

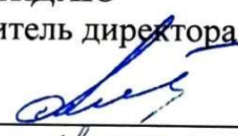
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе


Л.С. Кучер
«28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной практике


Г.Г. Малюга
«28» августа 2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии 12565 "Исполнитель
художественно-оформительских работ"**

Специальность **54.02.01 Дизайн**

2018 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России 27 октября 2014 г. №1391), включая совокупность требований, обязательных при реализации программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 54.00.00 Изобразительные и прикладные виды искусств специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Организация-разработчик: Таврический колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»


Разработчик: Аль-Асаад Елена Юрьевна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено на заседании выпускающей методической комиссии по отделению издательско-полиграфических технологий

от «28» августа 2018 г.

протокол № 1

Председатель



Н.И. Нелина

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3.1. Оформление отчета.....	5
3.2. Оформление и подача практических работ.....	7
IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
V. ПАСПОРТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	12
5.1. Область применения программы	12
5.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	12
5.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	12
VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
6.1. Объем работы.....	16
VII. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
VIII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
8.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	18
8.2. Информационное обеспечение обучения.....	18
IX. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
X. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	21

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет цель - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), является: учебная практика.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на конференции-собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Программу учебной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут **дневник о прохождении практики**. **Дневник** и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению **дневника** по учебной практике:

- **дневник** является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в **дневнике** должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- **дневник** ежедневно просматривает руководитель учебной практики ставит оценку и заверяет подписью;
- **дневник** прилагается к **практическим** (на электронном носителе) и **самостоятельным работам** по учебной практике и сдается для проверки руководителю учебной практики колледжа.

Структура **дневника** по учебной практике:

- форма титульного листа
- форма дневника.

3.1. Оформление отчета

Отчет является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом. **Отчет** студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление **отчета**.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Здесь же следует аргументировать цель, актуальность темы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

В данном разделе студент выполняет самостоятельную работу по созданию полиграфического комплексного набора усложненных текстов и создание оригинал макета издательской продукции.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

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

3.2. Оформление и подача практических работ

Помимо **дневника** и **отчета**, студенты данной специальности выполняют **серию практических работ**, которые представляют собой графические листы или электронные решения дизайна оригинал-макетов полиграфической продукции. Требования к формату и технические характеристики каждой работы курируются руководителем практики и оговариваются на конференции-собрании.

Такие работы курируются и оцениваются руководителем практики в течение всего времени проведения практики и повторно демонстрируются в конце прохождения практики, на итоговом оценивании, вместе с **дневником** и **отчетом**. Работы на итоговое оценивание должны быть предоставленными в виде графических листов и распечатанных работ по дизайну полиграфической продукции. Работы подписываются на оборотной стороне работ, в следующем порядке: название задания, фамилия и имя студента, название специальности и год выполнения.

Лучшие работы студентов отбираются для использования, как образцы практических заданий по практике.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Отчет может быть написан или напечатан.

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

1. Титульный лист

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

2. Содержание

Заголовок **содержание** пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

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

3. Заголовки

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

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

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

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

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

4. Оформление текста отчета

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

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо “”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать пе-

ред фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В **отчете** можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

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

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

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

6. Ссылки и сноски

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

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

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

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

7. Нумерация страниц

В **отчете** осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

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

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

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

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

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

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

V. ПАСПОРТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Область применения программы

Программа является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

5.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО (ППССЗ) специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД). Продолжительность практики и сроки ее проведения устанавливаются учебным планом специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям). Содержание учебной практики студентов определяется программой практики, разрабатываемой преподавателем в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

5.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Производственная практика специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) имеет своей целью закрепление пройденного материала по ПМ. 05 Выполнение работ по рабочей профессии 12565 "Исполнитель художественно-оформительских работ". При выдаче заданий преподаватель объясняет студентам назначение, содержание задания, обеспечивает операционными картами, объясняет правила и показывает приемы выполнения операций, учит студентов устанавливать технологическую последовательность производственного процесса по выполнению дизайна при разработке оригинал-макетов полиграфической продукции.

Помимо этого, цель проведения производственной практики заключается в усвоении основных понятий в области дизайна.

Основные задачи дисциплины:

- 1) изучение практических основ реализации дизайна полиграфической продукции;
- 2) углубление и закрепление изученного материала;
- 3) изучение на практике основ обработки изобразительно материала для размещения в публикациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

ПК 1.1. Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов.

ПК 1.2. Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учетом современных тенденций в области дизайна.

ПК 1.4. Разрабатывать колористическое решение дизайн-проекта.

ПК 1.5. Выполнять эскизы с использованием различных графических средств и приемов.

ПК 2.1. Применять материалы с учетом их формообразующих свойств.

ПК 2.2. Выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале.

ПК 2.3. Разрабатывать конструкцию изделия с учетом технологии изготовления, выполнять технические чертежи.

ПК 2.4. Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия.

ПК 3.1. Контролировать промышленную продукцию и предметно-пространственные комплексы на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации.

ПК 3.2. Осуществлять авторский надзор за реализацией художественно-конструкторских решений при изготовлении и доводке опытных образцов промышленной продукции, воплощением предметно-пространственных комплексов.

ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.

ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- теоретические основы композиционного построения в графическом и в объемно-пространственном дизайне;
- законы формообразования;
- систематизирующие методы формообразования (модульность и комбинаторику);
- преобразующие методы формообразования (стилизацию и трансформацию);
- законы создания цветовой гармонии;
- технологию изготовления изделия.

