

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по практической подготовке
профессия 54.01.20 Графический дизайнер**

Магнитогорск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие сведения	3
1.1 Вид практики, форма и способ ее проведения	3
1.2 Цель практики.....	3
1.3 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.4. Место проведения практики	6
2. Структура программы практической подготовки по профессии 54.01.20 Графический дизайнер.....	7
2.1 Содержание практики.....	8
2.2 План-график проведения практики.....	10
3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.....	11
3.1 Оценивание результатов обучения по итогам прохождения практики на промежуточной аттестации.....	11
3.2 Критерии оценки	11
4. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	12
5. Материально-техническое обеспечение практики	15
6. Образовательные технологии при реализации учебной и производственной практики	16
7. Методические рекомендации для обучающихся по заполнению отчетной документации.....	17
8. Обязанности руководителя практики.....	23
9. Инструктаж по технике безопасности и прохождении практической подготовки.....	23
Приложение.....	27

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Учебная и производственная практика является обязательным разделом программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практическая подготовка представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

1.2 Цель практики

Целью практической подготовки является овладение указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями по специальности.

Общий объем времени на проведение практической подготовки определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППКРС образовательного учреждения.

1.3 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы профессия 54.01.20 Графический дизайнер. Прохождение учебной и производственной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин профессиональных модулей:

- ПМ 01. Основы художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов.
- ПМ.02 Разработка продуктов графического дизайна.

- ПМ.03 Подготовка продуктов графического дизайна к публикации.
- ПМ.04 Организация и планирование профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Практическая подготовка направлена на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

Программа практической подготовки – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.20 Графический дизайнер в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК и ОК):

ПМ 01. Основы художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов:

ПК 1.1. Осуществлять сбор, систематизацию и анализ данных необходимых для разработки технического задания дизайн-продукта.

ПК 1.2. Определять выбор технических и программных средств для разработки дизайн-макета с учетом их особенностей использования.

ПК 1.3. Формировать готовое техническое задание в соответствии с требованиями к структуре и содержанию.

ПК 1.4. Выполнять процедуру согласования (утверждения) с заказчиком.

ПМ.02 Разработка продуктов графического дизайна:

ПК 2.1. Планировать выполнение работ по разработке дизайн-макета на основе технического задания.

ПК 2.2. Определять потребности в программных продуктах, материалах и оборудовании при разработке дизайн-макета на основе технического задания.

ПК 2.3. Разрабатывать дизайн-макет на основе технического задания.

ПК 2.4. Осуществлять представление и защиту разработанного дизайн-макета.

ПК 2.5. Осуществлять комплектацию и контроль готовности необходимых составляющих дизайн-макета для формирования дизайн-продукта.

ПМ.03 Подготовка продуктов графического дизайна к публикации:

ПК 3.1. Выполнять настройку технических параметров печати (публикации) дизайн-макета.

ПК 3.2. Оценивать соответствие готового дизайн-продукта требованиям качества печати (публикации).

ПК 3.3. Осуществлять сопровождение печати (публикации).

4. Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте.

ПМ.04 Организация и планирование профессиональной деятельности:

ПК 4.1. Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна.

ПК 4.3. Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4 Место проведения практики

Практическая подготовка организуется на базе организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности, в которых рекламная и дизайнерская сферы деятельности либо являются основными, либо одной из направлений деятельности. Во время прохождения практики студент выполняет задания, данные ему согласно программе практической подготовки и производственные задания организации в соответствии с ФГОС СПО.

