МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Віктор ОСТРОВЕРХОВ
«__» _____ 2024 р.

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузі знань – 02 «Культура і мистецтво»
спеціальність – 022 «Дизайн»
Освітньо-професійна програма – «Графічний дизайн»

Тернопіль – ЗУНУ
2024

Програма Виробничої практики для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 022 Дизайн освітньо-професійної програми «Графічний дизайн». Тернопіль: Соціально-гуманітарний факультет, 2024.

Укладачі:
Дячок О.М., докт.арх., в.о. зав. кафедри архітектури та дизайну;
Цідило І.І., канд.пед.наук, доцент кафедри архітектури та дизайну;
Строцень А.І., викладач кафедри архітектури та дизайну.

Програма затверджена на засіданні кафедри архітектури та дизайну (протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.)

В.о.зав. кафедри архітектури та дизайну,
доктор архітектури Оксана ДЯЧОК

Гарант ОПП «Графічний дизайн» Ірина ЦІДИЛО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Дизайн», протокол № 1 від 30.08.2024 р.

В.о.завідувача кафедри архітектури та дизайну, доктор архітектури, доцент _____Оксана ДЯЧОК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Дизайн», протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Керівник групи забезпечення спеціальності
канд. пед. наук, ст. викладач _____ І.І. Цідило

Гарант ОП «Графічний дизайн»
канд. пед. наук, ст. викладач _____ І.І. Цідило

Вступ

Виробнича практика є важливим етапом у практичній підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Графічний дизайн». На цей вид практики у навчальному плані відведено 90 годин (3 кредити). Зміст і завдання Виробничої практики сформовані з урахуванням змісту робочих програм навчальних дисциплін циклу професійної підготовки.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою Виробничої практики є ознайомлення із структурою та організацією роботи сучасного видавництва чи видавничого підрозділу; осягнення в реальних умовах, у загальних рисах, редакційно-видавничого процесу; випробування набутих знань у ранзі художника видавництва. Програмою дисципліни передбачено вивчення процесу оформлення друкованих видань, правил та прийомів оформлення текстових і зображальних елементів, обкладинок і палітурок, титулів, довідково-допоміжного апарату видань з урахуванням змісту, категорії читачів, призначення, можливості поліграфічних підприємств і забезпечення навичок художнього оформлення на всіх етапах оформлення видання.

Завдання практики:

– вивчити структуру сучасного видавництва; з’ясувати спільне й відмінне в організації діяльності підрозділів у видавництві місця проведення практики із структурою сучасних видавництв;

– детально ознайомитися з роботою окремих головних підрозділів видавництва: тематичною редакцією, відділом комп’ютерного набору і верстки, редакцією художнього оформлення (дизайн-центром), виробничим відділом, відділом маркетингу (реалізації видавничої продукції) тощо;

– з’ясувати сформовані у видавництві способи і засоби розробки видавничої програми та шляхи її реалізації;

– проаналізувати тематичний діапазон продукції, що видається та описати її види, які побачили світ з маркою цього видавництва протягом останніх двох років за такими характеристиками: видання за цільовим (соціально-функціональним), за адресністю читача, формою і матеріальною конструкцією, приналежністю до видавця, спонсора чи автора, рівнем художнього оформлення і способом поліграфічного виконання, за кількістю видань, за періодичністю випуску, за способом укладання текстів;

– оволодіти практикою застосування художніх можливостей у верстці видання;

– розробити авторську модель художнього оформлення майбутньої друкованої продукції.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК01. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК05. Здатність працювати в команді.

ЗК06. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК01. Здатність застосовувати сучасні методики проектування одиничних, комплексних, багатофункціональних об’єктів дизайну.

СК02. Здатність здійснювати формоутворення, макетування і моделювання об’єктів дизайну.

СК03. Здатність здійснювати композиційну побудову об’єктів дизайну.

СК04. Здатність застосовувати навички проектної графіки у професійній діяльності.

СК07. Здатність використовувати сучасне програмне забезпечення для створення об’єктів дизайну.

СК08. Здатність здійснювати колористичне вирішення майбутнього дизайн-об’єкта.

