

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



**ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

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

Тернопіль – ЗУНУ  
2024

Програма переддипломної практики для студентів 4-го курсу 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;

Строценъ 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 ЦДИЛО

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

## **Вступ**

Переддипломна практика є завершальним етапом у практичній підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Графічний дизайн». На цей вид практики у навчальному плані відведено 270 годин (9 кредитів). Вона проводиться у VIII семестрі і триває шість тижнів. Переддипломна практика поглиблює якість знань з усіх дисциплін циклів загальної та професійної підготовки, рівень сформованості загальних і фахових компетентностей, якими має володіти високопрофесійний, конкурентоспроможний фахівець у галузі дизайну, здатний застосовувати знання та вміння у розробці дизайн-продукту. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, завершується збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

### **1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика проводиться з метою закріплення теоретичних знань, формування навичок і вмінь, необхідних для професійної роботи. Це – заключний етап практичної підготовки бакалаврів, який проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час переддипломної практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану, збирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. Допуск студентів до переддипломної практики оформляється наказом ректора університету відповідно до подання випускової кафедри. У наказі вказуються терміни і бази практики, список студентів і керівників практики від університету. Базами переддипломної практики студентів можуть бути підприємства та установи, здатні створити і забезпечити умови для виконання студентами програми практики, обладнані сучасними технічними засобами.

Переддипломна практика передбачає отримання необхідного обсягу практичних навиків та умінь відповідно до кваліфікаційного рівня бакалавра.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри (керівники кваліфікаційних робіт), а також представники бази практики.

Метою переддипломної практики є узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань студентів відповідно до професійно-орієнтованих дисциплін освітньо-професійної програми «Графічний дизайн» спеціальності 022 Дизайн, формування у студентів професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, виконання студентами індивідуального завдання із всебічного вивчення конкретної практичної задачі, збір практичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики – відпрацювати практичні навички самостійної роботи на різних етапах виконання кваліфікаційної роботи, вибору ефективних програмних засобів для вирішення задачі чи виконання дизайн-проектів, поглибити та закріпити теоретичні знання, отримані протягом навчання.

На практиканта поширюються всі правила техніки безпеки праці та внутрішнього розпорядку установи, де він перебуває на практиці.

### **Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує проходження переддипломної практики:**

Переддипломна практика формує такі компетентності здобувачів освіти:

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

ЗК 02. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

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 проєктної графіки у професійній діяльності.

СК05. Здатність застосовувати знання історії українського і зарубіжного мистецтва та дизайну в художньо-проєктній діяльності.

СК06. Здатність застосовувати у проєктно-художній діяльності спеціальні техніки та технології роботи у відповідних матеріалах.

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

### **Програмні результати переддипломної практики:**

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

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

ПР04. Визначати мету, завдання та етапи проектування. ПР07. Аналізувати, стилізувати, інтерпретувати та трансформувати об'єкти для розробленнях у художньо-проєктних вирішень.

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

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

ПР09. Створювати об'єкти дизайну засобами проєктно-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).

ПР18. Відобразити морфологічні, стильові та кольоро-фактурні властивості об'єктів дизайну.

## 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)

Під час цієї практики збирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи та розробляється дизайн-проект.

Графік звітності – щотижневий звіт з виконання проекту та написання пояснювальної записки, що представляється на перегляд та обговорення кафедри.

### Загальний зміст основних етапів переддипломної практики

№ з/п	Етапи роботи на переддипломній практиці
	Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності
1.1	Настановча конференція
1.2	Планування практики, визначення завдань
1.3	Прибуття на базу практики, проходження інструктажів
	Етап 2. Робота над матеріалами кваліфікаційного проекту
2.1	Написання Вступу. Обґрунтування вибору теми та її актуальність, мета та завдання дослідження
2.2	Концепція проектної частини. Обґрунтування, обсяг.
2.3	Наукові джерела до написання Розділу І.
2.4	Пошукові ескізи концепції – 3 варіанти
2.5	Розділ 1. Теоретичні аспекти дизайну (назва обраного виду продукції)
2.6	Розділ 2. Аналіз аналогів.
2.7	Розробка обраної концепції проекту. Розвиток пошукових ескізів
2.8	Затвердження пророблених ескізів. Початок виконання проекту
2.9	Робота над проектом
2.10	Розділ 3. Дизайн (назва обраного виду продукції)
2.11	Завершення проекту

	3. Звітування про проходження практики
3.1	Написання звіту про проходження практики
3.2	Підготовка матеріалів для презентації.
3.3	Захист звіту практики

### **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 переддипломної практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

Випускова кафедра завчасно готує відношення і направлення на бази практики з проханням прийняти того чи іншого студента на безоплатній основі для проходження переддипломної практики. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на час практики. Розподіл студентів за базами практики здійснюється завідувачем кафедри або уповноваженою особою і затверджується наказом ректора.

