

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.05**

Для профессии
54.01.20 Графический дизайнер

2021 г.

Методические рекомендации для составления отчета по производственной практике предназначены для студентов специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Разработчики: преподаватели профессионального цикла ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»: Баталова Юлия Павловна, Аитова Е.Н., Архарова Ю.П..

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике разработаны для студентов по профессии 54.01.20 Графический дизайнер

Цель производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по профессии 54.01.20 Графический дизайнер в рамках профессионального модуля ПМ.01 Разработка технического задания на продукт графического дизайна.

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт: в анализе, обобщении проектирования технического задания для дизайн-

продуктов на основе полученной информации от заказчика.

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам при выполнении отчета по производственной практике.

Отчет по практике выполняется студентом во время прохождения практики на производстве, в ходе которой осуществляется применение полученных знаний и умений, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов на практике.

Отчет в назначенный день необходимо будет представить руководителю практики в распечатанном виде, а также провести презентацию отчета о прохождении практики и работе, которая была там проделана.

1 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ ПМ.01

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание включает в себя следующие части:

Содержание

1 Описание предприятия

2 Разработка технического задания

Список литературы

Приложение

1 ОПИСАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

В отчете нужно описать предприятие, на котором студент проходит практику. В этой части необходимо представить общую характеристику предприятия. Обучающемуся необходимо представить следующую информацию:

- основной вид деятельности предприятия;
- технические возможности предприятия для решения задач практики.
- описать как организация заботится о технике безопасности (вложить фото из тетради инструктажа)

Данная часть должна быть по объему не меньше 1 страницы.

2 РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

В данной части студент описывает не менее 8 заданий которые он выполнил во время прохождения практики.

Необходимо описать задание, и последовательность выполнения.

В приложении студент должен представить иллюстрации (технологическое задание и фото выполненной работы), которые продемонстрируют результаты работы .

Если есть необходимость, внутри части весь объем информации, собранный студентом можно разделить на разделы.

Например 2.1 РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА СОЗДАНИЕ ДИЗАЙНА ШРИФТОВЫХ МОНОГРАММ И ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Материал, дополняющий текст отчета, помещают в приложениях. Приложения оформляют как продолжение данной работы на последующих ее листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с нового листа.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков. Количество листов в приложении зависит от объема информации, заложенной в него.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание текстовой части отчета по практике представляется в виде собственно текста, таблиц, иллюстраций, графиков, диаграмм и других составляющих.

Пояснительная записка выполняется в соответствии со стандартом 7.32 – 91.

Текстовые документы выполняются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows.

Объем отчета 10 – 20 листов, без приложения (в нумерацию включаются страницы от титульного листа до списка литературы).

Для набора текста используется шрифт **Times New Roman – 14**, название части – **16 полужирный**, название раздела – **14 полужирный**, в заголовках частей и разделов все буквы прописные (заглавные). Межстрочные интервалы **1,5**.

Расстояние между заголовками частей и разделов, разделов и таблиц, приложений и их наименований, частью (разделом) и текстом должно быть равно одному **1,5 интервалу**, на протяжении всей работы выбранный интервал сохраняется.

Текстовая часть на листе пояснительной записки имеет рабочее поле слева – **30 мм**, справа – **10 мм**, верхнее – **15 мм**, нижнее – **20 мм**.

Частями считаются листы: СОДЕРЖАНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ. Каждая часть должна начинаться с нового листа.

Разделы в пояснительной записке следуют друг за другом.

Лист должен быть заполнен не менее чем на 2/3 части его формата. Выравнивание текста производится по ширине. Для того чтобы текст равномерно заполнял всю плоскость листа необходимо применять перенос. В заголовках переносы не допускаются.

Текст документа делится на части и разделы. Части должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные по центру листа.

Разделы должны иметь нумерацию в пределах части, номер раздела состоит из номера части и раздела, разделенных точкой. Выравнивание наименований производят по центру. После наименования части или раздела точка не ставится.

Расстояние между наименованием части и раздела, а также наименованием раздела и текстом – **один 1,5 интервал**.

Например:

2 РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

2.1 РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА СОЗДАНИЕ ДИЗАЙНА ШРИФТОВЫХ МОНОГРАММ И ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ

В текстовой части пояснительной записки перечисления по пунктам можно обозначать черточками, цифрами или точками, но при этом можно использовать только два варианта (например: точки и цифры), выравнивание данных элементов производится по красной строке.

При ссылках в тексте на структурные элементы пояснительной записки или другие формы представления материала необходимо указывать их название и порядковый номер. Например: «... в разделе 2 были рассмотрены...», «... в соответствии с табл. 1...», «...на рис.1», «...в прил. А». Повторная ссылка на рис.1 оформляется следующим образом (см. рис. 1).

Если в тексте приводится только единожды таблица, рисунок, приложение их порядковый номер не указывают «... на рисунке», «... в приложении».

