

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»

Кафедра дизайну

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання завдань програми проектної (переддипломної) практики

для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр»

галузь знань 02 Культура і мистецтво

спеціальність 022 Дизайн

спеціалізація Дизайн середовища

освітня програма Дизайн середовища

Київ – 2023 рік

Навчально-методичне видання

Навчально-методичні рекомендації до виконання завдань програми проєктної практики для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» галузі знань 02 (Культура і мистецтво), спеціальності 022 (Дизайн), спеціалізації «Дизайн середовища». – К.: Університет економіки та права «КРОК», 2023. – 26 с.

Укладач:

БЕРДИНСЬКИХ С.О., кандидат технічних наук, завідувач кафедри дизайну ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК»

Розглянуто і схвалено на засіданні Вченої Ради
Університету економіки та права “КРОК”

Протокол №__ від _____

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	3
1.1. Мета навчальної практики.....	3
1.2. Завдання навчальної практики.....	3
1.3. Зміст навчальної практики.....	5
2. БАЗИ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Вибір баз практики.....	7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	7
3.1. Обов'язки керівника практики від університету.....	8
3.2. Обов'язки студента-практиканта.....	8
3.3. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	9
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Форма звітності студента.....	9
4.2. Звіт про навчальну практику.....	9
4.3. Захист звіту з практики.....	10
5. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ.....	11
5.1. Форми поточного контролю.....	11
5.2. Умови допуску студента до захисту практики.....	11
5.3. Трансформація рейтингової оцінки.....	11
6. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	10
7. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	12
8. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА.....	13
9. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
10. ДОДАТОК 1.....	14
10.1. Базы практики.....	14
11. ДОДАТОК 2.....	16
11.1. Щоденник практики.....	16
11.2. Основні положення практики.....	18
11.3. Правила ведення і оформлення щоденника.....	18
11.4. Календарний графік проходження практики.....	19
11.5. Робочі записи під час практики.....	22
11.6. Відгук і оцінка роботи на практиці.....	21
11.7. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики.....	22
11.8. Висновок керівника практики від університету про проходження практики.....	22
12. ДОДАТОК 3.....	24
12.1. Титульний аркуш звіту з практики.....	24
13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	25

ВСТУП

Програма проєктної практики є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців спеціальності «Дизайн» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Відповідно до навчального плану для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців на четвертому курсі у восьмому семестрі передбачена 6-тижнева проєктна практика.

Практична підготовка студентів з фаху регламентується згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 351 від 20.12.1994 р., наказами і рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, навчальним планом напряму підготовки «Дизайн» і кваліфікаційною характеристикою спеціалістів.

Проєктна практика є логічним завершенням навчального процесу. Вона дає можливість поглибити і закріпити теоретичні знання з дисциплін, що були набуті студентами за весь період підготовки.

В сучасних умовах для фахівця даної сфери набуває особливого значення самостійність і творчий підхід до вирішення практичних завдань, тому важливо забезпечити не лише необхідний обсяг теоретичних знань з фаху, а й і вміння застосовувати їх у практичній роботі, що слід розглядати, як головне завдання підготовки фахівців в університеті.

Цій меті підпорядковано навчальний процес, який забезпечує оптимальне поєднання теоретичного матеріалу, напрацьованого під час лекцій, з активними формами практичних та лабораторних занять, а також його закріплення впродовж проєктної практики. Такий підхід дозволяє студентам краще ознайомитися зі сферою своєї майбутньої фахової діяльності, дає змогу застосувати одержані теоретичні знання у практичній роботі, розвиває самостійність і відповідальність за прийняті рішення.

Проєктна практика передбачає:

- 1) ознайомлення з установою-базою практики;
- 2) вдосконалення студентами навичок щодо методичного опрацювання обраної проєктної теми;
- 3) вдосконалення навичок розробляти власну творчу пропозицію відповідно до обраної теми;
- 4) закріплення вміння графічного виконання та оформлення робіт, удосконалення техніки подачі студентських проєктів.

Програма підготовлена з урахуванням вітчизняного і зарубіжного досвіду проведення проєктної практики.

1. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1.1. Мета проєктної практики: є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основна спрямованість дисципліни передбачає надання студентам необхідних навичок у висвітленні концепції середовища. Склад дисципліни вміщує розгляд важливих питань: методологію поетапного виконання необхідних навчальних завдань; творче мислення в формуванні просторової композиції на задану тему; основи теоретичних напрацювань, що є достатніми для генерування власних ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі творчої діяльності, оволодіння графічною майстерністю.