#### **Порядок проходження переддипломної 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 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.

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

#### **Обов'язки керівника практики**

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

- складає загальне та індивідуальне завдання на переддипломну 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.

Керівник підписує (підпис завіряється печаткою) відгук (оцінки практики вказується у щоденнику практики) про навчальну практику студента.

У відгуку подається характеристика, у якій вказано:

- рівень оволодіння знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань в професійній діяльності;
- здатність до творчого мислення, організаторської і управлінської діяльності, ініціативність і дисциплінованість;
- недоліки 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.

У період практики студентом має бути здійснене проходження інструктажу з техніки безпеки і охорони праці.

## **4. ФОРМА ЗВІТНОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ПРО ПРАКТИКУ**

До матеріалів звіту відносяться:

- щоденник практики;
- звіт про практику (підписаний керівником практики і завірений в установленому порядку);

Матеріали формуються в окрему файлову папку-скорозшивач.

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

### **Щоденник практики**

Усі фактичні дані, отримані під час практики, записують у щоденник, форма якого розроблена університетом і видається кожному здобувачеві освіти перед проходженням практики.

Щоденник містить основні документи, що стосуються практики (див. ДОДАТОК Б):

1. розпорядження про скерування здобувача освіти на практику;
2. календарний графік проходження практики;
3. відгук про роботу студента на практиці;
4. висновок керівника практики від кафедри;
5. основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування здобувача освіти на практику, підписане і скріплене печаткою, засвідчує факт такого скерування на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають керівник практики від університету (з числа науково-педагогічних працівників кафедри архітектури та дизайну), керівник від бази практики та практикант у перший день проходження практики, зазначаючи її завдання і терміни виконання.

Відгук про роботу здобувача освіти на практиці заповнює керівник практики від її бази.

У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював здобувач освіти;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості здобувача освіти;
- пропозиції про оцінку за практику тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи. Висновок керівника практики від кафедри із заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту звіту про проходження практики.

## **5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки. 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 переддипломної 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 оцінювання**  
**Підсумкова оцінка переддипломної практики визначається**  
**наступним чином:**

	Максимальна кількість балів
Ведення щоденника практики з характеристикою-відгуком керівника практики від організації	10
Звіт з практики	10
Графічна частина	35
Теоретична частина	25
Захист звіту по практиці на підсумковій конференції у вигляді доповіді з презентацією	20
<b>РАЗОМ</b>	<b>100</b>

**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,	зараховано

		виявляє ґрунтовні знання та застосовує спеціальну термінологію.	
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	Студент частково орієнтується в теорії, але допускає значні помилки при виконанні практичних завдань, виявляє недостатні знання, практичні вміння.	
65-74	D	Студент виявляє мінімальні знання, але неспроможний обґрунтувати власну думку, не виконав усіх практичних завдань.	не зараховано з можливістю повторного складання
60-64	E	Студент виявляє мінімальні знання, не виконав жодних практичних завдань.	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
35-59	FX		
0-34	F		

### МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

#### Базова література

1. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця Оцифровано Гуртом : Практичний посібник / М. Тимошик. – 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](http://Journlib.univ.kiev.ua/M-T-Bibliografiya.pdf) – електронна бібліотека
12. [Opac.mk.ua/.../cgiirbis\\_64.exe?...](http://Opac.mk.ua/.../cgiirbis_64.exe?...) Книгодрукування 20 стандарти
13. [Journlib.univ.kiev.ua/term-prakt-rob.doc](http://Journlib.univ.kiev.ua/term-prakt-rob.doc) – Українські державні стандарти у практиці національного книгодрукування.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра архітектури та дизайну

ЗВІТ  
з переддипломної 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

Західноукраїнський національний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

переддипломна 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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_













