Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 29.10.2026 16:05:21
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4b8b9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Факультета МАИС
Кот Ю.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки/специальности *54.03.01 ДИЗАЙН*

Профиль подготовки/специализация *ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН*

Квалификация выпускника *бакалавр*

Форма обучения *очная*

Раздел 1. Перечень компетенций

Код и содержание компетенции	Описание этапов формирования индикаторов компетенций		Наименование оценочных средств
	Индикаторы компетенций	Результат прохождения практики	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;	Знать: - Приёмы обобщения и систематизации в работе с информацией; - Называет основные методы системного анализа; Уметь: - Систематизировать полученную информацию, распределять её в порядке приоритетности; - Проводить анализ поставленной задачи; Владеть: - Систематизировать и ранжировать собственные приоритеты в решении задач; - Разрабатывать систему действий по решению задач.	Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.
	УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;	Знать: - Основные источники информации в различных сферах жизни и профессиональной деятельности; - Формы запросов информации применительно к различным источникам знаний; Уметь: - Сформулировать точный запрос на получение необходимой информации; Владеть: - Совокупностью навыков в поиске информации применительно к поставленной задаче; - Выбором оптимального адресата при запросе на необходимую информацию.	
	УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Знать: - Принципы различения фактов, мнений, интерпретаций и оценок в потоке информации; Уметь: - Отличать при обработке информации факты от мнений, интерпретаций, оценок; - Формулировать собственное мнение на базе широких сведений по изучаемой проблеме; Владеть: - Анализировать факты; - Оценивать чужие суждения и интерпретации фактов; - Делать собственные выводы по проблеме; - Аргументировать свою точку зрения.	
	УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: - Принципы оценки идей, решений, концепций применительно к поставленной задаче; Уметь: - Оценивать достоинства и недостатки возможных решений; Владеть: - Рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи; - Применять системный подход к решению прикладных и теоретических задач.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	***Знать:*** - Различает формы речи (устную и письменную); - Русский язык в объеме, достаточном для устных и письменных коммуникаций в профессиональной сфере; - Особенности основных функциональных стилей;	Защита отчета по результатам практики. Зачет.

в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	***Уметь:*** - Реализовать свои коммуникативные намерения в адекватной форме; ***Владеть:*** - Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.	
	УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный	*Знать:* - Иностранный язык / языки: лексику общего и профессионального характера; - Морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка; *Уметь:* – Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета. Понимать содержание различного типа профессиональных текстов на иностранном языке; - Грамотно формулировать свои мысли на иностранном языке письменно; - Делает сообщения и выстраивает монолог на иностранном языке; - Вести устную дискуссию на иностранном языке, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; *Владеть:* - Навыками работы с иноязычными источниками литературы по профессии; - Навыками подготовки статьи/аннотации статей, докладов и прочих документов на иностранном языке;	
	УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий	*Знать:* - Поддерживает контакты по электронной почте; *Уметь:* - Использовать терминологический словарь профессии, специальную лексику и устоявшиеся в профессиональной среде графического дизайна выражения; *Владеть:* - Оформляет CurriculumVitae / Резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;	
	УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	*Знать:* - Терминологический словарь профессии, специальную лексику и устоявшиеся в профессиональной среде выражения; *Уметь:* - Понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу вопросов, в том числе в различных областях профессиональной деятельности - Пользоваться основными профессиональными терминами, специальной лексикой и устоявшиеся в профессиональной среде выражениями; *Владеть:* - Грамотной устной и письменной русской речью, для широкой области коммуникаций в профессиональной сфере - Оформлением письменных проектных заданий (письменное оформление презентаций, отчётов, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) в рамках профессиональной деятельности;	