СК11. Здатність досягати успіху в професійній кар’єрі, розробляти та представляти візуальні презентації, портфоліо власних творів, володіти підприємницькими навичками для провадження дизайн-діяльності.

СК12. Здатність створювати дизайнерські елементи з використанням технологій комп’ютерного моделювання.

СК16. Здатність вмотивовано обирати структурні, графічні, шрифтові та інші рішення об'єктів графічного дизайну.

СК17. Здатність до проектування візуальних об’єктів, спрямованих на передачу інформації в конкретних повідомленнях за принципами доцільності, структурованості, естетичності та подальшої оцінки ефективності цих об’єктів.

СК18. Здатність до розуміння закономірностей і методів формування основних видів візуальної реклами; механізмів візуально-психологічного впливу рекламного послання на споживача.

Передумови для вивчення дисципліни.

Виробнича практика тісно пов’язана із такими дисциплінами: «Рисунок», «Живопис», «Дизайн-проєктування, «Креслення», «Композиція», «Комп’ютерна графіка та анімація», «Ілюстрація».

Результати навчання.

ПР01. Застосовувати набуті знання і розуміння предметної області та сфери професійної діяльності у практичних ситуаціях.

ПР03. Збирати та аналізувати інформацію для обґрунтування дизайнерського проекту, застосовувати теорію і методику дизайну, фахову термінологію (за професійним спрямуванням), основи наукових досліджень.

ПР 04. Визначати мету, завдання та етапи проєктування.РН07. Аналізувати, стилізувати, інтерпретувати та трансформувати об’єкти для розробленнях у художньо-проектних вирішень.

ПР05. Розуміти і сумлінно виконувати свою частину роботи в команді; визначати пріоритети професійної діяльності.

ПР06. Усвідомлювати відповідальність за якість виконуваних робіт, забезпечувати виконання завдання на високому професійному рівні.

ПР07. Аналізувати, стилізувати, інтерпретувати та трансформувати об’єкти для розробленнях у художньо-проектних вирішень.

ПР08. Оцінювати об’єкт проектування, технологічні пвирішення професійних завдань

ПР09. Створювати об’єкти дизайну засобами проектно-графічного моделювання.

ПР10. Визначати функціональну та естетичну специфіку формотворчих засобів дизайну в комунікативному просторі.

ПР11. Розробляти композиційне вирішення об’єктів дизайну у відповідних техніках і матеріалах.

ПР12. Дотримуватися стандартів проектування та технологій виготовлення об’єктів дизайну у професійній діяльності.

ПР17. Застосовувати сучасне загальне та спеціалізоване програмне забезпечення у професійній діяльності (за спеціалізаціями).

РН18. Відображати морфологічні, стильові та кольоро-фактурні властивості об’єктів дизайну.

ПР19. Розробляти та представляти результати роботи у професійному середовищі, розуміти етапи досягнення успіху в професійні кар’єрі, враховувати сучасні тенденції ринку праці, проводити дослідження ринку, обирати відповідну бізнес-модель і розробляти бізнес-план професійної діяльності у сфері дизайну

ПР23. Знати принципи та методи застосування графічного дизайну для створення регіонально- та національно-орієнтованого дизайн-продукту.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою архітектури та дизайну згідно з навчальним планом. Основою для регламентації практики є загальний зміст основних етапів проходження практики, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки її роботи (табл. 1)

Загальний зміст основних етапів переддипломної практики

	1. Підготовчий етап
1.1.	Вступне заняття: видача індивідуальних завдань студентам
1.2.	Ознайомлення з об'єктом практики та інструктаж з техніки безпеки.
	2. Практична робота
2.1.	Загальна характеристика видавництва / виробництва.
2.2.	Характеристика діапазону випущеної протягом 2024 року дизайнерської продукції.
2.3.	Характеристика існуючого у видавництві / виробництві редакційно-видавничого процесу
2.4.	Характеристика дизайну продукції
	3. Виконання індивідуального завдання

3.1.	Індивідуальна робота студента
	4. Звітування про проходження практики
4.1.	Написання звіту про проходження практики
4.2.	Підготовка матеріалів для презентації.
4.3.	Захист звіту практики

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час Виробничої практики передбачається обов'язкове виконання кожним студентом самостійної роботи над проєктом, що передбачає:

– макетування;
– підготовку ілюстрацій;
– вибір шрифтів;
– верстку;
– друк оригінал-макету.