Практическая подготовка проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами для проведения практической подготовки являются:

- ИП Шкирмонтова, рекламное агентство «Глянец»
- ООО «ИнВограф»

- Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Современный центр подготовки кадров»

- ИП Докучаев, digital- агентство Uralmedias
- ООО «Колор МОЛЛ»
- ООО «Медиа Парк Маг-ск»
- ИП Соснин, рекламно-производственная компания «Северная

Корона»

- ИП Горобинский, “Art-creatif»
- ИП Кожевников «Буклет»,
- ООО АРТ-Эксперт
- Дом рекламы «Интересные люди»
- ДубльГИС Магнитогорск
- ООО «ДОН ПЕЧАТЬ»
- ИП Мухин, производственная компания «Ymenails»

2. Структура программы практической подготовки по профессии

54.01.20 Графический дизайнер

Вид практики		Количество часов	Семестр	Форма аттестации
Учебная				
Модуль ПМ 01	Основы художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов.	72	5	-
		36	6	дифференцированный зачет
Модуль ПМ 02	Разработка продуктов графического дизайна.	72	6	-
		72	7	-
		288	8	дифференцированный зачет
Модуль ПМ 03	Подготовка продуктов графического дизайна к публикации	36	6	-
		36	7	дифференцированный зачет
Производственная				

Модуль ПМ 01	Основы художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов.	108	6	дифференцированный зачет
Модуль ПМ 02	Разработка продуктов графического дизайна.	36	6	-
		36	7	-
		216	8	дифференцированный зачет
Модуль ПМ 03	Подготовка продуктов графического дизайна к публикации	36	6	-
		36	7	дифференцированный зачет
		36	8	дифференцированный зачет
Модуль ПМ 04	Организация и планирование профессиональной деятельности	252	7	дифференцированный зачет
Итого		1368		

2.1.Содержание практики

Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап.	Консультация о целях и задачах практики, ее месте в учебном процессе. Знакомство с содержанием практики и требованиями к отчету по итогам практики.	дневник практики, индивидуальное задание	ПК 1.1- ПК4.3 ОК.1-ОК.11

2.	Ознакомительный этап.	Изучение структуры, штата и опыта работы рекламного агентства или рекламного, дизайнерского отдела организации.	Индивидуальное задание, рабочий график, отчет	<i>ПК 1.1- ПК4.3 ОК.1-ОК.11</i>
3.	Этап сотрудничества. Этап самостоятельной работы на предприятии.	Участие студента в качестве стажёра-помощника дизайнера, постпечатника на производстве.	дневник практики отчет	<i>ПК 1.1- ПК4.3 ОК.1-ОК.11</i>

2.2 План-график проведения практики

Каждый вид практики организуется по рабочему графику. В первый день практики обучающийся получает на руки от руководителя практики документ «Рабочий график», подписанный заведующим отделением, руководителем практики. В таблице документа отражен график прохождения практики, вид практики, сроки, профильная организации, информация о студенте (ФИО, курс, профессия, реквизиты договора с профильной организацией).

Таблица 1 График проведения практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

	Иванова Анна Сергеевна
Общие сведения	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	54.01.20 «Графический дизайнер»
Наименование структурного подразделения (отделение)	Отделение информационной безопасности и промышленных технологий
Группа	ГД-41
Вид практики	учебная
Название практики	УП.02 Учебная практика
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	концентрированная
Место прохождения практики	ООО «Ника», компания «Артикул», ул. Завенягина, д.4Б
Период прохождения практики	с «29» <u>сентября</u> 2021 г. по «12» <u>октября</u> 2021 г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	Реквизиты договора профильной организации

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной	в первый день практики	

	безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
3.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
4.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
5.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
6.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является **дифференцированный зачет**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.1 Оценивание результатов обучения по итогам прохождения практики на промежуточной аттестации

Ответы обучающегося на зачете / дифференцированном оцениваются каждым педагогическим работником по **пятибалльной системе**.

Бально-рейтинговая система оценки практики включает в себя 3 критерия оценки: формальный, содержательный и презентационный.

3.2 Критерии оценки

Оценка «5» («отлично») – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного/расчетного материала, наличие макетов в

приложении (обрезаны, собраны, проведен сгиб);

Оценка «4» («хорошо») – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала, макеты в приложении собран не весь, отсутствуют некоторые макеты.

