

**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 *ДИЗАЙН СРЕДЫ*

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	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реализовать свои коммуникативные намерения в адекватной форме; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Иностранный язык / языки: лексику общего и профессионального характера; - Морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета. <p>Понимать содержание различного типа профессиональных текстов на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поддерживает контакты по электронной почте; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать терминологический словарь профессии, специальную лексику и устоявшиеся в профессиональной среде графического дизайна выражения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформляет Curriculum Vitae / Резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; 	
	УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Терминологический словарь профессии, специальную лексику и устоявшиеся в профессиональной среде выражения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотной устной и письменной русской речью, для широкой области коммуникаций в профессиональной сфере - Оформлением письменных проектных заданий (письменное оформление презентаций, отчетов, 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	<p>- Находить информацию по мероприятиям профессиональной сферы;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- Целым временным видением событий профессиональной сферы, цикличности мероприятий, их значимости и профессионального «веса»</p>	
<p>ПК-1.</p> <p>Способен осуществлять авторскую творческую деятельность в графическом дизайне, в смежных областях и видах искусства и дизайна с использованием профессиональных методов и инструментариев дизайнера.</p>	<p>ПК-1.1. Владеет школой реалистического и декоративного искусства, методикой выполнения художественных работ различного назначения</p>	<p>Знать:</p> <p>- Теоретические основы академических дисциплин: рисунка, живописи, скульптуры;</p> <p>- Законы композиции в художественном произведении;</p> <p>- Инструменты, техники, выразительные средства дизайна среды;</p> <p>Уметь:</p> <p>- Использовать результаты художественной деятельности в дизайн-проектировании;</p> <p>- Применять профессиональные методы и инструментарий в работе дизайнера;</p> <p>- Планировать и проводить концептуальное, эскизное, рабочее проектирование;</p> <p>Владеть:</p> <p>- Создает объекты дизайна с использованием собственных художественных разработок;</p> <p>- Проектирует объекты дизайна различного назначения по всем стадиям проектирования;</p>	<p>Промежуточный отчет о прохождении практики</p>
	<p>ПК-1.2. Способен перерабатывать (стилизовать, трансформировать) заимствованные и самостоятельно созданные реалистические изображения в элементы дизайн-проекта</p>		
	<p>ПК-1.3. Профессионально создаёт произведения в области академических дисциплин изобразительного искусства: в рисунке, живописи, скульптуре</p>		
	<p>ПК-1.4. Участвует в профессиональных художественных выставках и конкурсах в номинациях по изобразительному, декоративному искусству, графике, скульптуре</p>		

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 дизайна среды

Цель – ознакомление с отраслью дизайна среды, 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 дизайна среды.
4. Посетить профессиональные выставки по специфике дизайна среды (строительные выставки, мебельный и световой дизайн, архитектурные выставки, дизайн)
5. Изучить значимые работы дизайнеров среды в информационном пространстве России и Москвы (общественные и частные интерьеры, журнальная, объекты малых архитектурных форм, объекты городского благоустройства, ландшафтный и парковый дизайн, значимые архитектурные объекты и т.п.)
6. Освоить профессиональную лексику и терминологию применительно к работе в дизайне среды
7. Выбрать одно из направлений дизайна среды, подготовить доклад-презентацию по работам отечественных дизайнеров, студий, компаний с кратким анализом их дизайн-подхода
8. Подобрать примеры объектов дизайна (малые архитектурные формы, элементы благоустройства, объекты и фрагменты архитектуры, мебель и осветительные приборы), 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 дизайна среды (ДС). Получают от руководителя практики задание на посещение профессиональных выставок, музеев, организаций, мероприятий по специфике ДС. Накапливают знания профессиональной среды. Получают опыт коммуникации с профессионалами в отрасли. Погружаются в профессиональную среду, знакомятся с основными трендами ДС. Получают инструктаж по служебным обязанностям во время практики в принимающей организации, знакомятся со структурой производственной компании в области ДС. Разрабатывают план-график проведения практики, выполняют задания, подготавливают доклады и презентации по изучаемым вопросам по плану практики.

Раздел 2. Эскизы стилизации и трансформации объектов архитектуры и городской среды

Цель – освоение методики обобщения, стилизации, трансформации реалистического изображения применительно к объектам средового дизайна .

Задания:

1. Организация композиции, плоскости листа, согласование деталей изображения между собой.
2. Анализ пропорций, отношение частей к целому.
3. Передать характер формы, степень сходства изображения с предметами действительности.
4. Владеть техникой изображения – применение различных изобразительных материалов.

Методические указания по освоению раздела 2.

В данном разделе программы практики: изучаются визуальные примеры в современном искусстве, выполняются поисковые эскизы. Обучение стилизации сопровождается выполнением самостоятельных (домашних) работ, имеющих вариативный характер и направленных на проявление у студентов самостоятельности и саморазвития при их выполнении. Задания носят как длительный, так и краткосрочный характер. Во время выполнения самостоятельной работы студенты закрепляют и развивают навыки академического рисования, выполняя наброски, зарисовки и этюды с натуры. На основе натуральных реалистических работ разрабатываются варианты декоративных композиций с учетом образно-стилизованного и творческого решения.

Любая стилизованная композиция должна иметь композиционный центр или доминанту. Стилизация базируется на выделении одного главного, привлекающего внимание элемента, вокруг которого выстраивается, объединяющая все компоненты композиция. Стилизация может упрощать предметы до символов и силуэтов, а может, наоборот, за счёт усложнения формы и насыщения декоративными деталями, создать единый композиционный ансамбль, если это созвучно основной идее построения композиции.

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 собственной работы по практике в развитии от реалистических натуральных 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

Практическое задание оценивается по следующим параметрам:

- Общее композиционное решение
- Цветовое решение
- Полнота раскрытия темы при помощи композиционно-колористического 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 изобразительные 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:		

- 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	зачтено/не зачтено
- 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	<p>Выставляется обучающемуся, достигшему не менее минимального уровня освоения компетенций в работе по программе практики, выраженного в следующих критериях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. – Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне «достаточный».
не зачтено	<p>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.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по практике.</p> <p>Оценка по практике выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за практикой, не сформированы.</p>

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.

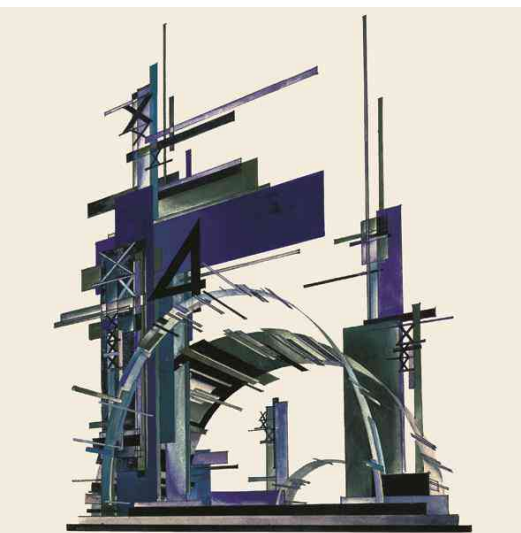
Методические материалы к практическим заданиям:

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 изобразительные 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.