



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. 204 8426, 204 9916

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНИЙ ІНСТИТУТ

«Затверджено»
Директор НН ВПІ
КПІ ім. Ігоря Сікорського,
Петро КИРИЧОК

“___” _____ 202__ р.
М.П.

УЗГОДЖЕНО:

(посада)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
М.П.

“___” _____ 202__ р.

Завідувачка кафедри технології
поліграфічного виробництва НН ВПІ КПІ
ім. Ігоря Сікорського, д. т. н., професор

Тетяна КИРИЧОК
(підпис)

“___” _____ 202__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення переддипломної практики студентів ___ курсу
зі спеціальності 186 Видавництво та поліграфія
за освітньою програмою «Технології друкованих і електронних видань»

на _____
(назва підприємства)

з _____ по _____ 202__ р.

Робоча програма складена на основі силабусу, затвердженого директором НН ВПІ
«___» _____ 202__ р.

Вступ

Переддипломна практика у здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є заключною ланкою практичної підготовки здобувачів, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів «Технології друкованих і електронних видань» спеціальності 186 Видавництво та поліграфія. Тривалість переддипломної практики складає п'ять тижнів, з _____ 202_ р. до _____ 202_ р.

Предметом переддипломної практики є поглиблення навичок самостійної теоретичної та практичної роботи, розширення світогляду здобувачів, дослідження проблем практичної роботи та набуття вміння їх вирішувати, визначення перспективних напрямків розвитку сучасних технологій для виготовлення друкованих і електронних видань; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці у видавничо-поліграфічній галузі.

Зміст і послідовність практики визначається робочою програмою (силабусом), яка розробляється кафедрою згідно до навчального плану і затверджується директором інституту.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри, призначений завідувачем кафедри. Керівником практики від підприємства є висококваліфікований фахівець, що призначається наказом по підприємству, відповідає за організацію практики, забезпечуючи можливість виконання робочої програми практики. Керівники практики можуть співпрацювати із керівником дипломного проекту задля організації найдоцільнішої практичної діяльності здобувача, яка би дозволила виконати дипломний проект на найвищому рівні.

Базою практики є _____

До захисту практики допускаються здобувачі вищої освіти, які підготували документи: оформлений щоденник, де зафіксовано здійснені роботи під час практики, що підтверджується необхідними підписами та відгуками керівників практики; оформлений звіт, у якому виконано індивідуальне завдання із практики, що підтверджується підписами керівників із практики.

Всю інформацію, документацію та методичне забезпечення, необхідне для проходження переддипломної практики, студент отримує від керівника практики від кафедри.

1. Мета та завдання практики

Метою переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів «Технології друкованих і електронних видань» спеціальності 186 Видавництво та поліграфія є узагальнення та закріплення отриманих в університеті навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Завданнями практики є:

1. Розвиток професійних умінь практичної діяльності завдяки залученню здобувача вищої освіти до виконання різних форм практичної роботи, що охоплює:

- ознайомлення з виробничим та технологічним процесами виготовлення друкованих, електронних мультимедійних видань, паковань, етикеток тощо;
- ознайомлення зі складом та роботою комп'ютеризованих систем та їх програмним, інформаційним, матеріальним та інженерно-організаційним забезпеченням для виготовлення певного виду продукції;
- ознайомлення з нормативними документами, вимогами до випуску та контролю якості обраного виду продукції;
- ознайомлення з прикладними програмними продуктами, що використовуються та є найбільш доцільними для практичної реалізації виготовлення певного виду продукції;
- ознайомлення з організацією процесу поопераційного контролю випуску продукції.

2. Формування умінь планувати та організовувати практично робочий процес на підприємстві, що охоплює:

- виховання у здобувачів творчого підходу до реалізації проєктів;

- оперативне навчання, та застосування отриманих знань у практичних ситуаціях;
- прийняття обґрунтованих рішень;
- спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань);
- аналіз економічних аспектів діяльності підприємства – бази практики.

Для виконання завдань практики здобувач вищої освіти повинен детально ознайомитися із особливостями використовуваного обладнання, принципами взаємодії підприємства із замовниками, функціональними зв'язками між підрозділами, принципами організації контролю якості, кількістю технічних засобів, їх можливостями реалізації контролю і технологічного процесу в цілому тощо, особливостями матеріально-технічного забезпечення виробничого підприємства, технологічними особливостями випуску всіх видів поліграфічної продукції, що випускає підприємство.