5.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной нагрузки обучающегося 72 часа

5.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины:

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов.
ПК 1.2.	Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с учетом современных тенденций в области дизайна.
ПК 1.3.	Производить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого проекта.
ПК 1.4.	Разрабатывать колористическое решение дизайн-проекта.
ПК 1.5.	Выполнять эскизы с использованием различных графических средств и приемов.
ПК 2.1.	Применять материалы с учетом их формообразующих свойств.
ПК 2.2.	Выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале.
ПК 2.3.	Разрабатывать конструкцию изделия с учетом технологии изготовления, выполнять технические чертежи.
ПК 2.4.	Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия.
ПК 3.1.	Контролировать промышленную продукцию и предметно-пространственные комплексы на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации.
ПК 3.2.	Осуществлять авторский надзор за реализацией художественно-конструкторских решений при изготовлении и доводке опытных образцов промышленной продукции, воплощением предметно-пространственных комплексов.
ПК 4.1.	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.
ПК 4.2.	Планировать собственную деятельность.
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Объем работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
	6 семестр
Всего за семестр:	72
Промежуточная аттестация в форме	зачет

VII. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала
ПМ.05 Профессиональные модули	
ПМ. 05 Выполнение работ по рабочей профессии 12565 "Исполнитель художественно-оформительских работ"	
Тема 1. Введение в практику.	Содержание темы: Введение в практику.
	Практическая работа:
	Самостоятельная работа:
Тема 2. Использование в рекламно- информационных материалах изобразительных и технических приемов художественного оформления, техник выполнения шрифтовых работ	Содержание темы: Создание логотипов: подбор и подготовка. Ознакомление с историей появления логотипа. Поиск аналогов в различных изданиях
	Практическая работа: Работа над эскизами. Создание фона. Надписей. Создание изображения на ней любой техникой обработки, коллаж, монотипия, мозаика и др. Выход на формат. Реализация. Подготовка для дальнейшего воспроизведения. Определение параметров верстки.
	Самостоятельная работа:
Тема 3. Оформление документации для защиты практики	Содержание темы:
	Оформление отчета
	Практическая работа:
	Самостоятельная работа:
Зачет	
ИТОГО	

VIII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

8.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Ян Чихольд Облик книги. Избранные статьи о книжном оформлении и типографике / Ян Чихольд; [пер. с нем. Е. Шкловской-Корди]. — М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2016. — 228 с.
2. Ян Чихольд Новая типографика. Руководство для современного дизайнера, М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2015
3. Буковецкая О.А. Готовим в печать журнал, книгу, буклет, визитку / О.А. Буковецкая. — М.: Издательство «НТ Пресс», 2015. — 303, [1] с.: ил.
4. И.А. Никулина. Верстка, дизайн и допечатная подготовка в полиграфическом процессе: учебник / И.А. Никулина. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 236 с.
5. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания – М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2014
6. Эмиль Рудер Типографика – М.: Книга, 2012
7. В. Крический Типографика в терминах и образах (в двух томах) – М.: СЛОВО/SLOVO, 2013
8. Александра Королькова Живая типографика - М.: IndexMarket, 2013.- 224 с, ил.
9. Харроуэр Т. Настольная книга газетного дизайнера. – Комсомольская правда. – Воронеж, 2015. – 212 с.
10. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Издание. Основные виды. Термины и определения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2013

11. ГОСТ 7.84-2002 Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2013
12. Мюллер-Брокманн «Модульные системы в графическом дизайне. Пособие для графиков, типографов и оформителей выставок» / Йозеф Мюллер-Брокманн; [пер. с англ. Л. Якубсон]. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2014.

Дополнительная литература:

13. Ю. Е. Павлов ПО Adobe In Design. Методическое пособие, 2011
14. Иоханнес Иттен Искусство формы. Мой форкурс в Баухаусе и других школах. - Издатель Д.Аронов, 2001

Периодические издания и сетевые ресурсы:

15. Нобельфайк – ЖЖ о верстке, её видах и правилах, [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://nobelfaik.livejournal.com/>
16. What the Pack — крупнейший русскоязычный проект, посвященный потребительскому брендингу и дизайну упаковки [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://wtpack.ru/>
17. Как.ру – журнал о русском дизайне и не только. [Электронный ресурс] – Режим доступа - kak.ru;
18. Behance – международный портал для дизайнеров и иллюстраторов [Электронный ресурс] – Режим доступа - behance.com;
19. Dribbble – международный портал для дизайнеров и иллюстраторов, [Электронный ресурс] – Режим доступа - dribbble.com.
20. Иллюстраторское агентство Bang! Bang! [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://bangbangstudio.ru/>
21. Иллюстраторс.ру, сообщество русскоязычных художников и иллюстраторов [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://illustrators.ru/>
22. Владислав Головач, Культура дизайна [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://designculture.exmachina.ru/>

IX. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения производственных заданий является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
выполнение собственных рекламно-агитационных макетов	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i>
выполнение элементов наружного и внутреннего оформления	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i>
выполнение наглядной агитации вручную и в ПО	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i>

Х.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный **отчет**.

К **отчету** прилагаются:

Серия практических работ и дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

Прохождения практики; полноты и своевременности представления **дневника практики, отчет и серия практических работ** в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки **отчета** студент получает дифференцированный зачет. При дифференцированном зачете учитываются содержание и правильность оформления студентом **дневника и отчета**. Дифференцированный зачет проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.