



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
“ ” 2023 р.
М.П.

УЗГОДЖЕНО:

(посада)

ПІБ
(підпис)
М.П.
“ ” 2023 р.

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

Тетяна КИРИЧОК
(підпис)
“ ” 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення практики
здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»
зі спеціальності 186 Видавництво та поліграфія
за освітньою програмою «Технології друкованих і електронних видань»

на _____
(назва підприємства)

з 01 вересня по 26 жовтня 2023 р.

Робоча програма складена на основі силабусу, затвердженого директором НН ВПІ 12 червня 2023 р.

1. Вступ

Практика у здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання є невід'ємною складовою та заключною ланкою практичної підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів.

Практика магістрів проводиться у відповідності з освітньо-професійною програмою в 3 семестрі і триває 8 тижнів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри, призначений завідувачем кафедри, у співпраці із науковим керівником магістерської дисертації здобувача вищої освіти.

Керівником практики від підприємства є висококваліфікований фахівець, що призначається наказом по підприємству, відповідає за організацію практики, забезпечуючи можливість виконання робочої програми практики.

Базами практики для спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» можуть бути підприємства (друкарні, видавництва тощо), які займаються випуском поліграфічної та мультимедійної продукції, та є юридичними особами, а також науково-дослідні і проєктні інститути, та профілюючі підрозділи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

Здобувачі вищої освіти мають бути орієнтовані на проходження практики на підприємствах, сфера діяльності яких прямо пов'язана із темою магістерської дисертації. Певна система, обладнання, пристрій, процес, технологія, програмний продукт, інформаційна технологія, інтелектуальний твір, явище тощо, які виготовляються, застосовуються або досліджуються на базах практики, стають об'єктами його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській дисертації.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються кафедрою. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни місця проведення практики приймає завідувач кафедри.

Здобувачі вищої освіти мають право проходити практику на підприємствах за кордоном на основі підписаного відповідного договору (зазвичай двомовного), з наступним поданням щоденника практики та розгорнутої характеристики від відповідального куратора з місця проходження практики.

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за спеціальністю. Вона надає здобувачеві вищої освіти практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із організацією та управлінням технологічними процесами та пов'язаною із ними дослідницькою діяльністю. Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен виконати самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола видавничо-поліграфічних завдань. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу магістерської дисертації.

Зміст і послідовність практики визначається робочою програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом та затверджуються директором інституту.

Всю інформацію, документацію та методичне забезпечення, необхідне для проходження практики, здобувач вищої освіти отримує від керівника практики від кафедри ТПВ НН ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2. Мета та завдання практики

Метою практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування, набуття навичок виконання самостійного наукового дослідження, набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних проблем видавничо-поліграфічної діяльності, всебічна підготовка здобувача вищої освіти до виконання магістерського дослідження, опанування сучасними прийомами та методами організації діяльності підприємства.

Завданнями практики є:

- формування інформаційного забезпечення магістерської дисертації відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- аналіз проблеми та розв'язувати її на підставі відомих підходів, розроблення основних робочих гіпотез та пропозиція нових шляхів до вирішення проблеми;
- вибір методів дослідження, модифікація існуючих та розроблення нових методів, виходячи із задач конкретного дослідження;
- розвиток компетенцій самостійної науково-дослідної роботи й оволодіння методикою теоретичних, експериментальних і науково-практичних досліджень;
- набуття компетенцій систематизації отриманих результатів досліджень, формулювання нових висновків і положень, використання отриманих результатів у науковій та практичній діяльності; набуття досвіду їх прилюдного аргументованого захисту;
- використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання завдань, які передбачені завданням на атестаційну роботу;
- розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення технологічного процесу, який є предметом дослідження магістерської дисертації, на основі аналізу отриманих результатів дослідження;
- огляд практичної реалізації питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічних і спеціальних питань за темою роботи;
- аналіз економічних аспектів діяльності підприємства - бази практики, виходячи з сутності проблем, що вирішуються в магістерському дослідженні;
- викладення матеріалів дослідження у звіті з практики.

3. Зміст практики

3.1. Індивідуальні завдання

Програма практики містить перелік основних видів завдань, які має виконати здобувач вищої освіти під час проходження практики – індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання практики формулюється згідно із затвердженим силабусом з практики та з врахуванням професійної підготовки здобувачів вищої освіти видавничо-поліграфічної галузі керівником практики від кафедри у співпраці із науковим керівником магістерської дисертації та узгоджується із керівником практики від підприємства.

