

# 揭阳职业技术学院教学日历

2025——2026 学年第 1 学期

授课计划时数:	32	学时
授 课 周 数:	16	学时
每周教学时数:	2	学时

专业 \_\_\_\_\_ 网络营销与直播电商 \_\_\_\_\_

班别 \_\_\_\_\_ 网络营销与直播电商 251、(3+证书) 251 \_\_\_\_\_

任课教师 \_\_\_\_\_ 陆琪 \_\_\_\_\_

课程名称 \_\_\_\_\_ 设计基础 \_\_\_\_\_

教材名称 \_\_\_\_\_ 平面构成 \_\_\_\_\_

系主任（签名） \_\_\_\_\_

2025 年 9 月 2 日填

揭阳职业技术学院教务处编制

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
5	10月6日至 10月10日	2	讲授 + 实验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解平面设计概念;</li> <li>2. 了解大学专业课程的学习要求及专业特点;</li> <li>3. 认识形式美的法则;</li> <li>4. 了解点的构成;</li> <li>5. 了解线的构成;</li> <li>6. 了解面的构成;</li> </ol>	
6	10月13日至 10月17日	2	讲授 + 实验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解平面构成的基本型与骨骼;</li> <li>2. 通过训练,掌握骨骼的作用特点,并能利用基本型和骨骼进行综合设计;</li> </ol>	
7	10月20日至 10月24日	2	讲授 + 实验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解平面构成的“图”与“底”;</li> <li>2. 通过训练,掌握“图”与“底”之间的相辅相成关系;</li> </ol>	
8	10月27日至 10月31日	2	讲授 + 实验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解平面中的肌理构成;</li> <li>2. 掌握多种肌理的制作方法,较好表现不同物质的肌理特征;</li> </ol>	
9	11月3日至 11月7日	2	讲授 + 实验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解学习色彩构成的意义;</li> <li>2. 了解色彩构成的基本原理;</li> <li>3. 掌握色彩的视觉规律;</li> <li>4. 了解色彩的属性、色彩混合、色彩推移、色彩对比;</li> </ol>	
10	11月10日至 11月14日	2	讲授 + 课外实践	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解色彩对比与面积、形状、位置、肌理的关系;</li> <li>2. 了解色彩的渐变与变异;</li> <li>3. 掌握色相环的制作;</li> </ol>	
11	11月17日至 11月21日	2	讲授 + 实验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解掌握色彩的调配和应用;</li> <li>2. 了解不同色彩给人带来的不同感受;</li> <li>3. 通过作业训练:“春夏秋冬”,掌握色彩推移的设计应用;</li> </ol>	
12	11月24日至 11月28日	2	讲授 + 实验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解色彩的对比与调和;</li> <li>2. 掌握色彩对比与调和的设计应用;</li> </ol>	
13	12月1日至 12月5日	2	讲授 + 实验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解掌握色彩的创意构成;</li> <li>2. 掌握色彩归纳的设计应用;</li> </ol>	

14	12月8日至 12月12日	2	讲授 + 实验	1. 了解平面构成与色彩构成的共通点； 2. 掌握平面构成与色彩构成的结合应用； 3. 通过作业训练：“人物头像提炼归纳”，掌握照片与平面之间的转化应用设计；	
15	12月15日至 12月19日	2	讲授 + 实验	1. 认识电子商务专业美工设计所涉及的范畴及领域； 2. 了解平面构成与色彩构成在电子商务专业美工设计范畴中的应用；	
16	12月22日至 12月26日	2	讲授 + 实验	1. 通过作业训练：“拼贴画”，掌握平面构成与色彩构成在电子商务专业美工设计中的应用；	
17	12月29日至 1月2日	2	讲授 + 实验	1. 在标志设计中寻找构成元素； 2. 分析案例； 1. 结构分析；	
18	1月5日至 1月9日	2	讲授 + 实验	1. 在招贴设计中寻找构成元素； 2. 分析案例； 3. 结构分析； 4. 课程总结；	

说明：此表一式三份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；扫描件送教务处备案。