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	***Знать:*** - Основы и структуру самостоятельной работы; - Инструменты и методы контроля времени в практической работе; - Методы конспектирования устных и письменных сообщений; - Понимает необходимость стратегического планирования своей жизни; ***Уметь:*** -Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - Самостоятельно конспектировать, анализировать, обобщать информацию; ***Владеть:*** - Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.	Заполнение дневника прохождения практики.
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	*Знать:* - Принципы и технологии, методы и средства самоорганизации и самообразования; - Формулирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; *Уметь:* - Планирует перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;	
	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	*Знать:* - Потребности рынка труда и востребованные компетенции в профессиональной отрасли; *Уметь:* - Самостоятельно организовывать свою деятельность, заниматься самообразованием с использованием всех возможных инструментов; *Владеть:* - Разрабатывает поэтапный план-график последовательных шагов для достижения поставленной цели;	
	УК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	*Знать:* - Осознаёт возможности дальнейшего продвижения и саморазвития в профессиональной сфере; *Уметь:* - Планирует профессиональную карьеру с поэтапным продвижением в стратегическом направлении развития; *Владеть:* - Способностью к самоорганизации и самообразованию; - Реализует действия по совершенствованию своих профессиональных знаний и навыков.	
ОПК-5 Способен организовывать, проводить и участвовать в выставках, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях	ОПК-5.1. Знает ключевые организации профессиональной среды в области дизайна и в смежных областях	*Знать:* - Ключевые организации профессиональной среды в области дизайна; - Области смежных видов искусства, инженерии, технологий, науки, креативных индустрий, взаимодействие с которыми необходимо в профессиональной деятельности по специализации; *Уметь:* - Находить информацию по организациям и персоналиям – контрагентам в смежных областях деятельности	
	ОПК-5.2. Проводит мониторинг ключевых мероприятий, выставок,	*Знать:* - Осведомлён о ключевых творческих и профессиональных мероприятиях профессиональной сферы; *Уметь:*	

	конкурсов, фестивалей в области дизайна	- Находить информацию по мероприятиям профессиональной сферы; *Владеть:* - Цельным временным видением событий профессиональной сферы, цикличности мероприятий, их значимости и профессионального «веса»	
ПК-1. Способен осуществлять авторскую творческую деятельность в графическом дизайне, в смежных областях и видах искусства и дизайна с использованием профессиональных методов и инструментариев дизайнера.	ПК-1.1. Владеет школой реалистического и декоративного искусства, методикой выполнения художественных работ различного назначения	Знать: - Теоретические основы академических дисциплин: рисунка, живописи, скульптуры; - Законы композиции в художественном произведении; - Инструменты, техники, выразительные средства графического дизайна; Уметь: - Использовать результаты художественной деятельности в дизайн-проектировании; - Применять профессиональные методы и инструментарий в работе дизайнера; - Планировать и проводить концептуальное, эскизное, рабочее проектирование; Владеть: - Создает объекты дизайна с использованием собственных художественных разработок; - Проектирует объекты дизайна различного назначения по всем стадиям проектирования;	Промежуточный отчет о прохождении практики
	ПК-1.2. Способен перерабатывать (стилизовать, трансформировать) заимствованные и самостоятельно созданные реалистические изображения в элементы дизайн-проекта		
	ПК-1.3. Профессионально создаёт произведения в области академических дисциплин изобразительного искусства: в рисунке, живописи, скульптуре		
	ПК-1.4. Участвует в профессиональных художественных выставках и конкурсах в номинациях по изобразительному, декоративному искусству, графике, скульптуре		

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Оценочные средства освоения дисциплины обучающимся включают:

- текущий аттестацию (рубежный контроль в форме просмотра);
- промежуточную аттестацию (зачет).

2.1. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня *(обучающиеся демонстрируют практические навыки, воспроизводят элементы профессиональной деятельности, а также исследовательские умения)*

Раздел 1. Знакомство с отраслью графического дизайна

Цель – ознакомление с отраслью графического дизайна, его основными направлениями, видами продукции, организациями и деятелями отрасли.

Задания:

1. Пройти инструктаж по безопасности и организации труда в принимающей организации
2. Ознакомиться с производственными возможностями принимающей организации
3. Посетить музеи по профилю графического дизайна.
4. Посетить профессиональные выставки по специфике графического дизайна (реклама, упаковка, плакат, дизайн)
5. Изучить значимые работы графических дизайнеров в информационном пространстве России и Москвы (наружная, журнальная, телевизионная реклама, дизайн упаковки различной продукции, фирменные стили различных организаций м т.п.)
6. Освоить профессиональную лексику и терминологию применительно к работе в графическом дизайне
7. Выбрать одно из направлений графического дизайна, подготовить доклад-презентацию по работам отечественных дизайнеров, студий, компаний с кратким анализом их дизайн-подхода
8. Подобрать примеры дизайн-продукции (упаковка, предметы интерьера, текстильный принт, деловая полиграфия, брендбук), основанной на рисованном изображении
9. Собрать презентацию-референс по таким примерам

Методические указания по освоению раздела 1.

