



Виробнича практика

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	18 Виробництво та технології
Спеціальність	186 Видавництво та поліграфія
Освітня програма	Технології друкованих і електронних видань
Статус дисципліни	Нормативна
Форма навчання	очна(денна) /прискореники
Рік підготовки, семестр	2 курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни	3 / 90
Семестровий контроль/ контрольні заходи	залік
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	к.т.н., доцент, Золотухіна Катерина Ігорівна, zolutuhina.ekaterina@ill.kpi.ua к.т.н., доцент, Трищук Руслан Любомирович, 3182233@ukr.net
Розклад занять	http://roz.kpi.ua/
Розміщення курсу	https://campus.kpi.ua

Програма навчальної дисципліни

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

Програму навчальної дисципліни «Виробнича практика» складено відповідно до освітньої програми «Технології друкованих і електронних видань» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 186 Видавництво та поліграфія. Виробнича практика є демонстрацією компетентностей здобувачів освіти-бакалавр 2-го курсу, які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія».

Практика як елемент виробничого оцінювання бакалаврів є важливим фактором у теоретичній і професійній підготовці фахівців для видавничо-поліграфічної справи; головним критерієм засвоєння теоретичних знань, джерелом удосконалення фахових навичок. Особливістю практики є націленість її на демонстрацію компетентностей, одержаних у процесі вивчення професійно орієнтованих дисциплін.

Програму практики складено на основі освітньо-професійної програми «Технології друкованих і електронних видань», «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» від 24.09.2020 №7/172, з урахуванням наказу «Про заходи щодо організації та проведення освітнього процесу під час правового режиму воєнного стану» № НУ/55/2022 від 22.03.2022 р.

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння здобувачами освіти практичних і професійних навичок і застосування в реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін із циклів професійної підготовки за вказаною спеціальністю.

Метою навчальної дисципліни є узагальнення та закріплення набутих в університеті теоретичних знань і навичок практичної діяльності з технології друкованих та електронних видань на певних ділянках виробництва, поліграфічних та інших промислових

підприємств видавничо-поліграфічного спрямування, науково-дослідних і проектно-конструкторських організацій, фірм, спільних підприємств (надалі – підприємств).

Виробнича практика займає проміжне місце в переліку видів практик. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, ознайомлення з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання виробничих вмінь зі спеціальності, набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу, а також збір матеріалу для виконання курсових проектів (робіт) тощо.

Основними завданнями виробничої практики є:

- а) загальне ознайомлення з роботою підприємства;
- б) детальне ознайомлення з:
 - технологічним обладнанням і виробничим процесом;
 - складом і роботою комп'ютеризованих систем та їх програмним, інформаційним, матеріальним та інженерно-організаційним забезпеченням;
 - переліком матеріалів, що використовують у виробничому процесі, їх основними технологічно-якісними показниками та методиками дослідження основних характеристик;
 - методами та засобами контролю якості матеріалів, напівфабрикатів і готової продукції;
 - технологічними процесами редакційно-видавничого та поліграфічного виробництва;
 - організацією процесу поопераційного контролю.
- в) засвоєння практичних навичок з:
 - технології автоматизованого введення та опрацювання текстової та ілюстраційної інформації;
 - технології автоматизованої обробки звукової та відеоінформації;
 - технології створення електронних і мультимедійних видань;
 - технології профілювання обладнання введення та виведення інформації;
 - розроблення та підтримування WEB-сторінок і сайтів;
 - користування різноманітною вимірювальною технікою;
 - добору відповідним матеріалів залежно від вимог замовлення;
 - проведення досліджень основних характеристик матеріалів;
 - визначення характеристик матеріалів та їх кількості залежно від вимог до готової продукції.
- г) аналіз технології та організації всіх ланок цього поліграфічного виробництва, його програмного, інформаційного, матеріально-технічного та організаційно-інженерного забезпечення.

