

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 учебно-производственной практике
_____ Г. Г. Малюга
« 12 » мая 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

2017 г.

Программа производственной преддипломной 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: Храпко Алексей Владимирович, преподаватель
Аль-Асаад Елена Юрьевна, преподаватель

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

от « 12 » мая 2017 г.

протокол № 5

Председатель  Н.И. Нелина

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.

Видом практики студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), является преддипломная практика.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
2. Программу преддипломной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов преддипломной практики.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной практике:

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

Структура **дневника** по преддипломной 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 преддипломной 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 представлен текст для эскизного и технического проекта ВКР.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент делает основные выводы по написанному им материалу. Формулировать их нужно кратко и чётко.

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.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 пропис-

ными 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 перед 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Область применения программы

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

5.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа преддипломной 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 практики – требования к результатам освоения дисциплины

Преддипломная практика специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) имеет своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении предметов, дальнейшее совершенствование навыков практической работы, и закрепление их при подготовке материалов для реализации ВКР. 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 преддипломной практики заключается в усвоении основных понятий в области дизайна.

Основные задачи практики:

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**:

- проводить проектный анализ;
- разрабатывать концепцию проекта;
- выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта;
- выполнять эскизы в соответствии с тематикой проекта;
- реализовывать творческие идеи в макете;
- создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования;
- использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм;
- создавать цветовое единство в композиции по законам колористики;
- производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования.

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;
- принципы и методы эргономики.

5.4. Рекомендуемое количество часов на освоение преддипломной практики:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 4 недели.

5.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины 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 1.2.	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.

VI. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Код ОК и ПК	Код и наименование профессионального модуля (МДК)	Количество часов по ПМ	Наименование тем преддипломной практики
ОК 1-9, ПК 1.2, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3	ПДП Преддипломная практика	4 недели	1. Знакомство с базой преддипломной практики (предприятием). Техника безопасности.
			2. Работа над эскизами
			3. Разработка эскизного проекта
			4. Работа над выработкой технологических параметров
			5. Разработка технического проекта
			6. Подготовка к защите отчета.
			Защита отчета

1. Знакомство с базой преддипломной практики (предприятием). Техника безопасности.

Знакомство с базой преддипломной практики (предприятием), его историей, задачами, функциями, структурой.

Знакомство с техникой безопасности при посещении предприятия, при исполнении обязанностей штатного работника производства.

Схема преддипломной и управленческой структур предприятия. Должностной состав работников производственных подразделений, их функции (права), обязанности и ответственность. Организационная структура управления и характеристика её типа.

Элементы делового этикета на предприятии. Этические нормы предприятия и руководителя.

2. Работа над эскизами.

Разработка детализированных эскизов проекта ВКР.

3. Разработка эскизного проекта.

Работа над написанием эскизного проекта, как части ВКР.

4. Работа над выработкой технологических параметров.

Разработка технических параметров проекта ВКР.

5. Разработка технического проекта.

Работа над написанием технического проекта, как части ВКР.

6. Подготовка к защите отчета.

Оформление отчета и презентации.

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Предприятие (база практики), компьютер, принтер, сканер, источники бесперебойного питания, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, рабочее место.

7.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договор с организацией,
- направление на практику,
- приказ о практике.

3.1. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

- дневник;
- отчет по практике;
- характеристика организации.

7.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Макетирование: методические указания для студентов специальности «Дизайн архитектурной среды» по дисциплине «Объемно-пространственная композиция»/сост. Б. Е. Сотников. - Ульяновск УлГТУ, 2016.-32 с.
2. Калмыкова, Н.В. Макетирование из бумаги и картона: Учебное пособие / Н.В. Калмыкова, И.А. Максимова.-М.: КДУ, 2016.- 80 с.
3. Форти А. Объекты желания. Дизайн и общество с 1750 года / Адриан Форти; [пер. с англ. И. Форорова]. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2017. – 480 с.
4. 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.
5. Ян Чихольд Новая типографика. Руководство для современного дизайнера, М.: Издательство Артемия Лебедева, 2014
6. Каплан Р. С помощью дизайна. Почему не было замков на дверях ванных комнат в отеле «Людовик XIV» и другие примеры /Ральф Каплан; [пер. с англ. И. Форорова]. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2014. – 328 с.: ил.
7. Голубева О. Л. Основы композиции: Учеб. пособие. - 2-е изд. - М.: Изд. дом «Искусство», 2014. - 120 с: ил.
8. Устин, В.Б. Композиция в дизайне. Методические основы композиционно-художественного формообразования в дизайнерском творчестве: Учебное пособие / В.Б. Устин.- АСТ, Харвест, Астрель, 2014.- 239 с.
9. Логвиненко, Г.М. Декоративная композиция: учебное пособие / Г.М. Логвиненко.- М.: Владос, 2016.- 144с.
10. Миронов, Д.Ф. Компьютерная графика в дизайне: учебник. /Д.Ф. Миронов. - СПб.: БХВ-Петербург, 2016.- 538 с.
11. Рунге, В.Ф. Эргономика в дизайне среды: учебное пособие / В.Ф. Рунге.- М.: Архитектура-С, 2016.- 328 с.
12. Королькова А. Живая Типографика. – М.: IndexMarket, 2017
13. Кричевский В. Типографика в терминах и образах., в 2 томах – М.: Власта, 2014
14. Кокошкина В. А., МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ Специальность 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)»
15. Эргономика: учебное пособие / сост. А. И. Фех: Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета. 2014. – 119 с.