В данном разделе обучающиеся на примерах работы принимающей организации и посещения профильных сторонних организаций знакомятся с основными направлениями, формами, видами продукции графического дизайна (ГД). Получают от руководителя практики задание на посещение профессиональных выставок, музеев, организаций, мероприятий по специфике ГД. Накапливают знания профессиональной среды. Получают опыт коммуникации с профессионалами в отрасли. Погружаются в профессиональную среду, знакомятся с основными трендами ГД. Получают инструктаж по служебным обязанностям во время практики в принимающей организации, знакомятся со структурой производственной компании в области ГД. Разрабатывают план-график проведения практики, выполняют задания, подготавливают доклады и презентации по изучаемым вопросам по плану практики.

Раздел 2. Трансформация натурного изображения в целях дизайн-проектирования

Цель – освоение методики обобщения, стилизации, трансформации реалистического изображения применительно к дизайн-продукции.

Задания:

1. Выполнение натурных зарисовок объектов живой природы – растений, цветов, животных, насекомых и т.п.
2. Стилизация изображения объектов живой природы – растений, цветов, животных, насекомых и т.п. в поисках наиболее характерных черт визуального образа
3. Трансформация и обобщение визуального образа объекта зарисовок применительно к созданию условного изображения, знака, как части дизайн-проекта
4. Разработка дизайн-проекта (знака, бренда, продукции), основанного на использовании стилизованного изображения объекта живой природы
5. Ознакомительное тестовое производство (печать) проекта на производственной базе принимающей организации

Методические указания по освоению раздела 2.

В данном разделе программы практики обучающиеся переходят непосредственно к практической деятельности в области ГД.

Выполняют натурные зарисовки на выездных занятиях в зоологическом музее, зоопарке, ботаническом саду и т.д. Осваивают методику перехода от художественной деятельности к

проектной дизайнерской. Работа над стилизацией изображения проводится в аудиторных занятиях в проектном бюро или мастерских кафедры, где практиканты изучают инструменты переработки реалистического изображения в условное, знаковое, которое используется в дизайн-проектировании. Анализируют опыт отечественных и мировых дизайнеров в аналогичных проектах. Систематизируют полученную информацию, применяют полученные знания и опробованные инструменты в работе над собственным персональным проектом. Получают указания и рекомендации от руководителей практики со стороны кафедры и принимающей организации. Усваивают принципы организации работ в проектно-производственной компании в области ГД. Знакомятся со спецификой производственных работ по дизайн-печати.

Раздел 3. Подготовка защиты практики

Цель – оформление результатов работы обучающихся по практике, подготовка к защите практики.

Задания:

1. Презентация по работам отечественных дизайнеров, студий, компаний с кратким анализом их дизайн-подхода
2. Презентация собственного работы по практике в развитии от реалистических натурных зарисовок до итогового дизайн-проекта
3. Подготовка отчета по практике.

Методические указания по освоению раздела 3.

Выполненные задания оформляются для включения в отчёт по практике. Установленная форма отчетности практиканта заполняется согласно требованиям по всем разделам отчёта. Практикант раскрывает суть, содержание своей работы, подтверждает её выполнение текстом, схемами, чертежами, изображениями, оформленными как презентация в составе отчёта по практике. При оформлении отчета практикант выполняет следующие действия:

1. Систематизация и фиксация своей работы
2. Заполнение формы отчёта по своим записям и дневнику практики
3. Размещение в отчете визуальных материалов – результатов дипломного проектирования
4. Внесение правок в отчет под контролем руководителя практики
5. Осуществление защиты учебно-ознакомительной практики

Рубежный контроль проводится по завершении Разделов 1,2,3 в виде просмотра практических работ с выставлением оценок

Практическое задание оценивается по следующим параметрам:

- Общее композиционное решение
- Цветовое решение
- Полнота раскрытия темы при помощи композиционно-колористичекого решения
- Художественность, образность решения
- Выбор материала и технологии исполнения
- Владение техникой исполнения
- Соблюдение методики ведения работы
- Форма и качество экспозиционной подачи на зачете

2.2. Отчетность по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

1) индивидуальное задание на практику;
2) дневник о прохождении практики студентом;
3) отчет об итогах прохождения практики;
4) характеристика с места прохождения студентом практики;
5) отзыв руководителя от института;
6) протокол защиты практики/зачетная ведомость
7) графическая презентация работы практиканта на практике

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его

составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника о прохождении практики включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

Структура отчета о прохождении практики включает:

- Титульный лист
- Оглавление
  - Введение (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

Основная часть:

- Структура и содержание практики (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)
- Заключение (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).
- Список использованных источников и литературы (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).
- Приложение к отчету по практике. В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.
- Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

******Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении рабочей программы.***

2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Форма промежуточной аттестации – ЗАЧЕТ. За практику выставляется оценка: «зачтено» или «не зачтено».