1.2. Завдання проєктної практики:

- формування у студентів системи знань у сфері означеної дисципліни;
- втілення необхідних знань та практичних навичок в формуванні авторської пропозиції;
- сприяння творчому розумінню необхідності розробки проєктних проблем та засобів вирішення питань з обраної теми дисципліни;
- сприяння розвитку професійних умінь з презентації результатів розробки власної пропозиції на обрану тему.

У процесі засвоєння матеріалу студенти повинні **вміти**:

- аналізувати аналоги виконаних композицій;
- методичного опрацьовувати обрану тему;
- професійно виконувати графічну подачу проєктної пропозиції та створювати макет;
- розробляти власну творчу пропозицію відповідно до обраної теми.

У процесі проходження **проєктної практики** студенти набувають такі **загальні компетентності**:

ЗК1 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК9 Здатність зберігати та примножувати культурно-мистецькі, екологічні, моральні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

та **фахові компетентності**:

ФК1 Здатність застосовувати сучасні методики проєктування одиничних, комплексних, багатофункціональних об'єктів дизайну.

ФК2 Здатність здійснювати формоутворення, макетування і моделювання об'єктів дизайну.

ФК3 Здатність здійснювати композиційну побудову об'єктів дизайну.

ФК4 Здатність володіти знаннями з кольорознавства для створення колористичного вирішення майбутнього дизайнерського об'єкта.

ФК5 Здатність застосовувати навички проєктної графіки у професійній

діяльності.

ФК6 Здатність застосовувати знання історії українського і зарубіжного мистецтва та дизайну в художньо-проектній діяльності.

ФК7 Здатність застосовувати у проектно-художній діяльності спеціальні техніки та технології роботи у відповідних матеріалах (за спеціалізаціями).

ФК8 Здатність використовувати сучасне програмне забезпечення для створення об'єктів дизайну.

ФК10 Здатність застосовувати знання прикладних наук у професійній діяльності (за спеціалізаціями).

ФК11 Здатність досягати успіху в професійній кар'єрі, розробляти та представляти візуальні презентації, портфоліо власних творів, володіти підприємницькими навичками для провадження дизайн-діяльності.

1.3. Зміст проектної практики

Переддипломна проектна робота майбутніх бакалаврів є органічною складовою навчального процесу і слугує основою набуття дизайнерської майстерності. Переддипломна практика для студентів проводиться згідно з навчальним планом для денної форми навчання. Програма проектної практики студентів складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку проходження переддипломної практики та щоденника практики;

- написання аналітичного огляду за обраною темою.

- виконання індивідуального завдання з заповненням звіту та щоденника практики.

За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації, зібрати та зробити аналіз прототипів, сформувані проектні концепції, виконати клаузури на планувальне, об'ємно-просторове рішення (2 варіанти), виконати 1 проектну пропозицію та надати заповнений щоденник проходження практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечує кафедра дизайну. Для безпосереднього керівництва практикою студентів кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів.

Напочатку проходження практики кожен із студентів отримує індивідуальне завдання. Сферою завдань для виконання практики передусім виступає сфера дизайну середовища, дизайн урбанізованого простору, розробка житлового та громадського інтер'єру у міському середовищі.

При виборі теми слід урахувати її актуальність, можливість ефективного використання статистичної та іншої інформації, на базі якої буде виконуватися дослідження, можливість отримання й опрацювання відповідного фактичного матеріалу конкретного об'єкта дослідження, наявність літературних джерел та власних напрацювань.

Для проходження практики необхідно мати блокнот для конспекту, ручку. Комп'ютерна техніка (ноутбук, планшет тощо) з можливістю виходу до мережі Інтернет, папір для ескізування та макетування, олівець, акварельні фарби. Програми, які необхідні для виконання завдань: Microsoft Word, Arhcad, 3D MAX, Corel DRAW, Photoshop.

Обсяг роботи з проектною практикою для кожного студента дорівнює альбому формату А3. Вони містять такі дані: аналітичний огляд відповідної теми (текстова частина з оглядом нормативної документації 5-10 стор А4), креслення проектною пропозиції формату А3.

Експозиційний матеріал проектною частини може включати в себе такі креслення:

1. Титульний аркуш із назвою теми проекту;
2. Ситуаційний план із зазначенням об'єкту проектування по аналогії з завданнями груп – III курс.