Текст пояснительной записки может сопровождаться иллюстрациями.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала. Мелкие иллюстрации могут быть расположены по тексту документа как можно ближе к соответствующим частям документа, в приложении представляют крупные иллюстрации, занимающие большую часть листа. Под иллюстрациями понимают непосредственно рисунки, а также графики, диаграммы и чертежи. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначают «Рисунок 1», за исключением рисунков в приложениях, если рисунок по тексту один – его не подписывают и не нумеруют. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных. Для выполнения надписи для иллюстраций, расположенных в тексте необходимо использовать шрифт 12 размера. Название рисунка пишется курсивом.



Рисунок 1 – Логотип монограмма

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, при необходимости в приложении.

Слово «Таблица» помещают над таблицей в левом верхнем углу, нумеруют таблицы сквозной нумерацией по всему тексту проекта: Таблица 1 – Классификация цветов или Таблица В.1, если она размещается в приложении.

Если таблица переносится на другую страницу, над другими частями пишут «Продолжение таблицы 1», или «Окончание таблицы 1» на последней странице, если таблица занимает несколько страниц.

Название таблицы прописывается шрифтом кегль – 14.

Графу номер по порядку в таблицу не включают, если есть необходимость в нумерации, порядковый номер указывают в первой графе рядом с наименованием показателя.

Нумерацию граф таблицы выполняют только в тех случаях, когда выполняют перенос таблицы на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в таблице выражены в одной физической величине, то ее обозначение помещают над таблицей справа, применяя предлог «В», если в разных, то в заголовке или подзаголовке каждой графы (столбца).

При заполнении таблиц использовать шрифт кегль – 12.

Интервал межстрочный в таблице – одинарный.

Выравнивание названия столбца – по центру.

Выравнивание текста в таблице выполняется в зависимости от эстетического восприятия, если текст в столбце составляет 1-3 слова, тогда выравнивание выполняется по центру, в остальных случаях оно производится по левому краю или по ширине столбца.

Если таблица располагается на одном листе, она оформляется следующим образом:

Таблица 2 – Спецификация деталей

Деталь	Положение	Материал	Длина (L), мм	Ширина (W), мм	Кромка

Если таблица располагается на нескольких страницах:

Таблица 2 – Спецификация деталей

Деталь	Положение	Материал	Длина (L), мм	Ширина (W), мм	Кромка
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы 2 (если таблица более 2 страниц)

1	2	3	4	5	6

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

Слово содержание помещают по центру листа и прописывают в виде заголовка части СОДЕРЖАНИЕ.

Структурные элементы документа: список литературы, приложение – номеров не имеют.

Нумерация страниц в содержании строго соответствует нумерации страниц в пояснительной записке отчета.

Содержание лучше вставить в скрытую таблицу. Оформление приложение следующим образом:

СОДЕРЖАНИЕ

1 Описание предприятия.....	3
2 Разработка технического задания.....	4
Список литературы.....	12
Приложение	
Приложение А – Техническое задание на создание монограммы	
Приложение Б – Создание монограммы	
Приложение В – Техническое задание на оформление художественного текста	

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Текст пояснительной записки отчета необходимо выстраивать по законам логики. Одна идея органично переходит в другую. Этому способствуют текстовые связки. Однако текст не должен быть слишком наукообразным, не следует растягивать, утяжелять его многочисленными оборотами. Письменная речь должна быть четкой, понятной, стройной. Текст должен быть разбит на абзацы, они облегчают восприятие при чтении.

Повторы в тексте нежелательны ни в смысловом, ни в словесных вариантах. Полезно постоянно пользоваться словарем синонимов.

Нельзя допускать в работе орфографических ошибок. Следует помнить, что в работах не принято употреблять личные местоимения «я», «мы». Фразы формулируются в безличной форме.

Объем теоретической части должен составлять 6-10 страниц.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список должен содержать сведения об источниках информации, используемых при выполнении работы.

В список литературы могут входить учебники, учебные пособия, справочники, нормативно-технические документы, стандарты, периодическая печать, Internet.

Список литературы составляют в алфавитном порядке, нормативные документы, статьи из журналов, и из INTERNET включают в общую последовательность.

Упорядоченный список должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Список литературы должен содержать не менее 25 источников, из них интернет источников должно быть не более 1/3

Сведения о книге указывают в следующей последовательности:

- автор (Фамилия И.О.) – курсивом;
- название;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Журнальная статья:

- автор (Фамилия И.О.) – курсивом;
- название статьи;
- название журнала;
- год издания;
- номер издания;
- номера страниц статьи.

Нормативный документ:

- код документа;
- название документа.

Интернет:

- название статьи – курсивом;
- адрес сайта в Internet.

Например:

1. *Бартышевич А.А., Аладова Н.И., Романовский А.М.* История интерьера и мебели. – Ростов н /Д: Феникс, 2004. – 400 с.
2. *От дизайн-проекта до успешного магазина верхней одежды.* <http://www.vica-palto.ru/>
3. СНиП II-Л.7-62. Магазины. Нормы проектирования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков. Количество листов в приложении зависит от объема информации заложенной в него. Количество приложений определяется необходимостью.

Если в представленном приложении несколько листов, в таком случае каждый последующий обозначается следующим образом:

В конце листа по центру пишется строчными буквами шрифт 14 размера.