2. Організація проведення практики

Загальну організацію, методичне керівництво і контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від кафедри. Керівник практики від кафедри:

1. забезпечує всі організаційні заходи перед початком та під час практики, зокрема:
 - інформує про термін проведення практики;
 - ознайомлює здобувачів вищої освіти з програмою практики;
 - проводить під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - видає здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомляє про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики, нагадує, які документи повинні мати при собі здобувачі вищої освіти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - інформує здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо);
 - узгоджує план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
2. щотижнево контролює якість проходження практики здобувачам вищої освіти (перевіряє щоденник та виконання індивідуальних завдань);
3. ознайомлює керівника від підприємства з програмою практики і узгоджує графік її проходження;
4. здійснює контроль за забезпеченням підприємствами нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти, проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, виконанням практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
5. розглядає звіти здобувачів вищої освіти по практиці, дає відгуки про їхню роботу і представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики разом із пропозицією по удосконалюванню практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Базою практики є _____.

База практики зобов'язується забезпечити нормальні умови праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки. Від підприємства практикою керують спеціалісти з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено адміністрацією цього підприємства.

Керівник практики від підприємства:

1. забезпечує інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувача вищої освіти про ознайомлення;
2. проводить екскурсію практикантів по підприємству, ознайомлює їх з технологічними процесами виробництва, а також сприяє у забезпеченні здобувачів вищої освіти-практикантів наявною на підприємстві літературою, технічною й іншою документацією, необхідною для підготовки дипломного проєкту;
3. організовує практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;

4. ознайомлює здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);

5. доручає здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;

6. систематично перевіряє відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, контролює дотримання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни;

7. надає відгук-характеристику керівника практики від підприємства про успішність проходження практики здобувачем.

Здобувач вищої освіти до початку практики повинен:

1. в призначений час керівником практики від кафедри з'явитися на попередній інструктаж щодо правил проведення практики та отримання необхідної документації;

2. зустрітися з керівником дипломного проєкту для координації робіт з практики і дипломного проєкту, погодити з ним тему, зміст та календарний план-графік проведення практики;

3. визначитися з місцем її проходження, попередньо з'ясувавши технічні та технологічні можливості підприємства;

4. затвердити робочу програму проведення практики на базі практики та передати керівнику практики від кафедри;

5. оформити індивідуальний договір про проходження практики та передати керівнику практики від кафедри;

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

1. у перший день практики своєчасно прибути на підприємство – базу практики, та проінформувати керівника від кафедри про своє працевлаштування;

2. пройти інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки, підтвердивши це особистим підписом про ознайомлення;

3. ознайомитися з розпорядком її робочого дня та режимом фахової координації;

4. виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;

5. суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

6. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

– виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

– систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;

– кожного тижня під час консультаційних зустрічей із керівником практики від кафедри (можливий онлайн-формат зустрічей) інформувати про виконану за графіком роботу, щоб переконатися в коректності записів у щоденнику й додатково перевірити матеріали звіту про практику на предмет комерційної, службової і державної таємниці;

– не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з проходження практики;

7. про всі складності й непорозуміння, якщо такі матимуть місце, повідомляти керівника практики від кафедри.

3. Зміст практики

Зміст переддипломної практики повинен забезпечувати виконання мети і всіх завдань, вказаних у програмі.

При проходженні переддипломної практики студент повинен детально ознайомитись з діяльністю підприємства, на якому проходить практика, з технологічними процесами та організацією діяльності підприємства, приділяючи особливу увагу процесам, які безпосередньо є предметом індивідуального завдання.

При наданні практиканту необхідних можливостей зі сторони підприємства студент може виконувати роботу на одному з робочих місць, а саме:

- практично освоювати друкування або оперативне тиражування продукції на друкарських машинах;
- практично освоювати програмні продукти, технологічні процеси обробки текстової та графічної інформації, методи контролю та аналізу матеріалів та продукції тощо;
- здійснювати сканування, верстання, кольороподіл та кольорокорекцію, макетування, виведення обробленої текстової та графічної інформації на фотоплівку, формний матеріал або збереження її на електронному носіїві, тощо.
- практично освоювати програмні продукти, мови програмування, технічні засоби, необхідні для розробки електронних видань.

3.1. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання практики формулюється згідно із затвердженою робочою програмою і силабусом з практики та з врахуванням професійної підготовки здобувачів вищої освіти видавничо-поліграфічної галузі керівником практики від кафедри у співпраці із керівником дипломного проекту та узгоджується із керівником практики від підприємства. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть у подальшому використовуватися для виконання дипломної роботи. Індивідуальне завдання має враховувати здібності, побажання та теоретичну підготовку здобувача вищої освіти, що створює додаткову зацікавленість в його виконанні.