3. Опорні плани поверхів (поверху) будівлі та/або приміщень, де передбачається розробка інтер'єру одного приміщення чи групи приміщень із зазначенням їх площ та експлікації за функціональним призначенням. Виконується в масштабі М 1:200, 1:100 з наведенням орієнтації за сторонами світу – III курс.

4. Опорні плани підлоги та стелі приміщення (приміщень), обраних для дизайн-проектування. Виконуються в М 1:100, 1:75, 1:50, 1:25 з наведенням розташування рівнів підлоги, меблів та обладнання, їх кольору та матеріалу (в разі наявності).

5. Пошукові ескізи, стилістичні пошукові рішення у вигляді мудбордів до об'єкту розробки;

6. Проектні плани підлоги та стелі приміщень (приміщення). Виконуються в М 1:100, 1:75, 1:50, 1:25 в залежності від величини об'єкту з наведенням розташування рівнів підлоги, меблів та обладнання, їх кольору та матеріалу. – План після перепланування із зазначеними стінами під демонтаж та монтаж М 1:50 або М 1:100; – План меблями та обладнанням М 1: 50; – План підлоги (розкладка матеріалів) М 1: 50; – План стелі з специфікацією освітлювальних приладів М 1: 50. При складних стелях допоміжні розрізи стелі, у відповідному масштабі.

7. Проектні розгортки стін з наведенням обладнання та меблів, їх кольорового вирішення та матеріалу, виконуються в М 1:100, 1:75, 1:50, 1:25.

8. Проект обладнання чи запропонованих меблів (4-5 деталей) – креслення деталей інтер'єру (меблі, обладнання, декоративні елементи – всі елементи наповнення інтер'єру). В трьох проекціях та аксонометрії чи перспективі кожний) або вибірково з наведенням їх конструктивних рішень – виконуються в 1:50, 1:25. 1:10, 1:5. 28

9. Паспорт кольорів та оздоблювальних матеріалів з наведенням площ пофарбованих поверхонь, а також виду та назви використаного оздоблювального чи будівельного матеріалу.

10. Перспективні зображення (1-3) запроектованих інтер'єрів (4-6 ракурсів). Кожен аркуш проекту має бути із штампом (див. додаток Г).

Мінімальна кількість аркушів в альбомі: 7 аркушів.

Графічний матеріал виконується власноруч або на комп'ютері. Засобами графіки практикант повинен повністю розкрити зміст проекту і довести доцільність прийнятих рішень. Розміщення основних графічних матеріалів та доповнень до них (перспективи, фрагменти та ін.) повинно сприйматися як цілісна композиційно-художня експозиція. Розміщення зображень варто робити за принципом: від загального до часткового. Для усіх креслень має бути обраний єдиний графічний стиль оформлення. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для висвітлення прийнятого проектного рішення і містити креслення, малюнки, графіки,

схеми, діаграми, фотографії, які можуть бути розміщені як на планшетах, так і у пояснювальній записці й давати уявлення щодо формування ідеї-концепції.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів напряду підготовки «Дизайн» проводиться на базах практики, які мають умови та можливості для виконання програми практики. За бази практики обираються заклади, що мають штат висококваліфікованих фахівців, спроможних надати допомогу студентам у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок (список орієнтовних баз практики наведено у *додатку 1*).

В разі, якщо кафедра отримала реальне проектне завдання від замовника у встановленому законом порядку, то таке завдання стає об'єктом практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає угоди. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється кафедрою дизайну і затверджується наказом ректора.

2.1. Вибір баз практики

За погодженням із керівництвом студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

В разі неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, студент має звернутись до керівництва (відповідального куратора групи) і ознайомитися з базою проведення виробничої практики.

Базами практики можуть обиратися організації і підприємства, а також установи відповідні профілю і завдань практики.

До направлення студентів на практику з ними проводиться інструктаж, де пояснюються мета і вимоги до проходження практики, порядок розробки календарного плану і ведення щоденника, а також збір матеріалу для написання звіту.

На період підготовки і проведення практик студентам призначаються два керівника: керівник практики з числа викладацького складу від університету та керівник практики від виробництва.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників університету. Загальне керівництво навчальною практикою та відповідальність за її організацію і контроль покладається на співробітника навчального відділу, що підпорядковується першому проректору.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики спеціальності «Дизайн» забезпечує кафедра дизайну. Загальний контроль за підготовкою і проведенням практики здійснюється завідувачем кафедри дизайну. Безпосереднє керівництво практикою на окремих базах покладається на викладачів

кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри дизайну.

Строк проведення виробничої практики на четвертому курсі визначається наказом ректора. Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників від університету здійснюється кафедрою і затверджується наказом ректора.