У результаті проходження практики студент має опанувати такі компетентності і досягти таких РН:

Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 02	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК 03	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 04	Здатність приймати обґрунтовані рішення
ЗК 08	Здатність працювати в команді
Фахові компетентності (ФК)	

ФК1	<i>Здатність приймати обґрунтовані рішення стосовно процесів, притаманних всім етапам виробництва друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії</i>
ФК3	<i>Здатність застосовувати принципи оброблення, реєстрації, формування, відтворення, зберігання текстової, графічної, звукової та відеоінформації та особливостей її використання для виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії</i>
ФК4	<i>Здатність робити оптимальний вибір технологій, матеріалів, обладнання, апаратно-програмного забезпечення, методів і засобів контролю для проектування технологічного процесу виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.</i>

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

ПР02	<i>Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії</i>
ПР03	<i>Раціонально використовувати сировинні, енергетичні та інші види ресурсів</i>
ПР04	<i>Організовувати свою діяльність для роботи автономно та в команді</i>
ПР05	<i>Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності</i>
ПР07	<i>Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, формних, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації</i>
ПР08	<i>Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії</i>
ПР09	<i>Опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення</i>
ПР10	<i>Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії</i>

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни

Пререквізити: володіти знаннями з дисциплін навчального плану освітнього ступеня бакалавр.

Постреквізити: 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 курсової роботи з проектування видавничо-поліграфічного виробництва.

3. Зміст навчальної дисципліни

Зміст практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для ОП «Технології друкованих і електронних видань», а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Індивідуальне завдання є основою змісту практики. План індивідуального завдання складається з урахуванням особливостей бази практики та погоджується з керівником практики.

Остаточно, індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається керівником практики від університету. Результати виконання індивідуального завдання мають бути викладені у Звіті про проходження практики.

Методичне керівництво і контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від кафедри – викладач, що його призначає завідувач кафедри. Керівник практики від кафедри повинен ознайомити студентів-практикантів з основними положеннями щодо практики: календарним планом проходження, робочою програмою практики, навчально-методичними матеріалами, провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, викласти вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики.

Від установи практикою керують фахівці з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено адміністрацією цього підприємства. Керівник практики від підприємства повинен провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки, які діють у конкретній установі.

Для виконання завдання практики студент повинен детально ознайомитись з організацією виробничого процесу, особливостями та специфікою установи, її структурними дільницями, відділами, а також з технічним забезпеченням процесу роботи, умовами праці.

Студент повинен детально ознайомитися з:

- особливостями мережевого забезпечення та будовою комп'ютеризованих систем;*
- принципами взаємодії підприємства із замовниками, функціональними зв'язками між підрозділами тощо;*
- принципами організації контролю якості, кількістю технічних засобів, їх можливостями реалізації контролю і технологічного процесу в цілому тощо.*

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

- практично освоювати програмні продукти, специфічні технологічні процеси обробки інформації, методи контролю та аналізу матеріалів тощо;*
- здійснювати сканування, верстання, кольороподіл і кольорокорекцію, макетування, виведення обробленої текстової та ілюстративної інформації на фотоплівку, формний матеріал або збереження її на електронному носіїві;*
- здійснювати друкування або оперативне тиражування продукції в комп'ютеризованих системах, друкарських машинах, цифрових друкарських машинах тощо;*
- обробляти звукову та відеоінформацію;*
- створювати електронні видання, WEB-сторінки та сайти;*
- добирання матеріали для різних замовлень;*
- аналізувати матеріали з використанням різних методів і засобів досліджень.*

Під час проходження практики студент в обов'язковому порядку веде та оформлює відповідно до правил щоденник, куди 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 їхній відгук стосовно проходження практики в установі із завіренням печаткою підписом керівника практики від підприємства. Результати виконання всіх сформульованих завдань (які наведено в щоденнику) повинні бути відображені у звіті про практику.

Індивідуальне завдання

Під час проходження практики студент виконує індивідуальне завдання, під час складання плану якого враховують особливості бази практики та погоджують з керівником практики від підприємства.

Залежно від специфіки виробництва та спеціалізації баз практики, а також виходячи з особливостей навчальних планів студентів індивідуальні завдання можуть бути такими:

а) отримати практичні навички щодо:

- введення та опрацювання інформації в умовах книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
 - приймання інформації для її подальшого редакційно-видавничого опрацювання;
 - приймання та опрацювання інформації для подальшого виконання додрукарської підготовки в умовах виробництва з використанням класичної або комп'ютеризованої технології;
 - приймання та опрацювання інформації, а також підготовки файлів для подальшого виконання додрукарської підготовки в умовах офсетного (флексografічного, цифрового, трафаретного тощо) виробництва з використанням комп'ютеризованих технологій;
 - профілювання обладнання для введення та виведення інформації;
 - виконання електронного спуску полос (розкладки) з урахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
 - розміщення технологічних міток і шкал оперативного контролю з урахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
 - використання різноманітних програмних продуктів для створення WEB-сторінок і сайтів;
 - створення та підтримування WEB-сторінок і сайтів;
 - розроблення структури різноманітних електронних видань, WEB-сторінок і сайтів з урахуванням вимог споживача;
 - проведення вимірювань окремих показників матеріалів;
 - вибору відповідних матеріалів для різних видів замовлень.
- б) ознайомитись із:
- вимогами до оригіналів у книжковому (журнальному, газетному, етикетково-пакувальному тощо) виробництві;
 - методами та засобами контролю технологічних операцій;
 - методами та програмними продуктами управління робочими потоками;
 - методами та засобами вхідного контролю матеріалів, напівфабрикатів і готової продукції;
 - особливостями підготовки матеріалів до використання.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Основна література

