

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./
Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной общеобразовательной программы по
специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

ПМ.05 Выполнение работ по профессии 27459 Художник-оформитель

Мурманск

2020

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
ВИДЫ РАБОТ ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРАКТИКИ	5
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	6
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Технологическую карту изготовления табуретки	8 9

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.05 Выполнение работ по профессии 27459 Художник-оформитель.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности по профессии 27459 Художник-оформитель, предусмотренных ФГОС СПО:

1. Подготовительные шрифтовые работы;
2. Подготовительные художественно-оформительские работы;
3. Шрифтовые работы;
4. Художественно-оформительские работы.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

получить практический опыт:

- 1) Подготовительные шрифтовые работы:
 - выполнять типовые операции, применяемые для подготовки рабочих поверхностей: планшеты, грунт, крепежи;
 - составлять колера на основе знания свойств применяемых красителей;
 - подготавливать и монтировать инструменты и приспособления: рейсфедеры, аэрографы, пистолеты-распылители;
 - проверять качество подготовки в соответствии с нормативными документами.
- 2) Подготовительные художественно-оформительские работы:
 - готовить рабочую поверхность под роспись с использованием техники обработки материалов, инструментов и приспособлений;
 - готовить и наносить клеевые и грунтовочные составы на рабочую поверхность;
 - применять материалы и приемы имитации различных текстур и фактур;
 - контролировать качество работ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к окрашиваемым поверхностям и материалам.
- 3) Шрифтовые работы:
 - выполнять шрифтовые работы по готовому трафарету и шаблону;
 - определять виды шрифта по назначению и выбирать оптимальный образец;

- переводить и увеличивать буквы и знаки с использованием различных методов;
- оценивать результат в соответствии с требованиями нормативов.

4) Художественно-оформительские работы:

- выполнять росписи рисунков простого композиционного решения по готовому образцу температурой, гуашью, маслом, акриловыми красками;
- выполнять элементы макетирования и создавать объемные детали художественного оформления из различных материалов;
- читать дизайн – проектные чертежи средней сложности;
- обеспечивать безопасное выполнение работ в соответствии с санитарно-техническими требованиями и требованиями охраны труда.

1.3 Количество часов на учебную практику:

Всего 8 недель, 288 часов.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5	Выполнять эскизы с использованием различных графических средств и приемов.
ПК 2.1	Применять материалы с учетом их формообразующих свойств.

ПК 4.2	Планировать собственную деятельность.
ПК 4.3	Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
ПК 5.1	Выполнять шрифтовые работы
ПК 5.2	Выполнять художественно-оформительские работы

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	288/8	5 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (нед.)
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<ol style="list-style-type: none"> 1. соблюдать последовательность выполнения подготовительных работ; 2. приготавливать клеевые, масляные и эмульсионные составы; 3. подготавливать рабочие поверхности, грунтовывать их; 4. использовать приемы имитации под различные поверхности; 5. выполнять надписи различными шрифтами; 6. наносить надписи тушью, гуашью, темперными, эмульсионными красками; 7. самостоятельно выполнять простые рисунки; 8. переносить простые рисунки с эскиза на бумагу, кальку, картон для изготовления трафаретов, припорохов под многоцветную роспись; 9. изготавливать различные виды наружно – агитационного материала; 10. выполнять работы по изготовлению афиш, оформлению витрин, экспо- 	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Исполнитель художественно-оформительских работ" Тема 1. Выполнение подготовительных работ Тема 2. Выполнение шрифтовых работ Тема 3. Выполнение оформительских работ. Тема 4. Изготовление рекламно-агитационных материалов	288/8

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778)
- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- лицензионное программное обеспечение Corel Draw, Adobe Photoshop CC, ArciCAD
- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочная система «Консультант Плюс».

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корякина, Г.М. Проектирование в графическом дизайне. Фирменный стиль: учебное наглядное пособие для практических занятий : [16+] / Г.М. Корякина, С.А. Бондарчук ; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 93 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576869>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88526-976-6. – Текст : электронный.
2. Кашевский, П.А. Шрифты : учебное пособие / П.А. Кашевский. – Минск : Літаратура і Мастацтва, 2012. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139774>. – ISBN 978-985-6941-43-9. – Текст : электронный.
3. Формальная композиция: Творческий практикум по основам дизайна / Е.В. Жердев, О.Б. Чепурова, С.Г. Шлеюк, Т.А. Мазурина. – 2-е изд. – Оренбург : Университет, 2014. – 255 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330521>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4417-0442-7. – Текст : электронный.
4. Безрукова, Е.А. Шрифтовая графика: учебное наглядное пособие / Е.А. Безрукова, Г.Ю. Мхитарян ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Факультет визуальных искусств, Кафедра дизайна. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 130 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487657>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8154-0407-6. – Текст : электронный.