3.1. Обов'язки керівника практики від університету

При підготовці до практики керівник повинен провести організаційну роботу щодо визначення місць проходження практики та уточнити прізвища студентів, які направлені місця проходження практики. Розробити та затвердити для кожного студента індивідуальне завдання на період практики та скласти календарний графік проходження практики та погодити його з відповідальними особами на підприємстві.

Безпосереднє керівництво й виконання програми практики покладається на керівника практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри:

- контролює готовність баз практики до прийняття студентів;
- розробляє й представляє для обговорення на засіданні кафедри програму й графік проходження практики, погоджує їх з керівниками практики від підприємства;
- спільно з керівником практики від підприємства визначає робочі місця студентів-практикантів;
- перед початком практики проводить організаційно-методичне заняття зі студентами, в ході якого викладає мету, завдання, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження й захисту документів;
- розробляє індивідуальні завдання для студентів;
- організовує проходження студентами інструктажу із техніки безпеки;
- в період проходження практики систематично відвідує студентів на робочих місцях, перевіряє дотримання вимог програмам практики, контролює виконання правил внутрішнього розпорядку й дисципліни на підприємстві;
- контролює науково-дослідну роботу студентів;
- вживає необхідних заходів щодо усунення виявлених недоліків у процесі проведення практики;
- регулярно інформує завідувача кафедри про стан проходження студентами практики;
- перевіряє наведені студентами матеріали з практики й бере участь в роботі комісії кафедри щодо захисту звітів;
- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

3.2. Обов'язки студента-практиканта

- на кафедрі студент одержує програму практики, завдання;
- вчасно прибуває на базу практики;
- в повному обсязі виконує всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики;
- вивчає і суворо дотримується правил охорони праці, техніки безпеки;

- відповідає за виконану роботу і достовірність всіх даних, зібраних впродовж роботи, й наведених в щоденнику, звіті.

3.3. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівники практики від підприємства повинні:

- ознайомитися з програмою проєктної практики;
- зустріти студентів у перший день практики та розмістити їх на робочі місця;
- забезпечити проходження всіма студентами інструктажу по техніці безпеки та охороні праці;
- уточнити з керівником практики від університету календарний графік проходження практики та індивідуальні завдання всіх студентів;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- регулярно контролювати облік студентів;
- ознайомити студентів із підприємством;
- сприяти виконанню студентами індивідуальних завдань практики;
- забезпечувати виконання календарного графіка проходження практики;
- перевірити матеріали, що являються результатом виконання індивідуальних завдань студентів.

По закінченню практики безпосередній керівник бази практики складає на студента-практиканта характеристику, яка містить відповіді на такі запитання:

1. Прізвище, ім'я та по батькові студента, де і під чийм керівництвом проходив практику.
2. Ставлення практиканта до роботи.
3. Якість виконаної практичної роботи.
4. Рівень оволодіння практичними вміннями та навичками із спеціальності, недоліки в теоретичній підготовці студента, що виявились під час практики.
5. Особисті якості практиканта.
6. Характеристика підписується керівником практики і засвідчується печаткою.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Форма звітності студента

Результатом виконання практики є *оформлення таких документів*:

1. Щоденник практики (звітність за кожен день практики).
2. Письмовий звіт з індивідуальним завданням та аналітичним оглядом відповідно обраної теми.
3. Характеристика, що видається керівником бази практики.
4. Паспорт бази практики.

Усі фактичні дані, отримані впродовж практики, записуються студентом у щоденник, форма якого розроблена університетом (*додаток 2*).

4.2. Звіт про проєктну практику

Письмовий звіт про проєктну практику має висвітлювати такі аспекти:

- відомості про результати виконання усіх вимог програми практики та індивідуального завдання;
- висновки з уточненням тих аспектів, які виявились найважливішими у формуванні особистого фахового досвіду студента-практиканта;

- список використаної літератури;
- висновки та пропозиції щодо покращення ефективності практики в подальшому;
- аналіз власної роботи, висновки;
- додатки до звіту з вмістом фотографій та інших матеріалів, що наочно представляють зібрану інформацію.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, грамотно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал - 1,5, шрифт 14, Times New Roman. Обсяг звіту (текстова частина) – до 20 сторінок. Таблиці, схеми, нормативні документи можуть вноситися в додатки. Графічна частина виконується на форматі А3.