Тема, зміст та календарний план-графік індивідуального завдання (дод. 1) вноситься у щоденник практики та затверджується керівниками практики.

Тема індивідуального завдання повинна передбачати глибше вивчення здобувачем вищої освіти певної наукової або виробничої проблеми, та зазвичай містить у собі об'єкт дослідження, яке розглядається здобувачем вищої освіти у дипломному проекті.

Зміст індивідуального завдання має чітко окреслювати основне завдання, яке має виконати здобувач вищої освіти упродовж проходження практики, та зазвичай містить у собі предмет дослідження, яке розглядається здобувачем вищої освіти у дипломному проекті. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати, як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції бази практики.

Відповідно до теми та змісту формується індивідуальний *календарний план-графік* виконання основних завдань здобувачем вищої освіти.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати, як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції бази практики.

Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути складений індивідуальний план, у якому враховується специфіка постійного місця роботи. У випадку дистанційного проведення практики (за погодженням кафедри та бази практики) здобувачі автономно працюють над виконанням усіх поставлених у робочій програмі завдань.

3.2. Навчання та екскурсії під час практики

Під час проходження переддипломної практики та для більш глибокого розуміння певних виробничих процесів, зі студентами на базі практики можуть проводити заняття та екскурсії. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від університету та бази практики.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції, виготовленої на базі практики. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих співробітників бази практики.

За можливістю, під час практики проводяться екскурсії з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах,

організаціях і закладах суміжних галузей. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

4. Календарний план

Відповідно до теми та змісту формується індивідуальний календарний план-графік виконання основних завдань здобувачем вищої освіти. У загальному випадку переддипломна практика має відповідати наступному графіку.

№	Зміст	Термін виконання
1	Початок практики і отримання завдань від керівників практики	1-й день першого тижня
2	Виконання щотижневих завдань з оформленням звіту, що подається керівнику практики від кафедри	Упродовж практики. Щотижневий звіт подається на 5-6 день кожного тижня
3	Виконання індивідуального завдання	Упродовж усієї практики
4	Оформлення щоденника, звіту і презентації з практики	3-4 день останнього тижня
5	Захист практики	Згідно із затвердженою датою

5. Вимоги до звіту

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми переддипломної практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

5.1. Вимоги до оформлення звіту

Збір матеріалів для звіту відбувається упродовж усієї практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики. Оформлення звіту відбувається на 3-4 день останнього тижня практики та має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Письмовий звіт подається на рецензування керівникам практики не пізніше ніж за один-два дні до закінчення практики. За результатами перевірки звіту керівники практики пишуть у щоденнику відгук про роботу здобувача вищої освіти під час практики, й визначають оцінку, з якою звіт рекомендовано до захисту перед комісією.

Звіт щодо виконання індивідуального плану роботи здобувачі вищої освіти-практиканти виконують рукописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). На комп'ютері з використанням текстового редактора Microsoft Word друкують величиною шрифту 14пт, із полуторним міжрядковим інтервалом, гарнітурою шрифту Times New Roman, розташування сторінки – книжне. Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: верхній, лівий та нижній – 20 - 25 мм, правий – 10 - 15 мм.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», друкують великими літерами симетрично до тексту і крапку в кінці не ставлять. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Обсяг звіту – 15–20 сторінок. Рекомендовано до захисту готувати презентації доповіді, яка містить ілюстративні матеріали, що відображають основні результати проходження практики.

Додатково здобувачі можуть надавати документи, які засвідчують здійснення різних видів професійної діяльності (наприклад, виготовлені зразки поліграфічної продукції, розроблені електронні видання або їх частини, протоколи дослідів тощо), характеристики, підписані керівниками практики від бази практики і університету, завірені підприємствами.

5.2. Вимоги до змісту звіту

У звітах має бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Зміст звіту повинен чітко відповідати завданню практики, яке наведене в щоденнику, та повинен містити: титульний аркуш; зміст; перелік умовних позначень та скорочень (якщо такі існують); вступ; основну частину; висновки; додатки.

Титульний аркуш. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, однак не нумерують. На наступних сторінках номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст. Зміст подають на початку звіту. Він повинен містити найменування та номери початкових сторінок вступу, всіх розділів, підрозділів (якщо такі існують), зокрема висновків, додатків звіту.

Перелік умовних скорочень. Якщо у звіті вжита специфічна термінологія, а також використано аббревіатури, скорочення, нові символи, позначення та інше, то їх перелік повинен бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщується перед вступом.