Оценка «3» («удовлетворительно») – обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики не в установленные сроки, технически грамотно оформленную и структурированную, в отчете есть замечания по оформлению, частичное отсутствие на базе практики по уважительной причине, наличие макетов в приложении.

Оценка «2» («неудовлетворительно») и «не аттестация» – обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного/ расчетного материала, отсутствие на базе практики.

4. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся учебной практической подготовки предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от профильной организации. Самостоятельная работа включает разработку макетов печатных изданий, полиграфической продукции, прототипов сайтов, мобильных приложений.

Для успешного освоения практики достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с видами работ в аттестационном листе, индивидуальным заданием на установочной конференции. Руководитель практики на установочной конференции дает рекомендации по выполнению работ

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и виды работ в аттестационном листе;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам

прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики.

Подготовка к дифференцированному зачету.

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в неустановленные сроки невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При **подготовке к зачетам** (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо

будет овладеть по итогам прохождения практики.

Результатом успешного прохождения учебной и производственной практики является следующее:

- оформленный в соответствии с установленными требованиями отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, представляемые студентом в последний день практики на итоговой конференции;
- оформленный в соответствии с установленными требованиями дневник практики с отражением результатов контроля за прохождением практики, положительной характеристикой качества работы студента руководителя от предприятия;
- отчет с приложением в цветном варианте.

Защита отчета осуществляется студентом перед руководителем практики, методистом по практике.

5. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики в рекламных агентствах для студентов необходимы специально оборудованные рабочие места, имеющие следующее техническое обеспечение:

- компьютеры с выходом в Интернет,
- МФУ (принтер, сканер и копир).
- Оборудование для печати и постпечатной обработки.

Материально-техническое обеспечение профильной организации прописано в договоре с организацией в отдельном приложении. Заверяется директором профильной организации. Минимальное оснащение профильной организации должно включать: *офис с рабочими местами для сотрудников с выходом в интернет, рабочие места для обучающихся (количество мест определяет организация), принтер (А4 или А3), оборудование для обрезки (резак, ножницы, линейки, коврик для резки), графические программы (пакет Adobe, CorelDraw, просмотрщик фотографий), сканер. Дополнительное оборудование может включать: сканер А3, принтеры под различные виды печати (в зависимости от профиля услуг организации), различное оборудование под*

постпечатную обработку (ламинатор, бошюратор, станки для вырубки и биговки и т.д.), лазерное нанесение печати на сувенирную продукцию и т.д. Материалы должны включать: различные сорта бумаги (дизайнерский картон, оракал, различные самоклеющиеся пленки, люверсы, баннерная ткань, пластики и т.д.).

6. Образовательные технологии при реализации учебной и производственной практики

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- системный подход, при котором организация, где проходит учебная и производственные практики, должна рассматриваться как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь;
- комплексный подход, при котором должны учитываться технические, экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организации в целом, рекламной деятельности и деятельности по связям с общественностью, в частности;
- динамический подход, при котором деятельность организации должна рассматриваться в диалектическом развитии, с проведением ретроспективного анализа за три года;
- ситуационный подход, при котором пригодность различных методов управления деятельностью в сфере рекламы и связей с общественностью определяется конкретной ситуацией;
- интеграционный подход, нацеленный на исследование и усиление взаимосвязей между отдельными подсистемами и элементами деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью.

7. Методические рекомендации для обучающихся по заполнению

отчетной документации

Учебная и производственная практики содержат следующие виды отчетной документации: аттестационный лист, отчет, характеристика, рабочий график, индивидуальное задание, дневник. В первый день практики обучающийся получает на руки от руководителя практики рабочий график и индивидуальное задание, из которых можно узнать адрес и название организации, реквизиты договора с организацией, преподавателя-руководителя, руководителя от профильной организации, вид, название, сроки практики. Из рабочего графика и индивидуального задания необходимо взять правильное написание базы практики и адрес, ФИО руководителей практики, реквизиты договора. В таблице 2 представлено правильное заполнение и распечатка листов документации.