Рекомендується така **структура звіту**:

- Титульний аркуш (*додаток 3*).
- Зміст.
- Перелік позначок, скорочень, символів і спеціальних термінів (якщо вони є).
- Вступ.
- Основна частина.
- Висновки.
- Список джерел, які використовували.
- Додатки (якщо вони є).

Всі звітні документи передаються студентом-практикантом на кафедру дизайну.

4.3. Захист звіту з практики

Звіт з навчальної практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які читали практикантам курси спеціальних дисциплін.

5. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

За результатами проходження проєктної практики студент отримує **підсумкову оцінку за 100-бальною системою**, яка розраховується як сума оцінок за всі етапи проходження практики та захист звіту з практики.

п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за всі етапи проходження практики
1	Ведення щоденника	10
2	Виконання тематичних завдань програми практики	20
3	Альбом формату А3 (аналітична частина,).	20
4	Якість складання звіту про практику та його відповідність вимогам програми	20
5	Захист звіту з практики	30
	Всього	100 балів

5.1. Форми поточного контролю:

- обов'язкове виконання студентом завдань відповідно до програми практики;
- контроль з боку керівника практики від кафедри.

5.2. Умови допуску студента до захисту практики:

- повне проходження практики на базах практики;
- систематичне ведення щоденника з детальним описом усіх завдань відповідно до програми практики.
- наявність звіту з практики відповідно до вимог.

5.3. Трансформація рейтингової оцінки

Сума набраних рейтингових балів при проходженні та захисту практики переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

Проміжок за шкалою Університету	Оцінка за національною шкалою
90 та вище	Відмінно
80–89	Добре
70–79	
60–69	
50–59	Задовільно
25–49	Незадовільно
1–24	

Оцінка за навчальну практику вноситься в електронну заліково-екзаменаційну

відомість. Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики, відряховується з університету.

Підсумки проектної практики обговорюються на засіданнях кафедри та доводяться до студентів. Загальні підсумки практики підводяться на засіданнях кафедри, а також на Вченій раді університету.

6. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни.
2. Конспект лекцій та завдання для контролю знань.
3. Методичні вказівки до практичних робіт, завдань і вправ для самостійної роботи.
4. Набір слайдів електронних презентації лекцій.
5. Матеріали дистанційного курсу с системі MOODLE.

7. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ:

1. Студент до початку практики має отримати:
 - інструктаж керівника практики від кафедри;
 - оформлений щоденник;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику
2. Студент, який прибув в установу, організацію, на підприємство повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку установи, організації, підприємства.
4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики і додаткових вказівок керівників практики від університету й від установи, організації, підприємства.
5. Проектна практика студента оцінюється за шкалою ECTS за 100-бальною шкалою, за національною шкалою (зараховано, не зараховано).
6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, направляється повторно на практику під час канікул.

8. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА:

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Під час практики студент щодня має записувати в щоденник все зроблене впродовж робочого дня.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник керівникам практики від університету, установи, організації, підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зробив студент.
4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
Оформлений щоденник разом із звітом студент має здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

9. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з\п	Завдання практики
1.	Вступний інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видача студентам-практикантам направлень та роз'яснення щодо оформлення щоденника практики, календарного плану
2.	Прибуття на підприємство, закріплення за певним робочим місцем, отримання завдання від керівника практики на підприємстві
3.	Щоденне виконання завдань практики згідно календарного плану
4.	Регулярне заповнення щоденника практики
5.	Захист звіту про проходження практики

10.1. БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**(орієнтовний список)****ПАСПОРТ УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ**

1	Юридична назва установи	
2	Відомча підпорядкованість	
3	Форма власності	
4	Юридична адреса	
5	Керівник установи - посада прізвище, ім'я, по батькові контактний телефон	
6	Назву відділу (підрозділу), в якому студенти проходять практику начальник (керівник) відділу (підрозділу) посада, прізвище, ім'я, по батькові контактний телефон	
7	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики, призначеного від бази практики контактний телефон	
8	Список студентів, які проходять практику в даному відділі (підрозділі)	
9	Рік створення установи	
10	З якого року установа є базою практики студентів університету	

Дата заповнення паспорту _____

(_____)**Посада керівника установи****підпис**

Прізвище, ініціали

М.П.