Дополнительная литература:

1. Михайлов, С. М. История дизайна. В 2 т. Том 1.: Учеб. для вузов / С.М. Михайлов. – М.: Союз Дизайнеров России, 2004. – 245 с., ил.
2. Михайлов, С. М. История дизайна. В 2 т. Том 2.: Учеб. для вузов / С.М. Михайлов. – М.: Союз Дизайнеров России, 2004. – 396 с., ил.
3. Панкратов Ф. Г. Рекламная деятельность: Учебник для студентов высших учебных заведений / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, Т. К. Серегина, В. Г. Шахурин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско- книготорговый центр «Маркетинг», 2001. – 364 с.
4. Рескин, Д. Лекции об искусстве: пер. с англ. / Д. Рескин; пер. с англ. П. Когана под ред. Е. Кононенко. – М.: БСГ-ПРЕСС, 2006. – 319 с., ил.
5. Фуко, М. Слова и вещи. Археология гуманитарных наук: пер с фр. / М.Фуко; пер. с фр. В. П. Визгина, Н. С. Автономовой; вст. ст. Н. С. Автономовой, СПб.: А-cad, 1994. – 406 с.

Периодические издания и сетевые ресурсы:

6. Как.ру – журнал о русском дизайне и не только. [Электронный ресурс] – Режим доступа - kak.ru;
7. Студия дизайна Артемия Лебедева, [Электронный ресурс] – Режим доступа - artlebedev.ru;
8. Электронная версия книги «Ководство», [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://www.artlebedev.ru/kovodstvo/sections/>;
9. Сайт студии Юрия Гуцуляка, [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://www.gstudio.com.ua>;
10. Сайт Дизайн-бюро Артёма Горбунова [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://artgorbunov.ru>;
11. Magic журнал о магии цифрового искусства [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://m-cg.ru/>;
12. Иллюстраторское агентство Bang! Bang! [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://bangbangstudio.ru/>;
13. Dribbble – международный портал для дизайнеров и иллюстраторов, [Электронный ресурс] – Режим доступа - dribbble.com;
14. Behance международный портал для дизайнеров, [Электронный ресурс] – Режим доступа - behance.com;
15. Иллюстраторс.ру, сообщество русскоязычных художников и иллюстраторов [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://illustrators.ru/>;
16. Владислав Головач, Культура дизайна [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://designculture.exmachina.ru/>;
17. Мобильный музей дизайна [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://mobiledesignmuseum.ru/soviet/>;
18. Советы от юриста Дизайн-бюро Артёма Горбунова [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://artgorbunov.ru/bb/soviet/belyaev/>;
19. Сайт ГОУ ВПО "Архангельский государственный технический университет", статья «Оформление списка литературы» [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://narfu.ru/agtu/www.agtu.ru/fad08f5ab5ca9486942a52596ba6582elit.html>;
20. Художественная интернет галерея - Арт Каталог, статья «Стили и направления в современном искусстве» [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://www.art-katalog.com/russian/article/122>;
21. Лекция Марины Абрамович «Искусство доверия, уязвимости и связи» [Электронный ресурс] – Режим доступа - https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=M4so_Z9a_u0;
22. Лекция Ирины Кулик в Музее «Гараж»: «Йозеф Бойс. Шаманство и политическое искусство» [Электронный ресурс] – Режим доступа - <https://www.youtube.com/watch?v=62wVw5hYvPU>;
23. Галерея современного искусства Артимокс, статья «История современного искусства России, современная живопись России» [Электронный ресурс] – Режим доступа - <http://www.artimex.ru/istoriya-postsovetskogo-iskusstava-01>;
24. Лекция Ирины Кулик в Музее «Гараж»: «Джефф Кунс. Китч и минимализм» [Электронный ресурс] – Режим доступа - <https://www.youtube.com/watch?v=J5OCefyfkHE>.

VIII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики студент должен сдать дифференцированный зачет.

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

К **отчету** прилагаются:

Дневник по преддипломной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

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

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.