Таблица 2 Заполнение отчетной документации

Документ	Правильное заполнение	Роспись, печать организации, распечатка документа
Аттестационный лист	Фамилия Имя Отчество: Иванова Анна Сергеевна Адрес и название организации: ООО «Ника», компания «Артикул», ул. Завенягина, д.4Б	Роспись директора колледжа, печать колледжа. Оценка и подпись руководителя практики. Печать-двусторонняя, на 1 лист. От организации не требуется. Оценка(3,4,5) руководителя практики в каждой строке, подпись.
Отчет	Фамилия Имя Отчество (обущающийся): Иванова Анна Сергеевна Фамилия Имя Отчество (руководитель организации): Цыганова Юлия Александровна Фамилия Имя Отчество (руководитель практики): Шишова Елизавета Сергеевна	1. Подпись студента, 2. Подпись, печать, оценка руководителя организации 3. Подпись, печать организации, оценка руководителя практики 4. Регистрационный номер с датой Каждый лист отчета печатается отдельно. Слово «Приложение» на отдельном листе по

		центру.
Характеристика	Фамилия Имя Отчество (обущающийся): Иванова Анна Сергеевна Руководитель практики: Шишова Е.С.	В характеристике расписывается в каждой строке и в итоге руководитель практики(преподаватель). Печать- двусторонняя, на 1 лист. Ставится печать колледжа
Рабочий график	Фамилия Имя Отчество: Иванова Анна Сергеевна Реквизиты договора: №1093 от 01.02.21г.	1.Подпись студента, 2.Подпись,печать, оценка руководителя организации 3. Подпись, отметка «выполнено» руководителя практики 4. Подпись заведующего отделением Печать- двусторонняя, на 1 лист.
Индивидуальное задание	Фамилия Имя Отчество: Иванова Анна Сергеевна Реквизиты договора: №1093 от 01.02.21г.	1.Подпись студента, 2.Подпись,печать, руководителя организации 3. Подпись руководителя практики 4.Подпись заведующего отделением Печать- двусторонняя, на 1 лист.
Дневник	Фамилия Имя Отчество: Иванова Анна Сергеевна Реквизиты договора: №1093 от 01.02.21г.	1.Подпись студента, 2.Подпись,печать, руководителя организации 3. Подпись руководителя практики. Оценка(3,4,5) руководителя практики в каждой строке

Заполнение отчета по практике предполагает подробную отчетность о деятельности обучающегося на базе профильной организации. Образцы заполнения отчета представляются в приложении. Подробное заполнение структуры отчета представлено в таблице 3.

Таблица 3 Структура заполнения отчета

Раздел отчета	Содержание
Содержание	В содержании представлен весь перечень пунктов (введение, 1.1, 1.2, заключение, приложение). По итогу заполнения отчета проставляется нумерация для всех пунктов.
Введение	Во введении прописываются цель практики, компетенции (ОК,ПК), практический опыт, который приобретается обучающимся в рамках данной практики(знания, умения, навыки). Обучающийся описывает деятельность базы практики (профильной организации), предоставляемые услуги. Перечисляет виды работ по программе практической подготовки (с аттестационного листа), производственные задания от организации.
1.1 Выполнение индивидуального задания	<p>В данном пункте приводится описание выполнение макетов по индивидуальному заданию (текст+рисунок). Приводится обоснование выбора цветовой гаммы, особенности композиции, схемы цветowych плашек с номером цветовой модели. В практиках УП.01, ПП.01 должны быть представлены и оформлены в таблицы брифы на разработку макетов.</p> <p>В практике УП.03, ПП.03 на макетах показываются: цветowe шкалы, метки реза, метки приводки, плашки с цветowymi номерами моделей СМУК, RGB.</p> <p>Основные требования заказчика формируются четко <u>по критериям брифа</u>. Запрещено писать фразы и оставлять 1 предложение без обоснования: «Так захотел заказчик», «Макет выполнен по требованию заказчика». Без подробного написания требований отчет не является полным.</p>

