оформление пакета необходимой документации);

- 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.

4. Содержание исполнительской практики (по профилю специальности)

п/п	**Тема**	**Вид деятельности**	**ол-во часов**	**Место прохождения**
6 сем.				
1	**Установочная конференция.**	Объявление целей и задач производственной практики (по профилю специальности). Знакомство с содержанием практики, графиком прохождения, требованиями к оформлению необходимой документации, требованиями к отчету студента по практике, критериями оценивания. Проведение инструктажа по ТБ.		Ялтинская типография «Визави».
2	**Знакомство с производственной деятельностью дизайнера.**	Знакомство с организацией – базой практики и руководителем производственной практики со стороны проектной организации. Согласование организационных моментов по выполнению общих и индивидуальных заданий: ознакомление с перечнем заданий производственной практики.		
3	**Этапы создания печатной продукции.**	Допечатная подготовка. Изучение операций, связанных с компьютерной обработкой изображения, изготовлением фотоформ, печатных форм (клише, пластин, трафаретов). Изучение печати тиража. Освоение основных способов печати: офсетная печать, оперативная полиграфия, способ флексографии, и др. виды печати, которые предназначены для решения определенного класса задач. Работа с оперативной полиграфией, изготовлении печатной продукции. Освоение особенностей распечатки бланков, листовок, буклетов, каталогов, брошюр, открыток, календарей, наклеек, плакатов, визиток и т.д., то есть все, что необходимо для создания рекламы. Изучение офсетного способа печати. Работа с методами печати большого тиража, анализ качества выпускаемой продукции. Отделочные работы в типографии.		
4	**Постпечатная обработка и отделка.**	Послепечатная обработка продукции и отделка. Послепечатная обработка включает в себя: брошюровку, фальцовку, биговку, переплетные		

		работы, высечку и др. Послепечатная обработка включает также специальные отделочные работы, направленные на улучшение внешнего вида готового продукта печати: лакирование, ламинирование, конгрев, тиснение фольгой, блинтовое тиснение, высечка, биговка, склейка, термопечать и др. Отделочные работы в типографии.		
5	**Освоение методик и технологий дизайн - проектирования рекламы и информационных носителей.**	Изучение технических стандартов разработки различных видов рекламы: биллборд, ситилайта, рекламы на транспорт рекламной листовки, визитных карточек. Создание бренда. Сбор информации, знакомство с концепцией бренда, представленной в креативном брифе. Выполнить развернутое описание целевой группы; описание конкурентов; сжатое изложение маркетинговой концепции бренда (позиционирование, рациональные и эмоциональные преимущества); описание характера бренда. Поиск подхода и идей к визуализации бренда. Полноценное проектирование: анализ функций фирмы, определение ее позиции на рынке товаров и услуг (позиционирование), изучение аналогов и прототипов, создание словесных (вербальных) форм, поиск образного мышления, тщательная графическая отрисовка. Разработке идеи визуализации рекламных сообщений, эмоциональное наполнение. Перевод готовой рекламной продукции в векторную графику. Отделочные работы в типографии.		
6	**Разработка дополнительных элементов фирменного стиля.**	Выбор визуальной идеи для проекта: Разработка вывески заведения; Фирменное оформление униформы работников; Проектирование в едином стиле оформление внутри заведения (салфетки, тарелки и бокалы и т.п); Оформление сувенирной продукция. Перевод готовой продукции в векторную графику. Отделочные работы в типографии.		
7	**Консультация по оформлению документации по практике.**	Подготовка работ и отчетной документации по практике (дневники, отчеты, фотографии работ, самоанализ). Всего: 10 работ		
8	**Итоговая конференция по практике.**	Отчет студентов о прохождении практики в форме презентации проектной работы.		
		Всего часов	**144**	

5. Отчетная документация практиканта

В течение первой недели по окончании производственной практики в 5, 6 семестре студенты обязаны представить руководителю следующую отчетную документацию**:**

– **дневник по практике, заверенный подписью руководителя и директора, с печатью;**

– **отчет по практике;**

– **объем выполненных работ, оформленных в приложение.**

6. Методические рекомендации по написанию отчета студентом о прохождении исполнительской практики Специальностей 54.02.01 Дизайн (по отраслям),

Исполнительская практика является важной составной частью учебного процесса. Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении основных дисциплин. Поэтому каждый студент (ка) обязан(а) серьезно и ответственно подойти к написанию отчета о производственной практике, которая начинается непосредственно на производстве. Первое требование к студенту состоит в том, что составление отчёта должно проходить во время прохождения практики. По завершению практики отчет, составленный студентом, даётся на просмотр руководителю от предприятия, который проверяет, а при необходимости исправляет и подписывает отчет. Подпись руководителя практики от предприятия, в обязательном порядке, заверяется печатью предприятия.

Структура отчета.

Отчет о производственной практике состоит из следующих обязательных страниц и разделов:

− Титульный лист (приложение1). Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется.

− Содержание (вторая страница отчета, нумеруется, как и все последующие страницы), в котором приводится перечень всех разделов отчета. Перечень сокращений, который необходим, прежде всего, в том случае, когда в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур (сокращенные названия приборов, методов, технологий, участков работ.

− Введение, в котором кратко указывается где и в какие сроки проходил(а) практику студент(ка) — название предприятия, подразделения, а также указываются основные цели и задачи практики. Во введении можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантами во время практики, объекты, на которых они работали. Также во введении должна содержаться краткая аннотация отчета (Пример: «Отчет состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы, приложений. Общее количество страниц — 17 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 10 наименований. Количество рисунков — 4, таблиц — 9, приложений — 2»).

− Первый раздел (1-2 страницы) — краткая характеристика объекта производственной практики. Здесь необходимо рассказать о предприятии прохождения практики, его характеристике.

− Второй раздел (2-3 страницы) должна быть посвящена подробному описанию тех видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) на практике и тех профессиональных навыках, которые были освоены во время прохождения производственной практики. Здесь уместно будет привести описание всех производственных объектов, которые посетили практиканты, описать их назначение, принцип работы, цели и задачи тех или иных производственных операций

− Заключение (1-2 страницы) должно содержать выводы из всех разделов отчета о производственной практике. В заключении также необходимо указать собственные выводы о прохождении практики, предложения, вывод о наличии усвоенного студентом нового материала.

− Список литературы (список отчетов, проектов, руководящих документов, которые, возможно, были использованы при составлении отчета).

− Приложения (таблицы, графические приложения, схемы и т. д.). Объем отчета — 10-15 страниц. В отчете могут быть размещены фотографии объектов, на которых работал(а) студент(ка), фотографии оборудования, рабочих моментов, а также схемы карты, графики, диаграммы. Для отчета использовать 14 кегль, Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание по ширине.

Образец титула представлен ниже.

Приложение 1

Оформление титульного листа

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»
Гуманитарно-педагогическая академия
Институт педагогики, психологии и инклюзивного образования

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
среднего профессионального образования углубленной подготовки
Специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
54.02.05 Живопись (по видам)
Квалификация выпускника - дизайнер, преподаватель
- художник-живописец, преподаватель
(выбрать нужное)

Студента (ки) 4 курса
Ф.И.О.
очной формы обучения

ЯЛТА, 2017 г.