



# Практика

## Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

### Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Другий (магістерський)</i>
Галузь знань	<i>18 Виробництво та технології</i>
Спеціальність	<i>186 Видавництво та поліграфія</i>
Освітня програма	<i>Технології друкованих та електронних видань</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)/заочна/дистанційна/змішана</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>14 / 420</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу	<i>к.т.н., доцент, Коротенко Олена Володимирівна Керівники магістерських дисертацій</i>
Розклад занять	<i>Rozklad.kpi.ua</i>
Розміщення курсу	<i><a href="https://tpv.vpi.kpi.ua/">https://tpv.vpi.kpi.ua/</a>, <a href="https://campus.kpi.ua">https://campus.kpi.ua</a></i>

### Програма навчальної дисципліни

#### 1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Програму навчальної дисципліни «Практика» складено відповідно до освітньо-професійної програми «Технології друкованих і електронних видань» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 186 Видавництво та поліграфія. 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.

**Мета навчальної дисципліни** — 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.

### **Основні завдання навчальної дисципліни**

Обов'язковими є наступні завдання для кожного магістранта:

- визначення мети й завдань дослідження;
- визначення об'єкту та предмету дослідження;
- огляд результатів (як мінімум двох – трьох найбільш характерних) вибраного напрямку дослідження та доведення висновку про наявність проблем та суті і актуальності їх вирішення; повинна бути дана оцінка сучасного стану проблеми на основі аналізу вітчизняної та зарубіжної наукової (науково-технічної) літератури та патентного пошуку із зазначенням практично вирішених завдань, існуючих проблем у даній предметній галузі, зазначення провідних фірм та провідних вчених і спеціалістів, які мають розробки з цієї проблеми;
- обґрунтування, вибір та розробка методик досліджень, та проведення відповідних досліджень;
- аналіз отриманих результатів дослідження та формулювання висновків ;
- створення звітів з практики згідно державних стандартів України.

### **Уміння:**

- надбання досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи;
- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою відповідно до наукової проблеми дослідження;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- ознайомлення із структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;
- оволодіння методами обробки та аналізу даних, необхідних для розв'язання завдань відповідно до дослідження;
- застосування математичних методів для розв'язання завдань дослідження;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей тощо).

В результаті освоєння дисципліни повинні бути сформовані такі **компетентності**:

ЗК1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК2	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК4	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК5	Здатність розробляти проекти та управляти ними.
ЗК6	Здатність приймати обґрунтовані рішення.
ЗК7	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
ЗК8	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
СК 1	Здатність комплексно оцінювати вплив середовища функціонування технологічних і виробничих процесів для удосконалення параметрів продукції.
СК 3	Здатність визначати головні функції і напрямки вдосконалення забезпечення виробництва розробляти заходи оперативного та перспективного управління, прогнозування і планування виробництва.
СК 4	Здатність організовувати експлуатацію технічних та програмних засобів видавничого опрацювання інформації, матеріалів, аналізувати та оцінювати можливості адаптації технологічних комплексів для ефективного використання під час підготовки усіх видів продукції видавництва та поліграфії у конкретній виробничій системі

СК 5	Здатність розробляти та впроваджувати нові технологічні процеси, зокрема ресурсо- та енергозберігаючі технології, та види продукції у сфері видавництва та поліграфії, здійснювати оптимізацію виробничих процесів відповідно до поставлених вимог.
СК 6	Здатність організовувати діяльність та ефективно керувати установами/ підрозділами у сфері видавництва та поліграфії
СК 7	Здатність застосовувати сучасні методи та інструменти для досліджень у сфері видавництва та поліграфії, а також забезпечення якості продукції
СК 8	Здатність розробляти і реалізовувати наукові та прикладні проекти у сфері видавництва і поліграфії та з дотичних до неї міждисциплінарних напрямів з урахуванням технічних, економічних, соціальних, правових та екологічних аспектів
СК 9	Здатність розробляти на основі міждисциплінарних підходів технологічні процеси виготовлення захищеної від підроблення поліграфічної продукції.
СК 10	Здатність комплексно оцінювати ефективність технологічних процесів поліграфічного виробництва, досліджувати причини появи проблем, розробляти та впроваджувати заходи щодо їх усунення

Після засвоєння дисципліни «Практика» студенти мають продемонструвати такі **результати навчання**:

РН 3	Приймати ефективні рішення з питань видавництва та поліграфії, у тому числі у складних і непередбачуваних умовах; прогнозувати їх розвиток та кон'юнктуру ринку; визначати фактори, що впливають на досягнення поставлених цілей, зокрема, вимоги споживачів; аналізувати і порівнювати альтернативи; оцінювати ризики та імовірні наслідки рішень.
РН 5	Розробляти та виконувати проекти видавничо-поліграфічного виробництва та систем їх інженерно-технічного забезпечення з врахуванням інженерних, правових, економічних, екологічних та соціальних аспектів, здійснювати їх інформаційне та методичне забезпечення.
РН 6	Здійснювати управління складною діяльністю у сфері видавництва та поліграфії, організовувати та вдосконалювати діяльність видавничо-поліграфічних виробництв, розробляти плани і заходи з їх реалізації, забезпечувати якість, та розраховувати техніко-економічну ефективність виробництва.
РН 7	Здійснювати комп'ютерне проектування окремих складових технологічного процесу.
РН 8	Розробляти і впроваджувати ефективні технології, розробляти інструкції та технологічні регламенти на випуск продукції видавництва та поліграфії.
РН 9	Здійснювати дослідження та/або провадити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та створення нових технологій та продуктів в сфері видавництва і поліграфії та в ширших мультидисциплінарних контекстах
РН 10	Будувати та досліджувати моделі технологічних процесів видавництва та поліграфії, оцінювати їх адекватність, визначати межі застосовності.
РН 11	Застосовувати сучасні експериментальні та математичні методи, інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для досліджень і розробок у сфері видавництва та поліграфії.
РН 12	Відшуковувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані.
РН 13	Використовувати у практичній діяльності знання вітчизняного та міжнародного законодавства щодо захисту та збереження авторських прав при виготовленні друкованих та електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва й поліграфії.

PH 14	<i>Розробляти технологічні процеси захисту цінних паперів та документів суворого обліку, а також іншої друкованої продукції з використанням міждисциплінарних підходів.</i>
PH 15	<i>Планувати та оптимізувати технологічні процеси виготовлення друкованих та електронних видань</i>
PH 16	<i>Моделювати процеси всіх стадій підготовки, розробки та виготовлення друкованих та електронних видань</i>

*Силабус навчальної дисципліни «Практика» розроблений на основі принципу конструктивного вирівнювання (constructive alignment), що дозволяє передбачити необхідні навчальні завдання та активності, які потрібні студентам для досягнення очікуваних результатів навчання, а потім спроектувати навчальний досвід таким чином, щоб максимально збільшити можливості студентів досягти бажаних результатів.*

## **2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)**

**Пререквізити:** *мати знання з дисциплін навчального плану освітнього ступеня магістр науковий*

**Постреквізити:** *практичний досвід знання та матеріали, необхідні для створення та захисту дисертаційної роботи; досвід системного підходу до проектування як окремих ланок технологічного процесу, так і повного циклу видавничо-поліграфічного виробництва; набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи та підготовки матеріалів для написання магістерської дисертації.*

## **3. Зміст навчальної дисципліни**

*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.*

*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.*

*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.

Організація та проведення практики регламентовані наступними документами:

- договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- наказ по університету про направлення студентів на практику і призначення керівників практики;
- робоча програма практики;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- журнал відвідування студентами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти студентів про виконання програми практики.

#### **4. Навчальні матеріали та ресурси**

##### **Базова навчальна література**

1. Закон України Про вищу освіту : / Верховна Рада України ; Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004 –. – Київ, 2018. – Доступ : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/print>
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351(v0351281-94) від 20.12.94).
3. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського [Текст] / Уклад. В.П. Головенкін; за заг. ред. Ю.І. Якименка. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 156 с.
4. Лапенко Н. М. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [Текст] / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.
5. Дипломне проектування. Методичні рекомендації [Електронний ресурс] // навч. посіб. для студентів, які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» // Уклад.: О. М. Величко, Т. В. Розум, В. М. Скиба та ін. – Електронні текстові дані (1 файл: 1,0 Мбайт). – 64 с. — К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. — Назва з екрана. — <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/31667>.

##### **Допоміжна навчальна література**

1. Киричок, Т. Ю. Електронні видання: довідник / Т. Ю. Киричок. – К.: НТУУ «КПІ», 2010.– 400с.
2. Киричок, Т. Ю. Тиражування немережевих електронних видань [Текст]: навчальний посібник / Т. Ю. Киричок, О. В. Одайник. – К.: НТУУ «КПІ», 2013. – 144 с.
3. Гунько, С. М. Основи поліграфії. Додрукарські процеси [Текст]: навчальний посібник/ С. М. Гунько. – Львів: УАД, 2010. – 160 с.
4. Хохлова, Р. А. Оздоблення поліграфічної продукції лакуванням [Текст] : навчальний посібник / Р. А. Хохлова, О. М. Величко. – К.: ВПЦ «Київський університет», 2014. – 184 с.
5. Маїк, Л. Я. Computer-to-plate: технології, матеріали, устаткування [Текст] : навчальний посібник / Л. Я. Маїк, Т. Г. Дудок. – Львів: УАД, 2011 – 128 с.
6. Якимчук Г.К., Кирилюк Ю.Є., Саранча Г.А. Взаємозамінність, стандартизація, метрологія та технічні вимірювання: Підручник / За ред. Г.К. Якимчука. – К.: Основа, 2006. – 560с.
7. Практика фальцювання: від спуску сторінок до готової продукції. Фальцювальні системи Неїдеїбеге Віпізбіпа: Навч. посіб./ В. С. Карпенко, Ю. О. Шостачук, В. Г. Сисюк та ін. - К.: Техніка, 2001. - 240 с.
8. Величко, О. М. Проектування технологічних процесів видавничо-поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа» / О. М. Величко, В. М. Скиба, А. В. Шангін ; НТУУ «КПІ».