<p>1.2 Работа с инструментами</p>	<p>В данном пункте предоставляется фотоотчет по работе в профильной организации (<i>выполнение производственных заданий от базы</i>) <u>за каждый день</u> с подробным описанием выполненных работ. Могут быть представлены виды работ: обрезка, ламинирование, помощь в сборке конструкций для наружной рекламы, сборка тиражей, брошюрование, биговка и фальцовка, сопровождение тиража в процессе печати, разработка макетов печатных изданий, разработка сайта и мобильных приложений, сканирование, ксерокопирование, работа с клиентом и т.д. Работа с оборудованием и инструментами оформляется в виде таблицы.</p> <p>В практике ПП.04 данный пункт называется «Организация мастер-класса», здесь приводится полное описание проведения мастер класса, план и сценарий. Подробная речь ведущего может быть вынесена в приложения.</p>
<p>Заключение</p>	<p>В заключении прописываются освоенные компетенции, формируются основные выводы по итогу прохождения учебной\производственной практики. В последнем абзаце должны быть отражены: полученные практические навыки, кратко освоенные виды работ, коммуникативные навыки с руководством, коллективом.</p>
<p>Приложение</p>	<p>Слово «Приложение» печатается по центру на отдельном листе. После данного листа каждый макет располагается в файле. Макеты должны быть цветными, обрезаны, проведен сгиб. Многостраничные издания в практиках УП.02 ПП.02, УП.03, ПП.03 должны быть обрезаны белые поля, проведена биговка (сгиб),</p>

	<p>скреплены на скрепку. Количество страниц совпадает в соответствии с индивидуальным заданием (2 печатных листа с двух сторон). Правильно выполнение сгиба делается либо на оборудовании в агентстве, либо на коврике для резки с помощью резака (делается аккуратной надрез по линейке!). После обрезке на макете не должно оставаться «неровного контура с остатками бумаги». Ламинация, лакирование и др. обработка на усмотрение обучающегося.</p>
--	--

Оформление текста отчета осуществляется по правилам:

- выполнен на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord с одинаковым отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;
- текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;
- текст отчета должен быть межстрочным интервалом (1,5) шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;
- текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;
- все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;
- все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;
- листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель. Для каждой группы определяется свой цвет папки для формирования архива практики на отделении.

– Силь «официально-деловой» без разговорной лексики, «так же», «я», «мы». Используются слова профессиональной лексики: оборудование, обрезка, биговка, фальцовка, проведения постпечатной обработки, ламинация, макет, согласование с заказчиком, формирование технического задания, освоение навыков работы с оборудованием, сопровождение печати, сборка тиража и т.д. Заказчик указывается в кавычках. Пример: Разработана листовка для компании «Белая лилия», проведена постпечатная обработка (обрезка).

Выставление настроек текста в отчете осуществляется по следующим параметрам (правая клавиша мыши, вкладка «Абзац») Выставить настройки по рисунку 1.