Звітною документацією з практики є: письмовий звіт про проходження практики; щоденник; відгук керівника практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики не пізніше як за два дні до дня захисту практики (конференції).

Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань, висновки та пропозиції.

Звіт студенти захищають на засіданні фахової кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) обсягом 5-10 аркушів і містити: титульну сторінку; вступ; зміст звіту; опис змісту практичної діяльності на практиці; висновки та пропозиції; додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми, розгорти тощо).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Студенти соціально-гуманітарного факультету з дозволу кафедри архітектури та дизайну самостійно підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання. Наказом ректора здійснюється скерування здобувачів освіти на бази практики і призначення керівників практики від кафедри архітектури та дизайну для кожного здобувача. На місцях виробничої практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

Порядок проходження Виробничої практики

Загальне методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра архітектури та дизайну. В обов'язки кафедри входить забезпечення виконання програми практики і висока якість її проведення; виділення в якості керівників практики досвідчених викладачів; розподіл у відповідності укладеними з підприємствами договорами студентів по підприємствах-базах практики; забезпечення підприємства, де студенти проходять практику, а також самих практикантів програмами практики; проведення перед початком практики наради

студентів-практикантів і викладачів-керівників практики для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практики; здійснення контролю за організацією і проведенням навчальної практики студентів на підприємстві, за дотриманням її термінів і змісту.

До практики допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали навчальний план. Особи, що мають академічну заборгованість, до проходження практики не допускаються.

Обов'язки кафедри

Загальне методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра. В обов'язки кафедри входить забезпечення виконання програми практики і висока якість її проведення; виділення в якості керівників практики досвідчених викладачів; розподіл у відповідності укладеними з підприємствами договорами студентів по підприємствах-базах практики; забезпечення підприємства, де студенти проходять практику, а також самих практикантів програмами практики; проведення перед початком практики виробничої наради студентів-практикантів і викладачів-керівників практики для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практики; здійснення контролю за організацією і проведенням виробничої практики студентів на підприємстві, за дотриманням її термінів і змісту.

Обов'язки керівника практики

Керівник практики від кафедри здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студента. Перед проходженням практики керівник:

- складає загальне і індивідуальне завдання на виробничу практику кожному студентові з вказівкою термінів її проходження, конкретних завдань, що підлягають вивченню нормативно-правових документів і актів, термінів підготовки і захисту звітних документів;
- забезпечує сувору відповідність практики навчальному плану і програмі; проводить консультації за рішенням завдань практики;
- здійснює поточний контроль проходження практики відповідно до її програми, розглядає щоденники і звіти про проходження студентами практики;
- дає укладення про проходження практики і представленим звітам;
- бере участь в захистах студентами звітів про проходження практики.

Функції підприємства-бази практики

Підприємства (організації), що є базами практики, представляють відповідно до програми студентам місця практики, що забезпечують найбільшу ефективність проходження практики; дотримуються погоджених з ВНЗ календарних планів проходження практики; забезпечують і контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для цього підприємства(організації), у тому числі часу початку і закінчення роботи.

Керівник підприємство (організації) складає і підписує (підпис завіряється печаткою) відгук (оцінки практики вказується) про виробничу практику студента.

У відгуку подається характеристика, у якій вказано:

– рівень оволодіння знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань в професійній діяльності з оформлення друкованих видань;

– рівень сформованості компетенцій з оформлення друкованої продукції;

– здатність до творчого мислення, організаторської і управлінської діяльності, ініціативність і дисциплінованість;

– недоліки і пропуски у підготовці фахівця (необхідно перерахувати недоліки в проходженні практики і дати оцінку виконаних студентом робіт («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Обов'язки студентів-практикантів

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- своєчасно прибути на місце практики, мати при собі щоденник і строго виконувати завдання практики; вивчити і чітко дотримуватися правил пожежної безпеки, охорони праці і техніки безпеки і санітарії;
- сумлінно і творчо виконувати доручену роботу;
- нести відповідальність за виконувану роботу і її результати;
- систематично вести щоденник і своєчасно представляти керівникам практики звітну інформацію про результати виконаних робіт;
- у встановлені терміни консультуватися з керівником практики від кафедри; підготувати і у встановлені терміни здати на перевірку звіт про проходження практики (разом з щоденником) керівникові від кафедри;
- у встановлені терміни захистити звіт про проходження практики.