На одном листе может располагаться несколько рисунков, в этом случае под каждым рисунком размещается прописная буква, а в конце листа оформление производится следующим образом:

Рисунок А.2 – Работа с трафаретом:

а – Создание трафарета; б – Нанесение изображения при помощи трафарета

Если в данном приложении несколько страниц, тогда каждый последующий лист оформляется следующим образом:

Рисунок А.2 – Работа с трафаретом:

а – Разработка эскиза трафарета; б – Создание трафарета

Рисунок А.2.1 – Работа с трафаретом:

а – Вырезание трафарета; б – Нанесение изображения при помощи трафарета

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ В ПРОГРАММЕ POWERPOINT

По окончании прохождения практики студент обязан представить результаты своей деятельности на отчетной конференции. Для удобства демонстрации текстового и иллюстративного материала рекомендуется создавать мультимедийные презентации.

Презентация – это сопровождение выступления при защите отчета по практике. Основными элементами презентации являются слайды. С помощью редактора PowerPoint можно создавать слайды, в которых текст сочетается с таблицами, диаграммами, графическими объектами, иллюстрациями, рисунками, фотографиями, фильмами и звуком, видео клипами. Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации:

- размер слайда;
- разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблон оформления (дизайн слайда);
- эффект перехода от слайда к слайду

Презентацию можно создать несколькими способами:

- новая презентация (без разметки или на базе: макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого);
- из шаблона оформления;
- из мастера автосодержания (на базе шаблонов презентации);
- из имеющейся на компьютере презентации.

Структура презентации

Презентация должна включать:

1. Титульный лист (название)
2. Цель работы
3. Ход и результат работы
4. Выводы

Требования к оформлению

К содержанию:

- соответствие заявленной теме и целям;
- правильность используемой терминологии;
- наличие логической связи между рассматриваемыми явлениями и показателями;
- использование коротких слов и предложений, минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных
- представление информации в виде картосхем, графиков и диаграмм;
- отсутствие географических, грамматических и стилистических ошибок;
- формулировка вывода по результатам проведенной работы.

К стилю:

- соблюдение единого стиля оформления (избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации);
- наличие однотипных элементов навигации на всех слайдах (управляющие кнопки, гиперссылки);
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки);
- чередование использования разных видов слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами; с анимацией;
- выбор фона преимущественно более холодных оттенков (синий или зеленый).

Пёстрые фоны недопустимы;

- заливка фона, букв, линий предпочтительна спокойного, «неядовитого» цвета, не вызывающая раздражение и утомление глаз;
- для фона и текста использование контрастных цветов;
- иллюстрации по возможности должны быть подписаны, надпись должна располагаться под картинкой;
- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
- чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, максимально равномерно заполнить все экранное поле;

- звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер;
- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде, но не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

К тексту:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- размер шрифта должен соответствовать важности информации, заголовки должны привлекать внимание аудитории:

Для заголовков – не менее 28;

Для информации – не менее 24.

- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);
- для выделения следует использовать: рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- не заполнять один слайд слишком большим объемом информации: одновременно можно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Оценка за производственную практику выставляется на основе следующих данных:

- оценка руководителя от предприятия;
- оценка за письменный отчет руководителем практики от техникума;
- оценка за презентацию отчета по практике.

«Отлично» выставляется за работу, которая выполнена в полном объеме согласно требованиям. Графическая часть выполнена в соответствии с требованиями, качественно и аккуратно. Она имеет положительный отзыв руководителя от предприятия и техникума в виде оценки «отлично». При защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными, во время доклада использует презентацию, наглядно демонстрирующую все стороны рассмотренной темы, легко и правильно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за работу, которая выполнена в полном объеме согласно требованиям. Графическая часть выполнена в соответствии с требованиями, качественно и аккуратно. Она имеет положительный отзыв руководителя от предприятия и техникума. При его защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными, во время доклада использует презентацию, наглядно демонстрирующую все стороны рассмотренной темы исследования, не совсем четко отвечает на отдельные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая выполнена в полном объеме согласно требованиям. Графическая часть выполнена в соответствии с требованиями, не качественно и не аккуратно. Она имеет положительный отзыв руководителя от предприятия и техникума. В отзыве руководителя от предприятия имеются существенные замечания по содержанию работы. При его защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. Представленная презентация не раскрывает полностью рассмотренную тему исследования.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая выполнена не в полном объеме согласно требованиям. Графическая часть выполнена в неполном объеме. В отзыве руководителя имеются критические замечания. При защите курсового проекта студент затрудняется с ответами на поставленные вопросы по его теме, не знает теории вопроса, при ответе допускаются существенные ошибки. К защите не подготовлена презентация.

Оформление титульного листа отчета по практике

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
ПМ.01 Разработка технического задания на продукт графического дизайна

студента

_____ *Фамилия Имя Отчество*

_____ курса,

_____ группы _____

по специальности

54.01.20

код

Графический дизайнер

наименование специальности

с _____

20 _____

г. по _____

20 _____

г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

(подпись)

ФИО

Дата защиты отчета: _____

Оценка: _____

Пермь, 2023