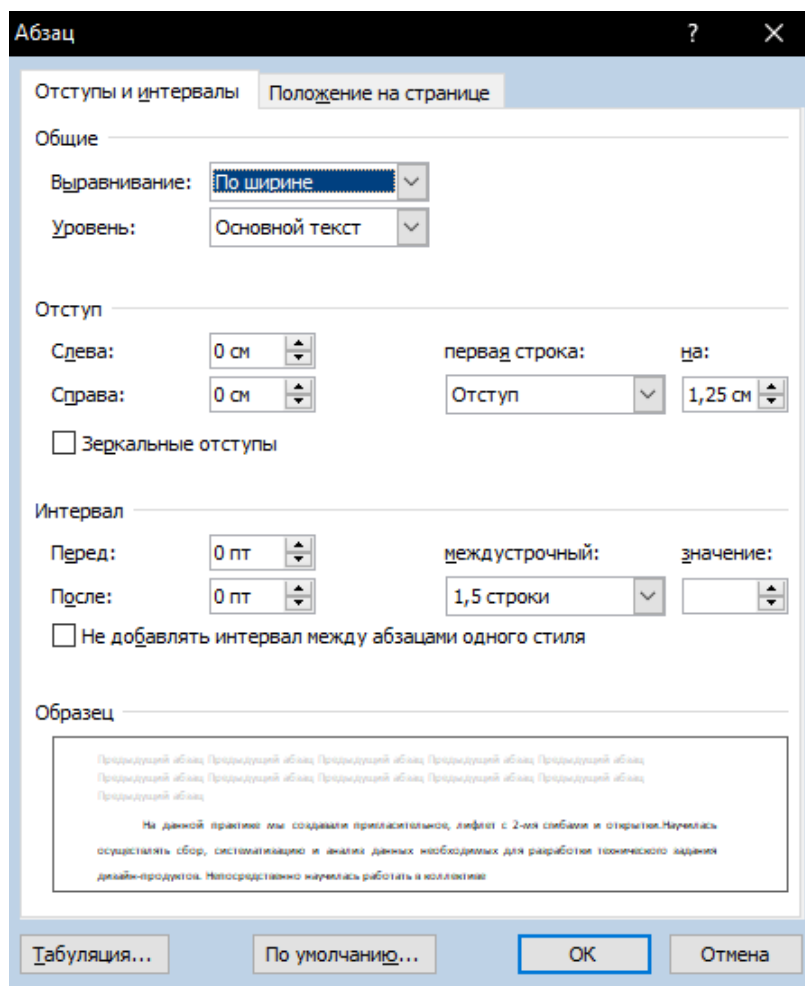


Рисунок 1 – Настройки текста в документе

8. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики (преподаватель) обязан:

1. До практики подготовить индивидуальное задание на каждого практиканта. Задания должны соответствовать видам работ. Объем заданий рассчитывается от количества часов на практику.

2. В первый день провести установочную конференцию с рекомендациями по выполнению работ в профильной организации.

3. В процессе практики контролировать посещаемость и поведение на базах практики. Подавать докладные об отсутствии на базе практики.

4. За 2-3 дня до окончания проверить отчетную документацию в электронном виде перед распечаткой отчетов (во избежание конфликтной ситуации с практикантами)

5. По итогу практики заполнить электронный журнал, бумажный журнал, выставить оценки в документации, проверить наличие всех документов, подписей в отчетах, сдать отчет руководителя практики с документами обучающихся.

9. Инструктаж по технике безопасности и прохождении практической подготовки

В первый день практики, на установочной конференции по практике зачитывается инструктаж по технике безопасности, правилах прохождения практики. Обучающийся ставит подпись в при приказе о распределении на базу практики, в журнале инструктажа техники безопасности. Обучающийся **не имеет право** приступить к практике без ознакомления с приказом и техникой безопасности. Ознакомление должно быть зафиксировано подписью обучающегося в документах (приказ, журнал техники безопасности).

Инструктаж для студентов по организации учебной (производственной) практики по профессии «Графический дизайнер»

1. Учебная (производственная) практика студентов организуется на базе организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности, в

которых рекламная деятельность либо является основной, либо одной из направлений деятельности.

2. Методист по практике по специальности организует прохождение студентами практики и осуществляет контроль за выполнением плана практики студентами и преподавателями, назначенными руководителями конкретного вида практики.

3. Распределение студентов по базам практики осуществляется исходя из:

- специфики программы практики (направленность профессионального модуля);
- возможностей организации-базы практики и их требований к практикантам.

4. Преподаватель, назначенный руководителем конкретного вида практики, разрабатывает задания для студентов для освоения ими профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО, контролирует их выполнение.