5. Клещев, О.И. Типографика : учебное пособие / О.И. Клещев ; Уральская государственная архитектурно-художественная академия. – Екатеринбург : Архитектон, 2016. – 172 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455452>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7408-0249-7. – Текст : электронный.
6. Овчинникова, Р.Ю. Дизайн в рекламе: основы графического проектирования / Р.Ю. Овчинникова ; ред. Л.М. Дмитриева. – Москва : Юнити, 2015. – 239 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115010>. – ISBN 978-5-238-01525-5. – Текст : электронный.
7. Степурко, Т.А. Технология материалов для живописи и дизайна : практикум / Т.А. Степурко. – Минск : РИПО, 2020. – 213 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599806>. – Библиогр.: с. 157-158. – ISBN 978-985-7234-16-5. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

8. Головкин, С.Б. Дизайн деловых периодических изданий : учебное пособие / С.Б. Головкин. – Москва : Юнити, 2015. – 423 с. : ил. – («Медиаобразование»). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115037>. – ISBN 978-5-238-01477-7. – Текст : электронный.
9. Клещев, О.И. Основы производственного мастерства: художественно-техническое редактирование / О.И. Клещев ; Уральская государственная архитектурно-художественная академия. – Екатеринбург : Архитектон, 2015. – 107 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455449>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7408-0221-3. – Текст : электронный.
10. Веселова, Ю.В. Графический дизайн рекламы. Плакат : учебное пособие / Ю.В. Веселова, О.Г. Семёнов. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. – 104 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228990>. – ISBN 978-5-7782-2192-5. – Текст : электронный.
11. Смирнова, Л.Э. История и теория дизайна : учебное пособие / Л.Э. Смирнова ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2014. – 224 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435841>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3096-5. – Текст : электронный.
12. Стельмашенок, Н.В. Монументально-декоративное искусство в интерьере : учебное пособие : [12+] / Н.В. Стельмашенок. – Минск : РИПО, 2015. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463344>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-536-8. – Текст : электронный.
13. Сайкин, Е.А. Основы дизайна : учебное пособие : [16+] / Е.А. Сайкин ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 58 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575026>. – Библиогр.: с. 55. – ISBN 978-5-7782-3610-3. – Текст : электронный.
14. Шевелина, Н.Ю. Графическая и цветовая композиция: пропедевтика / Н.Ю. Шевелина ; Уральская государственная архитектурно-художественная академия. – Екатеринбург : Архитектон, 2015. – 33 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455471>. – Библиогр.: с. 30-32. – ISBN 978-5-7408-0217-6. – Текст : электронный.
15. Наумова, С.В. Шрифт и орнамент : практикум / С.В. Наумова, П.М. Наумова ; Уральская государственная архитектурно-художественная академия. – Екатеринбург : Архитектон,

2014. – 216 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436720>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
16. Березовикова, О.Н. Художественное проектирование изделий декоративно-прикладного и народного искусства : учебное пособие : [16+] / О.Н. Березовикова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 128 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574633>. – Библиогр.: с. 124-125. – ISBN 978-5-7782-3318-8. – Текст : электронный.
17. Галявиева, Н.А. Создание декоративно-прикладных изделий : учебно-методическое пособие / Н.А. Галявиева, В.В. Хамматова ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 80 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500841>. – Библиогр.: с. 76-77. – ISBN 978-5-7882-2413-8. – Текст : электронный.
18. Андреева, И. В. Технологии выставочной деятельности : учебное пособие / И. В. Андреева. — Челябинск : ЧГИК, 2018. — 205 с. — ISBN 978-5-94839-648-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138927>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.4. Требования к руководителям практики

Директор колледжа:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

Зам. директора колледжа по учебно-методической работе:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики студентов;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных учебной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения учебной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

1.соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

2.выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

3.в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

4.знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

5.соблюдать правила личной гигиены;

6.принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

7.при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к отчету по практике

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

-титульный лист;

-оглавление;

-содержание практики;

-приложения.

-аттестационный лист;

-дневник прохождения практики

-характеристика на студента от организации (отзыв на студента)

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Размеры полей: левое – 30 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Содержание практики включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Отчет, дневник, аттестационный лист практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачет»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

5.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики

Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технически грамотное использование принципов построения изобразительно-шрифтовых композиций – составление хроматических цветовых рядов – композиционная слаженность, стилевое единство – гармоничность цветового решения, связь изображений и букв с содержанием текста – удобочитаемость, четкость и ясность графических форм – разработка концепций для рекламных компаний с проектированием рекламно-агитационных материалов <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – последовательность выполнения шрифтовых композиций – техники обработки материалов – особенности наружного оформления и оформления в интерьере – виды стилизации: подражательная, творческая, абстрактная – виды шрифтов, шрифты по назначению 	Защита отчета по учебной практике