Інститут

Факультет

Кафедра

Шифр групи

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»

Кафедра дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Н.М. Літвін

« ___ » _____ 20__ р.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет

Кафедра

освітньо-кваліфікаційний рівень

напрямок підготовки

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис)
особи) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

(підпис)
особи) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної

11.2. Основні положення практики

1. Студент до відбуття на практику повинен отримати:
 - інструктаж керівника практики від кафедри;
 - оформлений щоденник;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику
2. Студент, який прибув в установу, організацію, на підприємство має подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
3. Впродовж проходження практики студент зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку установи, організації, підприємства.
4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики і додаткових вказівок керівників практики від вузу й від установи, організації, підприємства.
5. Виробнича практика студента оцінюється за шкалою ECTS за 100-бальною шкалою, за національною шкалою (зараховано, не зараховано).
6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, направляється повторно на практику під час канікул.

11.3. Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
 2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
 3. Впродовж практики студент щодня коротко має записувати в щоденник все, що зроблено протягом дня. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
 4. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник керівникам практики від університету, установи, організації, підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зробив студент.
 5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується

11.4. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	13
	Організаційна зустріч. Ознайомлення студентів із графіком проходження практики. Інструментарій. Отримання завдання з практики, проходження інструктажу, в тому числі з техніки безпеки. Поділ на бригади.							
	Попередній аналіз ділянки проектування. Збір та аналіз прототипів за обраною темою							
	Формування та затвердження проєктних концепцій (3 варіанти)							
	Виконання клаузури на планувальне та об'ємно-просторове рішення (2 варіанти)							
	Підготовка візуалізацій засобами 3Д-моделювання							
	Виконання проєктних пропозицій (альбом креслень)							
	Комп'ютерне оформлення звіту практики.							
	Теоретична підготовка до захисту звіту практики							
	Підведення підсумків практики. Перевірка звітів							
	Захист звіту з проходження практики							

Керівники практики:

від університету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»

Кафедра дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор

Н.М. Літвін

« ___ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

з _____ практики

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу

_____ групи _____
(ПІБ)

Керівник:

(ПІБ)

Київ – 20__

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Безродний П.П. Архітектурні терміни: короткий російсько-український тлумачний словник / за ред. В.В. Савченка. Київ: Вища шк., 2008. 263 с.
2. Гнесь І.П. Багатоквартирне житло: тенденції еволюції: монографія. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 652 с.
3. Грицюк Л.С., Пекарчук О. Інтер'єр: альбом-посібник до лекційного курсу «Проектування інтер'єрів житлових та громадських приміщень». Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2011. Ч. 1. 108 с.
4. Грицюк Л.С. Пекарчук О. Інтер'єр: альбом-посібник до лекційних курсів «Сучасні оздоблювальні матеріали та аксесуари в інтер'єрі», «Проектування елементів інтер'єру». Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2011. Ч. 2. 76 с.
5. ДБН В.2.2-15-2005. Будинки і споруди. Житлові будинки. Основні положення.
6. ДБН В.2.2-17:2006. Будинки і споруди. Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення.
7. ДБН А.2.2-4-2003 Положення про авторський нагляд за будівництвом будинків і споруд.
8. ДСТУ Б А.2.4-4:2009 Основні вимоги до проектної та робочої документації.
9. Книш В.І. Архітектурне проектування житла. Нотатки з досвіду архітектора-практика: навч. посібник. Київ: КНУБА; А+С, 2012. 176 с.
10. Король В.П. Архітектурне проектування житла: навч. посібник . Київ: ФЕНІКС, 2006. 208 с.
11. Малік Т.В. Історія дизайну архітектурного середовища: навч. посібник. Київ: КНУБА, 2003. 192 с.
12. Нойферт Е. Будівельне проектування: пер. з нім., сорокове вид., перероблене і доповнене. Київ Видавництво «Фенікс», 2017. 624 с.
13. Олійник О.П., Чернявський В.Г., Гнатюк Л.Р. Основи дизайну інтер'єра: навч. пос. Київ: НАУ, 2011. 164 с.
14. Основи дизайну архітектурного середовища: підручник / В.О. Тімохін, Н.М. Шебек, Т.В. Малік та ін. Київ: КНУБА, 2010. 400 с.
15. Проскураков В.І. , Кузбай Р.М., Проскураков О.В. Конструювання та обладнання інтер'єрів: конспект лекцій для студ. базового напрямку 070120 «Архітектура» спец. «Дизайн архіт. середовища». Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2014. 88 с.
16. Термомодернізація житлового фонду: організаційний, юридичний, соціальний, фінансовий і технічний аспекти: практичний посібник /В. Бригілевич, К. Гьоллер, Л. Шреккенбах, Т. Яницький та інші; за заг. редакцією В. Бригілевича. Львів: ФОП Пятаков Ю.О., 2012. 262 с