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

Зміст індивідуального завдання має чітко окреслювати основне завдання, яке має виконати здобувач вищої освіти упродовж проходження практики, та зазвичай містить у собі

предмет наукового дослідження, яке розглядається здобувачем вищої освіти у магістерській дисертації.

Індивідуальне завдання має враховувати здібності, побажання та теоретичну підготовку здобувача вищої освіти, що створює додаткову зацікавленість в його виконанні. Згідно отриманого індивідуального завдання від керівників практики, здобувач вищої освіти повинен розробити комплект проєктно-технологічної документації до завдання, що вирішується.

Нижче наведені основні завдання практики, які можуть бути взяті за основу та бути адаптовані спільно із науковим керівником магістерської дисертації відповідно до предмету дослідження при формулюванні індивідуальних завдань практики.

Орієнтовний зміст індивідуального завдання практики:

1. Дослідження теоретичних основ наукової проблеми, що досліджується в магістерській дисертації:

1) обґрунтувати актуальність дослідження, ключової наукової ідеї та наукової новизни одержаних результатів;

2) ознайомитись з наявним вітчизняним та світовим досвідом щодо вирішення проблем за тематикою магістерського дослідження;

3) визначити предмет, об'єкт наукового дослідження.

2. Дослідницька робота:

1) всебічно обґрунтувати вибір або розробку методів проведення досліджень, вони повинні відповідати сучасним вимогам науки та забезпечувати достовірність отримуваних результатів;

2) вказати технічні та технологічні особливості матеріалів та обладнання, яке застосовується для проведення досліджень;

3) здійснити експериментальні дослідження;

4) систематизувати та опрацювати отримані результати досліджень;

5) проаналізувати значення результатів і порівняти з відомими теоретичними положеннями;

6) розробити гіпотези про природу явища і причини всіх виявлених залежностей;

4) розробити практичні рекомендації щодо впровадження і застосування результатів дослідження на підприємствах галузі.

3. Проєктна робота:

1) на основі результатів експериментальних досліджень рекомендовано розробити технологічний процес виготовлення продукції, з врахуванням вдосконалень, зроблених завдяки виконаній дослідницькій роботі;

2) надати рекомендації з удосконалення технологічного процесу, організації праці та структури підприємства;

3) за потреби провести економічні розрахунки відповідно до предмету досліджень.

Виконання програми практики зі збору матеріалів і оформленню звіту повинно проводитися планомірно протягом всього терміну практики, починаючи з першого її тижня, і фіксуватись в щоденнику.

У випадку дистанційного проведення практики здобувачі вищої освіти автономно працюють над виконанням усіх поставлених у робочій програмі завдань, заносючи результати своїх напрацювань до щоденника із практики та щотижнево звітуючи керівнику практики від кафедри про результати проходження практики.

3.2. Заняття та екскурсії під час практики

Під час проходження практики та для більш глибокого розуміння певних виробничих процесів, зі студентами на базі практики слід проводити заняття. 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. Для розширення 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.

3.3. Навчальні посібники

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.

3.4. Методичні рекомендації

Знання, отримані студентами після проходження практики, успішно можуть використовуватися у науково-дослідних роботах, а також у подальшій виробничій та науковій діяльності.

3.5. Календарний план проведення практики

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

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

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

4. 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 завіреним 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.

5. Вимоги до звіту

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми п 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

На оформлення звіту надається 2 – 3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

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. Звіт повинен становити 25 – 30 сторінок і бути зброшурований в м'яку обкладинку.

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

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.

5.2. Вимоги до змісту звіту

Титульний аркуш. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (додаток 1), який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться, на наступних сторінках номер 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 також має бути відображено виконане індивідуальне завдання.

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

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

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, підпис)

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

к.т.н., доц.

Олена КОРОТЕНКО

тел. (099) 795 - 57 - 63

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
НАВЧАЛЬНО НАУКОВИЙ ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра Технології поліграфічного виробництва

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітня програма другого рівня вищої освіти ступеня «магістр»

Спеціальність 186 «Видавництво та поліграфія»

2 рік навчання, група СТ-XX

База практики _____

(назва підприємства, установи)

Терміни практики

з « » 20 р. по « » 20 р.

Керівники практики від підприємства:

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Керівники практики від кафедри:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Київ – 202_