Конкретний зміст практики визначається в основному складі завдань, поставлених перед практикантом керівниками практики від кафедри і підприємства (організації), де буде проходити практику студент.

Студенти повинні проявити себе активними працівниками, принциповими в постановці і вирішенні питань, що відносяться до їх компетенції, бути тактовними, ввічливими і попереджувальними в поводженні з усіма працівниками і клієнтами підприємства (організації).

Робочий день практиканта повинен встановлюватися відповідно до режиму роботи підприємства (організації), підрозділу і посади, на якій буде зайнятий студент.

У період практики студентом має бути здійснене проходження інструктажу з техніки безпеки і охорони праці, вивчення внутрішнього розпорядку і правил роботи на підприємстві (організації).

БАЗИ ПРАКТИКИ

ТОВ «Студія друку», м.Тернопіль.
ТОВ «ВК «Лілея»», м. Тернопіль.
СК «Бархат», м.Тернопіль.
ПРАТ «АБ МПВ Корпорація «Терно-КОРС»»

4. ФОРМА ЗВІТНОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ПРО ПРАКТИКУ
Структура і зміст звіту про практику

Відповідно до пунктів розділу «Завдання практики» після її завершення студент готує звіт.

Матеріали звіту та терміни його подання на кафедру для аналізу

До матеріалів звіту відносяться:

– щоденник практики;

– характеристика (підписана керівником практики і завірена печаткою чи штампом видавництва, редакції)

– звіт про практику (підписаний керівником практик і завірений печаткою або штампом видавництва, редакції)

– копії матеріалів, з якими працював практикант, коректурні відбитки (підписані керівником практики і завірені печаткою або штампом видавництва, редакції).

Матеріали формуються в окрему файлову папку-скоросшивач.

Терміни подання матеріалів практики (повний комплект) – протягом тижня після закінчення практики.

Структура звіту

Титульна сторінка (прізвище, ім’я студента, курс, група, назва видавництва, де проходив практику, прізвище та ім’я керівника практики від видавництва, його службовий телефон, терміни проходження практики)

Розділи звіту

– загальна характеристика видавництва (коротка історична довідка, адреси поштова та електронна, телефони, керівники;

– класифікаційні ознаки видавництва: масштаб діяльності, тематичний діапазон літератури, що видається; вікова специфіка адресатів видавничої продукції, знаковий принцип творення інформації; форма власності, економічна природа діяльності, підпорядкованість;

– структура видавництва (з додаванням власне розробленої схеми);

– характеристика тематичного діапазону випущеної протягом 2024 року продукції;

– характеристика існуючого у видавництві редакційно-видавничого процесу;

– копії коректури першої чи другої верстки, над якою працював практикант .

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

2. Щонайменше раз на тиждень студент повинен подавати щоденник керівникам практики від фахової кафедри та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.

3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від фахової кафедри та підприємства.

4. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією кафедри.

5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

План ведення щоденника: дата, час; мета і завдання; план роботи на день; зміст роботи; досягнуті результати; зауваження та пропозиції практиканта, оцінка власної діяльності.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Цей етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти здобувачеві зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи. Належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника від бази практики про роботу здобувача освіти потрібно здати на рецензування керівникові практики від університету. Захист звітів про проходження практики проводиться упродовж останнього тижня переддипломної практики. Для проведення захисту практики на засіданні кафедри архітектури та дизайну затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри. Підбиття підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним здобувачем освіти. Під час захисту він повідомляє комісії про результати проходження практики, формулює її завдання, пояснює специфіку виконання цих завдань, інтерпретує отримані результати. Оцінюються вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача освіти під час захисту, відгук керівника практики від установи.

