Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области

ГБПОУ «Оренбургский областной художественный колледж»

**ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

для специальности 54.02.05 Живопись (по видам)

Оренбург, 2020

**3. Планирование и организация преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № раздела | Наименование  раздела | Содержание раздела | Форма текущего  контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ознакомительный | Общее ознакомление с программой практики, прави-лами внутреннего распорядка, техникой безопасности. | Консультация |
| 2 | Научно-исследовательский | Сбор и систематизация матери-ала по теме преддипломного проектирования. | Пояснительная записка |
| 3 | Проектировочный | Поиск эскизных решений концептуального проекта, промышленного образца, серии или авторской коллекции. | Творческое  задание |
| 4 | Оформительский | Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике | Итоговый  контроль |

**3.1.Содержание преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № раздела | Тема занятия | Объем часов | |
| 1 | Общее ознакомление с программой практики. Ознакомление правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности. Разработка задания, согласно утвержденной темы Ежедневный анализ и учет работ. | 2 часа | |
| 2 | Сбор, систематизация и анализ аналогов и материалов по теме преддипломного проектирования в Пояснительной записке (требования к пояснительной записке – приложение №1) | 18 часов | |
| 3 | Проработка эскизных вариантов преддипломного проектирования. (Графические эскизы – не менее 25 шт, цветовые эскизы не менее 25, этюды на состояние – 15 шт, поиск колорита – 10 шт, наброски – 30 шт, эскиз диплома в картоне – 1шт. | 76 часов | |
| 4 | Подготовка и оформление отчета по практике. Сдача отчетов по практике для допуска к защите. | 8 часов | |
| 5 | Прием защиты отчетов по практике на ПЦК. | 4 часа | |
|  | 108 | |

**Приложение 1**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский областной художественный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель предметно-цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Сидняев

Задание на преддипломную практику

**Студент**…………………………………………………………………………………………..

**Руководитель**……………………………………………………………………………………

**Консультант**…………………………………………………………………………………….

**Тема**………………………………………………………………………………………………

**Состав**…………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема занятия | Кол-во  часов | Сроки выполнения |
| 1 | Общее ознакомление с программой практики. Ознакомление правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности. Разработка задания, согласно утвержденной темы Ежедневный анализ и учет работ. | 2 часа |  |
| 2 | Сбор, систематизация и анализ аналогов и материалов по теме преддипломного проектирования в Пояснительной записке | 18 часов |  |
| 3 | Проработка эскизных вариантов преддипломного проектирования. (Графические эскизы – не менее 25 шт, цветовые эскизы не менее 25, этюды на состояние – 15 шт, поиск колорита – 10 шт, наброски – 30 шт, эскиз диплома в картоне – 1шт. | 76 часов |  |
| 4 | Подготовка и оформление отчета по  Практике (пояснительная записка). Сдача отчетов по практике для допуска к защите. | 8 часов |  |
| 5 | Прием защиты отчетов по практике на ПЦК. | 4 часа |  |
| 108 часов | | | |

Руководитель практики………………………………………………

**Приложение 2**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области

ГБОУ СПО «Оренбургский областной художественный колледж»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к дипломной работе

тема «Эскиз к картине «Лето»

специальность 54.02.05

Исполнитель: Иванов И.И.

*(дата сдачи дипломной работы на проверку,* подпись исполнителя)

Руководитель: Петров В.Н.

Оренбург, 2020

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

  1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с программой преддипломной практики, дипломного эскизирования.

1.2. Пояснительная записка должна содержать следующие разделы:

* введение;
* история данной темы в искусстве, анализ аналогов
* рабочие материалы, методика работы ;
* работа над дипломным эскизом;
* источники, использованные при разработке.

В зависимости от особенностей документа отдельные разделы (подразделы) допускается объединять, а также вводить новые разделы (подразделы). Изменение в содержание может вносить руководитель преддипломной практики.

### 2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе «Введение» указывают наименование темы цель, поставленные задачи, новизна и актуальность обращения к этой теме. ( 1 – 2 страницы)

* 2.2. В разделе «История данной темы в искусстве, анализ аналогов» указывают, как давно возникла данная тема в искусстве, как она развивалась, какие художники к ней обращались. Сделать краткий анализ двух – трех работ мастеров по следующей схеме: формат, острота композиционного решения, композиционный центр, ритм, пластика, статика – динамика, колористическое решение, основные акценты. (не менее 5-ти страниц)
* 2.3. Раздел «Рабочие материалы, методика работы » должен содержать следующею информацию описание применяемых материалов художниками, способы работы с ними. (не менее 2-х страниц)

2.4. В разделе «Работа над дипломным эскизом» этапы выполнения работы над дипломным эскизом. Количество выполненных эскизов, набросков и этюдов, этапы работы над картоном, холстом. (не менее 5-ти страниц)

2.5. В разделе «Источники, использованные при разработке» указывают перечень публикаций, литературы и других научно-технических материалов, на которые есть ссылки в основном тексте. (1 страница)

2.6. В приложение к документу могут быть включены эскизы, наброски, фото картона, холста.

**Требования к оформлению пояснительной записки.**

1  Требования к оформлению пояснительной записки

1.1 Общие требования к оформлению пояснительной

Пояснительная записка (ПЗ) ДП должна быть выполнена на стандартной белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 с одной стороны листа.

При выполнении ПЗ ДП должны быть установлены стандартные поля по СТБ 6.38:

– левое – 30 мм;

– правое – 15 мм;

– верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

ПЗ ДП должна быть выполнена с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) – шрифтом Times New Roman Cyr черного цвета с высотой 14 пт, через один интервал.

Допускается (с разрешения ПЦК) выполнение ПЗ ДП рукописным способом – четким почерком черными чернилами (пастой, тушью).

Абзацы в тексте начинают отступом 15 мм, одинаковым по всему тексту.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами (пастой, тушью). Для выполнения иллюстраций разрешается использовать графические редакторы, фотографии, ксерокопии и т.п.

При использовании стандартного текстового редактора формулы могут быть оформлены с помощью средств этого редактора.

Опечатки и описки допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправлений машинным или рукописным способом черными чернилами (пастой, тушью). Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются.

1.2 Построение пояснительной записки

Текст основной части ПЗ ДП разделяют на разделы, подразделы и пункты. Дальнейшее деление нецелесообразно. Разделы (подразделы) могут состоять из одного или нескольких подразделов (пунктов). Разделы, подразделы и пункты оформляются в соответствии с ГОСТ 2.105, раздел 4.

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всей ПЗ ДП и записываются с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1). В конце номера подраздела точка не ставится.

Пункты нумеруются в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров подраздела и пункта, разделенных точкой (например, 1.1.1).

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире или, при необходимости ссылки в тексте ПЗ ДП на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с отступом.

Каждый пункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов следует писать прописными буквами с абзацного отступа. Заголовки подразделов следует писать, начиная с прописной буквы строчными буквами, с абзацного отступа. Точка в конце заголовка раздела, подраздела не ставится, название не подчеркивается.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум пустым строкам, между заголовками раздела и подраздела – одной пустой строке, между текстом и заголовком следующего подраздела – трем пустым строкам.

Каждый раздел ПЗ  рекомендуется начинать с нового листа.

Нумерация страниц ПЗ  и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

Первой страницей ПЗ является титульный лист. Номера страниц на титульном листе, но включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы ПЗ нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в правом верхнем углу страницы.

Структурный элемент «Список использованных источников» выполняется в порядке упоминания источников в тексте и может (при необходимости) содержать отдельной рубрикой список нормативных ссылок.