Вступ. У вступі розкривається мета, завдання та призначення практики, а також місце її проходження.

Основна частина. В основній частині має бути відображено огляд підприємства – бази практики, здійснений здобувачем особисто (структура підприємства, матеріально-технічна база підприємства, опис технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві, організація охорони праці і протипожежної безпеки на підприємстві) та виконане індивідуальне завдання. Може містити розділи, які відображають окремі складові, або етапи проходження практики.

Висновки. У висновках здобувач вищої освіти наводить результати виконаного індивідуального завдання, дає свою оцінку підприємству, відзначаючи найбільш характерні переваги і недоліки, представляє власний відгук про організацію і проведення практики.

Список використаних джерел. Оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015.

Додатки. У додатках можуть подані зразки продукції, які були власноруч виготовлені здобувачем вищої освіти під час проходження практики.

6. Форми та методи контролю

Під час проходження практики студент в обов'язковому порядку веде та оформлює у відповідності до правил щоденник, в який записує виконану роботу по тижнях. Записи повинні бути стислими, конкретними, точно відображати зміст та обсяг виконаної роботи. У щоденнику також повинні бути відмітки (по тижнях) від керівників практики на підприємстві про виконану студентом-практикантом роботу, а також загальний їх відгук про проходження практики на даному підприємстві, з завіренням печаткою підписом керівника практики від підприємства. Дати прибуття на практику та вибуття мають бути завірені підписом представника підприємства та печатками.

Після закінчення практики студент подає на кафедру робочий щоденник і звіт про практику, підписаний керівником практики від підприємства. Підпис керівника практики від підприємства повинен бути завіреним і скріплений печаткою повноваженою особою відділу кадрів або канцелярії. Якщо керівництво практикою здійснював директор або інша повноважена відповідальна особа, то на їх підпис ставиться печатка організації.

Переданий на кафедру у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність встановленим вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання.

За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить лише рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

7. Критерії оцінювання

Оцінювання проходження практики здійснюється з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуальних завдань, відгуку керівника, рівня знань та рівня захисту здобувача вищої освіти за диференційною шкалою, яка характеризує успішність здобувача вищої освіти.

Рейтингова система оцінювання з практики має дві складові: стартову складову та складову захисту.

Стартова складова призначена для оцінювання керівником практики з боку бази практики діяльності здобувача вищої освіти під час проходження практики.

Оцінювання стартової складової:

повне та своєчасне виконання усіх поставлених завдань, із дотриманням усіх правил поведінки у трудовому колективі	38 – 40 балів
повне та своєчасне виконання усіх поставлених завдань, однак із порушеннями трудової дисципліни	31 – 37 балів
неповне та/або несвоєчасне виконання усіх поставлених завдань, однак із дотриманням усіх правил поведінки у трудовому колективі	0 – 30 балів
повна відсутність проведеної роботи	0 балів

Складова захисту призначена для оцінювання захисту результатів практики комісією з проведення семестрового контролю, що включає оформлення звіту про практику, ведення щоденника практики, презентацію здобувача результатів проходження практики під час захисту звіту, відповідей на запитання членів комісії з проведення семестрового контролю тощо.

Оцінювання складової захисту:

повна, вичерпна відповідь на поставлені запитання, наявні всі потрібні документи, звіт про практику вичерпний, роботу схвалено керівником	58 – 60 балів
відповіді неточні й розмиті, з незначною кількістю помилок, але матеріали практики оформлені коректно, самостійно і роботу схвалено керівником	51 – 57 балів
відповіді неповні, з деякою кількістю грубих помилок, матеріали практики фрагментарні, але задовольняють мінімальні критерії, роботу схвалено керівником	30 – 50 балів
відповідь незадовільна, але матеріали практики оформлені коректно, роботу схвалено керівником	0 – 30 балів
відповідь незадовільна і звітні матеріали практики відсутні	0 балів

За результатами захисту комісія з проведення семестрового контролю підсумовує бали за стартовою складовою та складовою захисту, зводить до рейтингової оцінки та переводить до оцінок за університетською шкалою.

Сума стартових балів і балів за залік практики переводиться до залікової оцінки згідно з таблицею:

Бали	Оцінка
100...95	Відмінно
94...85	Дуже добре
84...75	Добре
74...65	Задовільно
64...60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно

Результати практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості. Оцінка з переддипломної практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти.