– Електронні текстові дані (1 файл: 1,71 Мбайт). – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 235 с. – Назва з екрана. — <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8538>.

9. Коханівський, О. П. Мультимедійні технології відновлення друкованих видань в електронному виді [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. П. Коханівський ; НТУУ «КПІ». – Київ : НТУУ «КПІ», 2015. – 154 с. – Назва з екрана. — Ресурс доступу: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/11398>.

10. Розум, Т. Зволоження в офсетному друці [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. Розум, О. Зоренко, О. Мельников, О. Величко. – К: Політехніка, 2016. – 173 с. – Назва з екрана. – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/18159>.

11. Лазаренко О.В. та інші. Як вибрати технологію та устаткування для міні-друкарні? - Львів: НВП "Мета", 1999. - 226 с.

12. Нормативні документи з видавничої справи та поліграфії.

13. Періодичні фахові та професійні видання.

## Навчальний контент

### 5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

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.

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.

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 проектно-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. Проектна 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.

### **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.

	<b>Зміст</b>	<b>Термін виконання</b>
	Початок практики і отримання завдань від керівника практики від інституту	1-й день першого тижня
	Виконання щотижневих завдань з оформленням звіту, що подається керівнику практики від інституту	Упродовж практики. Щотижневий звіт подається на 5-6 день кожного тижня
	Виконання індивідуального завдання	Впродовж всієї практики
	Оформлення щоденника, звіту і презентації з практики	Останні дні останнього тижня
	Захист практики	Згідно із затвердженою датою дистанційно

### **Заплановані види навчальної діяльності та методи навчання**

Запланований вид навчальної діяльності — самостійна робота студента над обраним індивідуальним завданням.

Застосовуються такі методи навчання:

1) евристичний або частково-пошуковий метод навчання, що забезпечує активізацію мислення, сприяє самостійності прийняття рішень виконання індивідуального завдання, формуванню здатностей аналізу, синтезу, узагальнення, розкриття особистісного потенціалу студента та можливості для самоствердження й саморозвитку;

2) дослідницький метод, де аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу студентів здійснюється керівником для подальшої самостійної роботи з вивчення літератури, пошуку джерел, ведення спостереження й вимірювання, обчислення, статистичної обробки результатів та інші дії пошукового характеру. Фактично студенти самостійно виконують у виразненні завдання, здійснюють його обґрунтування, висувають припущення, виконують пошук відповідних джерел необхідної

інформації, процес рішення завдання також самостійний. Це сприяє найбільш повному виявленню ініціативи, самостійності, творчого пошуку.

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.

### **Вимоги до звіту**

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

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.

Основні складники звіту із практики:

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.

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.

## **6. 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.

## **Політика та контроль**

### **7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)**

*Академічна доброчесність.* Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

*Норми етичної поведінки.* Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

*Процедура оскарження результатів контрольних заходів.* Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

*Інклюзивне навчання.* Навчальна дисципліна «Практика» може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

*Навчання іноземною мовою.* Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно). Також у процесі

викладання навчальної дисципліни використовуються відеоматеріали на англійській мові (переклад на українську мову за допомогою субтитрів для полегшення сприйняття матеріалу).

Враховуючи студентоцентрований підхід, за бажанням студентів, допускається вивчення матеріалу за допомогою англomовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.

## **8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)**

Підведення підсумків практики відбувається відкрито на підсумковому засіданні перед членами комісії. 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.

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.

### **Оцінювання проходження практики**

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 – призначена для оцінювання керівником практики з боку бази практики діяльності здобувача вищої освіти під час проходження практики:

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

• складову 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 :

повна, вичерпна відповідь на 3 поставлених 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

<i>відповіді неповні, з деякою кількістю грубих помилок, матеріали практики фрагментарні, але задовольняють мінімальні критерії, роботу схвалено керівником</i>	<i>30 – 50 балів</i>
<i>відповідь незадовільна, але матеріали практики оформлені коректно, роботу схвалено керівником</i>	<i>0 – 30 балів</i>
<i>відповідь незадовільна і звітні матеріали практики відсутні</i>	<i>0 балів</i>

*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:*

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

*Результати практики керівник практики заносить до заліково-екзаменаційної відомості. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради ВПІ щорічно.*

***Складено***

*доцентом кафедри ТПВ, к.т.н., Оленою КОРОТЕНКО*

*Ухвалено* кафедрою технології поліграфічного виробництва (протокол No 15 від 14.06.2022 р.)

*Погоджено* Методичною комісією Видавничо-поліграфічного інституту (протокол No 5 від 28.06.2022 р.)

*Затверджено* Вченою радою ВПІ (протокол No 11 від 30.06.2022 р.)