

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.И. ВЕРНАДСКОГО» в г. ЯЛТЕ**

Кафедра изобразительного искусства, методики преподавания и дизайна

УТВЕРЖДАЮ
Директор Гуманитарно-
педагогической академии
(филиал) ФГАОУ ВО «КФУ
имени В.И. Вернадского»
в г. Ялте

_____ А.В. Глузман
« _____ » _____ 2018 г.

**Методические рекомендации
для самостоятельной работы обучающихся
по дисциплине (модулю) Оформление проектной документации**

Направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Профиль подготовки: Графический дизайн

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

**УДК
ББК**

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) Оформление проектной документации / Составитель Чвала М.С. – Ялта: РИО ГПА, 2018. – 8 с.

Содержат порядок организации самостоятельной работы, ее краткое содержание, требования к подготовке докладов, презентаций.

Предназначена для студентов очной и очно-заочной форм обучения направления подготовки: 54.03.01 Дизайн, профиля подготовки: «Графический дизайн».

Составитель Чвала М.С.

Рецензент Милокумов С.А., профессор.

Рассмотрено на заседании кафедры изобразительного искусства, методики преподавания и дизайна Протокол №__ от _____ 2018 г.

Заведующий кафедрой изобразительного искусства, методики преподавания и дизайна,
канд. пед. наук, доц.

Максименко А.Е.

Целью учебной дисциплины «Оформление проектной документации» является формирование способности проектировать объект с использованием средств проектной графики и компьютерного моделирования, с последующим выполнением дизайн-проекта; овладение методами использования научных знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения, для выработки концепций и творческих идей и их реализации при проектировании объектов дизайна; приобретение студентами теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления деятельности на высоком профессиональном уровне; объединение знаний основных законов и методов создания официальной проектной документации, согласно всем требованиям и стандартам.

Задачи:

- дать студентам представление об организации дизайнерского проектирования;
- выработать у студентов понимание принципов и направлений изменения и совершенствования организационных форм работы дизайнера в сфере проектирования и реализации дизайнерских проектов;
- создание условий для развития проектной деятельности.

Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов;
- компьютерные классы с возможностью работы в INTERNET;
- аудитории для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

Видами заданий для самостоятельной работы являются:

- *для овладения знаниями:* чтение текста (учебника, сборника научных статей и др. литературы), конспектирование текста, выписки из текста, работа со справочниками, учебно-исследовательская работа, использование компьютерной техники, Интернета и др.
- *для закрепления и систематизации знаний:* работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, сборника научных статей и др. литературы, аудио и видеозаписей, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, материалов-презентаций и др.
- *для формирования умений* (решение профессиональных задач, рефлексивный анализ профессиональных умений и др.).

Примеры практических заданий для самостоятельной работы студентов

1. Овладеть понятийным и терминологическим аппаратом.
2. Завершить работу над проектом, подготовить документацию.
3. Выполнить визуализацию проекта с использованием графических редакторов.
4. Выявить основные требования к составлению проектной документации. Подготовить доклад, презентацию.
5. Общие требования к составу и комплектованию проектной и рабочей документации. Подготовить доклад.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем, осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей самостоятельной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Самостоятельная работа является подспорьем, подготовкой к выполнению лабораторных работ. Обучающиеся должны обратить особое внимание на сбор иллюстрационного материала. Весь подаваемый материал должен быть систематизирован и проанализирован. При выполнении анализа необходимо обратить внимание на следующие моменты: формально-образное выражение в рекламе содержательной сущности прорабатываемой темы, художественное отображение ее качественной специфики; соответствие вида композиционной организации характеру решаемой задачи; стилистическое единство (гармоничность) формообразования композиционных элементов и среды; соблюдение количественной меры (минимум средств – максимум выразительности) в применении формально-композиционных и художественно-образных средств для решения конкретной задачи; оригинальность композиционного решения и целостность его внутренней структуры.

Написание и защита доклада, подготовка к сообщению на занятии по заданной преподавателем теме

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала. Предложенная тема должна содержать проблему, быть связанной с современным состоянием развития металлургической отрасли или отражать потребности работодателя (какого).

2. При подготовке доклада, сообщения используйте литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.

3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Темы докладов и сообщений:

1. Правила выполнения спецификаций на чертежах
2. Правила оформления сброшюрованной документации
3. Правила выполнения спецификаций на чертежах.

4. Перечень стандартов, подлежащих учету при выполнении графической и текстовой документации.
5. Перечень допускаемых сокращений слов
6. Основные надписи и дополнительные графы к ним.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Microsoft PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который произносится вслух.

Примерные требования к оформлению презентации

Оформление слайдов

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация не должна преобладать над основной информацией.
Фон	Выбирайте лаконичный фон.
Использование цвета	На одном слайде не рекомендуется использовать обилие цветов. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

- использование табличного формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации – не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать много разных типов шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, выделение цветом, использование плашек и др. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	Следует использовать: границы, заливку; разные цвета шрифтов, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с рисунками, диаграммами.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

1. Иваненко, М. Р. Авторское и патентное право / М. Р. Иваненко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 76 с. – ISBN 978-5-905785-07-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86345> (23.03.2016).
2. Теория и практика креативной деятельности / О. А. Карлова, Е. А. Ноздренко, И. А. Пантелеева, И. А. Карлов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. – 372 с. : табл., схем. – ISBN 978-5-7638-2644-9 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364091> (11.08.2017).

б) дополнительная учебная литература:

3. Катунин, Г. П. Создание мультимедийных презентаций : учебное пособие / Г. П. Катунин ; Федеральное агентство связи, г.о. Федеральное. – Новосибирск : Сибирский

государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. – 221 с. : ил., табл., схем. – Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524> (10.08.2017).

4. Паклина, В. М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 : учебно-методическое пособие / В. М. Паклина, Е. М. Паклина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина ; науч. ред. И. Н. Обабков. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 112 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-1217-7 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371> (23.03.2016).

5. Publish: дизайн, верстка, печать / под ред. И. Терентьев. – М. : Открытые Системы, 2014. – № 7/8. – 68 с.: ил. – ISSN 1560-5183 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240862> (23.03.2016).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

6. Словари и энциклопедии он-лайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dic.academic.ru> (10.08.2017).

7. Научная библиотека МГУ имени М. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: lib.msu.ru (10.08.2017).

8. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/> (10.08.2017).