8. Рекомендована література

Перебуваючи на базі практики, студент може ознайомитись з внутрішніми стандартами підприємства, що стосуються вимог до стандартизації виробничих процесів чи продукції, що випускається; галузевими стандартами, ТУ, ДСТУ, ISO тощо. Також можливе ознайомлення з посадовими інструкціями працівників виробничих цехів та підрозділів.

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, підпис)

Відповідальна за організацію практики від кафедри ТПВ ВПІ НТУУ «КПІ»

к.т.н., доц.

тел. (099) 795 - 57 - 63

Олена КОРОТЕНКО

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема _____

Зміст _____

Календарний графік проходження переддипломної практики

№ з/п	Назви робіт	1	2	3	4	5
Перший тиждень						
1.1.	Складання і погодження індивідуального плану-графіку проходження практики з керівником практики	×				
1.2.	Знайомство з організацією проходження практики	×				
1.3.	Виконання індивідуального завдання (ВІЗ): проведення аналізу сучасного стану технологій виготовлення певного (обраного) виду продукції	×				
1.4.	Проведення аналізу тенденцій на сучасному ринку конструктивних особливостей обраного видання (друковане чи електронне)/пакування (форма, структура, обсяг, матеріали тощо); вимог до виготовлення продукції	×				
1.5.	Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×				
1.6.	Звітування письмово дистанційно за 1-й тиждень — опис виконання всіх завдань (п. 1.3–1.4), відповіді на можливі додаткові запитання керівника	×				
Другий тиждень						
2.1.	Розробка конструкційних особливостей обраного виду продукції		×			
2.2.	Розробка типових розворотів/сторінок видання, конструкції пакування, прототипу електронного видання		×			
2.3.	Розробка концепції дизайну обраного виду продукції, вибір шрифтового та колірного оформлення, розробка дизайн-системи електронного видання		×			
2.4.	Аргументація вибору (опис наявних) прикладних програмних продуктів, що є необхідними та найбільш доцільними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції (прикладне ПЗ, що використовуються для коректного вибору шрифтового та колірного оформлення електронного додатку/видання, друкованого видання, пакування; введення та опрацювання інформації, створення відео, анімації тощо)		×			
2.5.	Аргументація вибору (опис наявного) обладнання, що є необхідними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції		×			
2.6.	Аргументація вибору (опис наявних) матеріалів, що є необхідними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції		×			
2.7.	Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику		×			
2.8.	Звітування письмово дистанційно за 2-й тиждень — опис виконання всіх завдань (п. 2.1–2.6), відповіді на можливі додаткові запитання керівника, оцінка за РСО		×			

№ з/п	Назви робіт	1	2	3	4	5
Третій тиждень						
3.1.	Розробка технологічного процесу виготовлення електронного додатку/видання, друкованого видання, пакування			×		
3.2.	Засвоєння процесів організації поопераційного контролю/тестування продукції			×		
3.3.	Проектування блок-схеми виготовлення продукції			×		
3.4.	Розрахунки потреби в матеріалах			×		
3.5.	Нормування часу виконання окремих операцій. Встановлення норм часу і виробітку для випуску друкованого видання/пакування чи електронного видання/дodatку			×		
3.6.	Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику			×		
3.7.	Звітування письмово дистанційно за 3-й тиждень — опис виконання всіх завдань (п. 3.1–3.6), відповіді на можливі додаткові запитання керівника, оцінка за РСО			×		
Четвертий тиждень						
4.1.	Розрахунки завантаження робочих станцій комп'ютеризованої системи/обладнання для випуску продукції				×	
4.2.	Розрахунки потреби в людських ресурсах для випуску обраного виду продукції				×	
4.3.	Розроблення маршрутно-технологічної карти виготовлення продукції				×	
4.4.	Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику				×	
4.5.	Звітування письмово дистанційно за 4-й тиждень — опис виконання всіх завдань (п. 4.1–4.3), відповіді на можливі додаткові запитання керівника				×	
П'ятий тиждень						
5.1.	Узагальнення отриманих відомостей за тематикою індивідуального завдання					×
5.2.	Підготовка звіту про переддипломну практику, направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×
5.3.	Заповнення та оформлення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×
5.5.	Підготовка презентації доповіді і направлення дистанційно (окремий файл) керівнику, відповіді на можливі додаткові запитання керівника					×
5.6.	Направлення презентації до доповіді (окремий файл) комісії з прийому практики					×
5.7.	Направлення звіту про переддипломну практику комісії з прийому практики					×
5.8.	Направлення щоденника з практики з усіма погодженими результатами виконання завдань упродовж 5-и тижнів в окремому файлі комісії з прийому практики					×
	Захист переддипломної практики					