5. По окончании практики преподаватель, назначенный руководителем конкретного вида практики, оценивает деятельность студента, исходя из предоставленных: отчета, характеристики руководителя базы практики, выполненных заданий, дневника практики. Отчет по практике и характеристика предоставляется руководителю в последний день практики (согласно расписанию).

6. В первый день практики студент прибывает на место прохождения практики, знакомится с руководителем организации, ее структурой, коллективом, уточняет график работы и в этот же день сообщает о нем методисту по практике и преподавателю-руководителю практики (посредством сети интернет).

7. Студент должен в первый день практики ознакомить руководителя базы практики с заданиями, выданными ему в колледже, а также с образцами отчетной документации, которые ему будет необходимо по окончании практики предоставить в колледж. Также в первый день студент должен ознакомиться с

инструкциями по технике безопасности, существующими в организации и сделать об этом запись в дневнике.

8. В случае, когда в силу специфики предприятия, учреждения или организации, студенту не предоставляется постоянное рабочее место на весь рабочий день и определяется режим фриланс, студент сообщает об объеме заданий и сроках их исполнения, а также **ежедневно** пересылает отчеты преподавателю-руководителю практики и методисту по практике (электронной почтой, в социальных сетях).

9. Во время прохождения практики студент выполняет задания, данные ему согласно программы практики и производственные задания организации.

10. В случае болезни студента он должен сообщить об этом преподавателю-руководителю практики и методисту по практике и предоставить справку из медицинского учреждения методисту по практике в день выписки.

11. В случае, если на базе практики возникают обстоятельства, не позволяющие выполнить программу практики, студент должен сразу сообщить об этом преподавателю-руководителю практики и методисту по практике.

12. Отсутствие студента на базе практики по неуважительной причине, отсутствие у руководителя и методиста информации от студента о ходе прохождения практики, несвоевременная сдача документации руководителю практики считается нарушением дисциплины и влечет снижение оценки за практику.

13. Во время пребывания на базе практики студент должен соблюдать все нормы и требования техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка организации.

14. В случаях, когда у студента возникают конфликтные ситуации и другие проблемы на базе практики, он должен сообщить об этом методисту по практике и руководителю-преподавателю.

Ознакомлен:

Приложение

Обучающиеся обязуются соблюдать технику безопасности при работе на базе практики с оборудованием:

- Сабельный резак
- Брошюраторы для сборки на пружину
- Пресс для значков
- Ламинатор (рулонный, пакетный)
- Волоконный лазерный маркировщик
- Ножницы, резак канцелярские
- Плоттеры для резки
- Цифровые принтеры



Рисунок 1 — Листовка для турагентства «Роза Ветров Урал»

Дизайн-макет листовки был разработан в соответствии с информацией от заказчика, предоставленной в брифе. В концепции был использован фирменный цвет: красный, а также фирменный логотип. Добавлена фотография с сайта фирмы, которая показывает, что компания занимается горячими турами по России, а акция рекламирует специальные визы для поездок с заманчивым предложением. Акцент контрастным белым на красной плашке сделан на преимуществах работы с заказчиками, оформленными в виде инфографики в едином стиле. В обязательном порядке добавлена контактная информация. В параметрах документа макета выставлены вылеты под обрез в 4 мм, цветовой профиль Coated Fogra 39, цветовая модель CMYK, версия PDF/X-1a, выставлены цветовые шкалы и метки реза. Печать офсетная, бумага тонкая мелованная, формат макета А6.

Дизайн макет лифлета



Рисунок 1– Дизайн макет лифлета

Дизайн лифлета был выполнен в соответствии с требованиями от заказчика. В заданном заказчиком дизайне должны быть использованы элементы фирменного стиля, фирменные шрифты и элементы графики, а также представлено краткое описание о мероприятии, дата и место проведения. Плотность матовой мелованной бумаги на печать 150 г/кв. м, блиды по 10 мм. Цветовой профиль под бумагу ISO Coated v2 (ECI). Плакат в цветовом профиле СМУК.