Критерії, форми поточного та підсумкового контролю
Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства є недопустимим.

Політика щодо відвідування. За об’єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

Підсумкова оцінка виробничої практики визначається наступним

чином:

	Максимальна кількість балів
Ведення щоденника практики з характеристикою-відгуком керівника практики від організації	10
Звіт з практики	35
Графічна частина	35
Захист звіту по практиці на підсумковій конференції у вигляді доповіді	20
РАЗОМ	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Критерії оцінювання	для заліку
90 – 100	**A**	Студент володіє ґрунтовними знаннями, виконує практичні завдання на високому рівні, самостійно опрацьовує теоретичний матеріал, та виконує завдання для індивідуальної роботи; вміє застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань, висловлює власну думку, виявляє творчі підходи в роботі, працює додатково, виявляє ґрунтовні знання та застосовує спеціальну термінологію.	зараховано
85-89	**B**	Студенту оперує навчальним матеріалом, застосовує його при виконанні практичних завдань, дотримується логіки і послідовності роботи, може обґрунтувати власну думку, виконати завдання, але при цьому допускає незначні помилки, недоліки. Виконує усі практичні завдання, застосовує спеціальну термінологію.	
75-84	**C**		
65-74	**D**	Студент частково орієнтується в теорії, але допускає значні помилки при виконанні практичних завдань, виявляє недостатні знання, практичні вміння.	
60-64	**E**		

35-59	**FX**	Студент виявляє мінімальні знання, але неспроможний обґрунтувати власну думку, не виконав усіх практичних завдань.	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	**F**	Студент виявляє мінімальні знання, не виконав жодних практичних завдань.	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Нормативна документація.
2. Зразки документації з оформлення практики (надає керівник практики).

Базова

1. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця Оцифровано Гуртом : Практичний посібник / М. Тимощик. – К.: Наша культура і наука, 2006 .– 557 с. Формат: djvu.
2. Художньо-технічне редагування: Тексти лекцій для студентів відділення «Видавнича справа та редагування». – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2005. – 254 с.

Стандарти

1. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види: Термін та визначення.
2. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання.
3. ДСТУ 3772-98. Оригінали для поліграфічного відтворення: Загальні технічні вимоги.
4. ГСТУ 29.1-97. Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
5. ГСТУ 29.2-97. Підручники та навчальні посібники для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
6. ГСТУ 29.3-2000 Газети Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
7. ГСТУ 29.4-2001 Обкладинки та палітурки. Типи (дод. 7). ГСТУ 29.5-2001. Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
8. ГСТУ 29.6-2002. Видання для дітей. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
9. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки: структура і правила оформлення.
10. ДСТУ 3003-95. Технологія поліграфічних процесів.

Інформаційні ресурси

11. Journlib.univ.kiev.ua/M-T-Bibliografiya.pdf – електронна бібліотека
12. Opac.mk.ua/.../cgiirbis_64.exe?...Книгодрукування 20 стандарти
13. Journlib.univ.kiev.ua/term-prakt-rob.doc – Українські державні стандарти у практиці національного книгодрукування.

ДОДАТОК А
Бланк титульної сторінки звіту з навчальної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра архітектури та дизайну

ЗВІТ
з Виробничої практики

Термін практики: з __.__.20__ р. по __.__.20__ р.

Виконав(ла) студент(ка) гр. _____ _____
(шифр групи) (підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник практики:
_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)
_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

м. Тернопіль – 2024 рік

ДОДАТОК Б
Бланк щоденника практики

Західноукраїнський національний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика
(вид і назва практики)

студента

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення соціально-гуманітарний факультет

Кафедра, циклова комісія архітектури та дизайну

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

спеціальність 022 Дизайн

Освітньо-професійна програма «Графічний дизайн»

4 курс, група

Студент_____
_____(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу
_____
_____

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20_____ р.

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

_____
_____

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20_____ р.

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку „_____” _____ 20_____ р.

Оцінка:
за національною
шкалою_____

(словами)

кількість балів

_____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

_____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

„_____” _____ 20_____ р.