Оценивание выполнения практических заданий

Порядок оценки заданий практики

Форма контроля	**Компетенция/индикатор компетенции**	**Оценка**
Текущий контроль:		зачтено/не зачтено
- текущее выполнение заданий практики	УК-1.1; 1.2; УК-4.1; 4.2; УК-6.1; 6.2; 6.3; 6.4 ОПК-5.1; 5.2	
- доклад презентация по выбранной теме	УК-1.3; 1.4; УК-4.3; 4.4; ОПК-5.1; 5.2	
-выполнение задания практики под руководством руководителя / организатора практики	УК-1.3; 1.4 ПК-1.1; 1.2; 1.3; 1.4	зачтено / не зачтено
Промежуточная аттестация (зачёт)	УК-1.1; 1.2; 1.3; 1.4 УК-4.3; 4.4 УК-6.1; 6.2; 6.3; 6.4 ОПК-5.1; 5.2; ПК-1.1; 1.2; 1.3; 1.4	зачтено / не зачтено

Форма итоговой отчетности по практике – зачёт.
За практику выставляется оценка: зачтено / не зачтено

Критерии оценки за прохождение учебно-ознакомительной практики:

Оценка по практике	**Критерии оценки результатов обучения по практике**
зачтено	Выставляется обучающемуся, достигшему не менее минимального уровня освоения компетенций в работе по программе практики, выраженного в следующих критериях: – Если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. – Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. – Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по практике. – Оценка по практике выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. – Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне «достаточный».
не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении

Оценка по практике	Критерии оценки результатов обучения по практике
	теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по практике. Оценка по практике выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за практикой, не сформированы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль по практике осуществляется руководителями практики по мере прохождения практики и фиксируется в Дневнике практиканта.

Методические материалы по ведению Дневника прохождения практики:

Структура дневника практики:

• титульный лист;

• содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

Методические материалы к практическим заданиям:

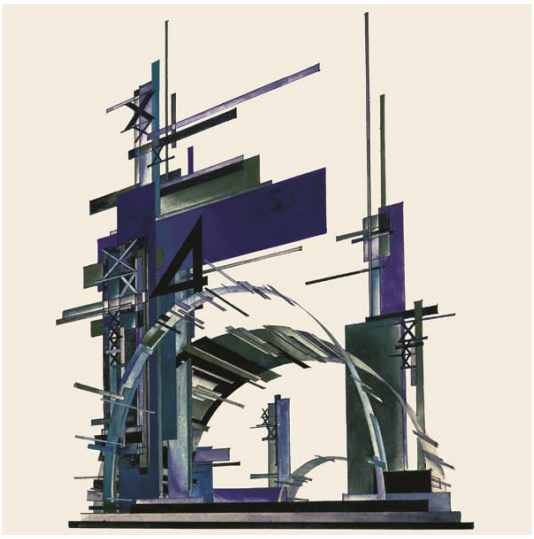
Пример типового задания к Разделу 2.



Примеры стилизации архитектуры

Пример типового задания к Разделу 2.





Пример итоговых композиций



Методические рекомендации по подготовке Отчета о прохождении практики:

Структура Отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Методические рекомендации по подготовке к зачету:

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачета, проводимого в виде защиты отчета и просмотра практических работ по практике.

Просмотр проводит кафедральная комиссия, в состав которой входят преподаватель, ведущий дисциплину, а также преподаватели кафедры.

К зачету допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию и практические работы.

Формат работ: А-3, А-4

1. Наличие всех самостоятельных работ по темам: Натурные зарисовки, наброски объектов архитектуры и городской среды. Эскизы стилизации и трансформации объектов архитектуры и городской среды (законченный вид)**.**
2. Итоговая работа. Графическая композиция, основанная на стилизованном изображении объекта архитектуры или городской среды.
3. Отчет по учебно-ознакомительной практике.

Просмотр проводит кафедральная комиссия, в состав которой входят преподаватель, ведущий дисциплину, а также преподаватели кафедры.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;
- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий: отчета и практических работ. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.