Приложение 3 Оформление фотоотчета



Рисунок 5 – Резак



Рисунок 6 – Ламинатор

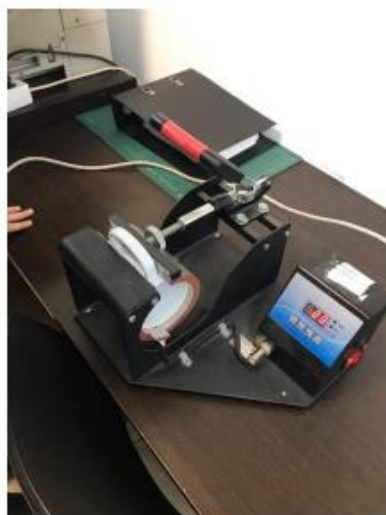


Рисунок 7 – Термопресс



Рисунок 8 – Режущий плоттер



Рисунок 9 – Лазерный принтер

Приложение 4 Оформление брифа

Таблица 1 «Бриф на разработку приложения»

Название компании	
Контактная информация (контактное лицо, Должность, телефоны, эл.адрес, сайт компании)	Цветы "Follower "сайт: www.flower.ru
Дата сдачи бриф	29.09.21
Дата сдачи элементов фирменного стиля для Нанесения или готового макета	05.10.21
Необходима дата изготовления	11.10.21

Рекламный продукт:	Поля для заполнения
Вид рекламного продукта (модуль в прессу, Листовка , банер , католог и т.д)	Мобильное приложение
Общее назначение продукта	Приложение для распространения и просмотра ассортимента цветов.
Конкретные задачи, которые нужно достичь с помощью рекламного продукта	Эффективное средство распространения цветов.
Условия эксплуатации рекламного продукта, которые нужно учесть	-
Стилистика и цветовые решения	Простой, понятный, современный дизайн.

Сведения о рекомендуемом товаре /услуге/компании:	
Торговая марка	-
Описание	Размер: 1080x1960px 4 раздела в интерфейсе, использование инфографики.
Ценовая категория рекламируемых Товаров/услуг	-
Ключевые свойства продукции, которые должны найти отражения в рекламе	Наличие ассортимента цветов.
Характер принятия решения о покупке данной продукции (планируемый, спонтанный, благодаря знанию о продукции)	Планируемый – клиенты будут видеть данный продукт в интернете(рекламные баннеры и т.д)
Целевая аудитория:	Люди от 25 до 45 лет

Таблица 2 Оборудование

Оборудование рекламного агентства	Назначение	Тип печати\тип пост печатной обработки
Режущий плоттер с ЧПУ	Применяют для резки самоклеящейся виниловой пленки. Готовые изображения используют для оклейки букв, фигур, нанесения рекламных надписей на автомобили и т.д.	Резка
Лазерный ЧПУ станок на газовой смеси	Работает почти со всеми материалами, которые используют при производстве наружной рекламы: дерево, пластики (за исключением ПВХ), картон, пенопласт.	Резка
Фрезерный станок с ЧПУ	Универсальное оборудование, позволяющее обрабатывать любые материалы, которые используются в рекламном производстве. характеризуется очень высокими рабочими показателями, в частности, скоростью и точностью резки.	Резка
Станок для резки пенопласта	При помощи разогретых струн такое оборудование может вырезать из простого или вспененного пенополистирола любую фигуру (буквы, цифры, логотипы и прочие трехмерные объекты). В процессе резки происходит одновременная термообработка краев, благодаря чему готовые изделия не крошатся, не трескаются и не реагируют на воздействие внешней среды.	Резка
Тигельные прессы	Наиболее распространенные за счет своей невысокой стоимости	Вырубка, Тиснение и фольгирование, Перфорация

	и функциональности: они позволяют выполнять сразу множество операций, в том числе перфорацию, тиснение фольгой и т.д.	
--	---	--