1. Практика [Електронний ресурс] : навч. посіб. Для студ., які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: Киричок Т. Ю., Коротенко О. В., Бараускене О. І., Зигуля С. М. Електронні текстові Дані (1 файл: 870.1 Кбайт). - Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. - 35 с. - Назва з екрана. Режим доступу: <https://tpv.vpi.kpi.ua/index.php/studying-process/779-peredyplomna-praktyka>
2. Закон України Про вищу освіту : / Верховна Рада України ; Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004 -. - Київ, 2018. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/print>
3. 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. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. - 29 с.
4. 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).
5. 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.

Додаткова література

6. Освітньо-професійна програма «Технології друкованих і електронних видань» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/opfiles/186_oppb_tdev_2023.pdf
7. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
8. Гунько, С. М. Основи поліграфії. Додрукарські процеси [Текст] : навчальний посібник. – Львів : УАД, 2010. - 160 с.
9. Величко О. М., Скиба В. М., Шангін А. В. Проектування технологічних процесів видавничо-поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа». НТУУ «КПІ». - Електронні текстові дані (1 файл: 1,71 Мбайт). - Київ : НТУУ «КПІ», 2014. - 235 с. - Назва з екрана. — Режим доступу: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8538>.
10. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://osvita.kpi.ua/node/39>.
11. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
12. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://osvita.kpi.ua/index.php/node/184>.
13. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».
14. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

15. ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Під час проходження практики студент виконує індивідуальне завдання, під час складання плану якого враховують особливості бази практики та погоджують з керівником практики від підприємства.

Залежно від специфіки виробництва та спеціалізації баз практики, а також виходячи з особливостей навчальних планів студентів індивідуальні завдання можуть бути такими:

а) отримати практичні навички щодо:

- введення та опрацювання інформації в умовах книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
 - приймання інформації для її подальшого редакційно-видавничого опрацювання;
 - приймання та опрацювання інформації для подальшого виконання додрукарської підготовки в умовах виробництва з використанням класичної або комп'ютеризованої технології;
 - приймання та опрацювання інформації, а також підготовки файлів для подальшого виконання додрукарської підготовки в умовах офсетного (флексografічного, цифрового, трафаретного тощо) виробництва з використанням комп'ютеризованих технологій;
 - профілювання обладнання для введення та виведення інформації;
 - виконання електронного спуску полос (розкладки) з урахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
 - розміщення технологічних міток і шкал оперативного контролю з урахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
 - використання різноманітних програмних продуктів для створення WEB-сторінок і сайтів;
 - створення та підтримування WEB-сторінок і сайтів;
 - розроблення структури різноманітних електронних видань, WEB-сторінок і сайтів з урахуванням вимог споживача;
 - проведення вимірювань окремих показників матеріалів;
 - вибору відповідних матеріалів для різних видів замовлень.
- б) ознайомитись із:
- вимогами до оригіналів у книжковому (журнальному, газетному, етикетково-пакувальному тощо) виробництві;
 - методами та засобами контролю технологічних операцій;
 - методами та програмними продуктами управління робочими потоками;
 - методами та засобами вхідного контролю матеріалів, напівфабрикатів і готової продукції;
 - особливостями підготовки матеріалів до використання.

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.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток/зустріч у дистанційному режимі	Перший день
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	Перший день
3.	Проведення онлайн(офлайн) екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	Перший день
4.	Виконання програми практики та індивідуального завдання (із щотижневою перевіркою)	Упродовж усієї практики
5.	Оформлення щоденника, звіту та складання заліку з практики	Останній тиждень практики
6.	Підготовка до заліку з практики	Останній тиждень практики

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 і аналіз матеріалу, постановки проблем 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 увиразнення 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 відобразити 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.

Вимоги до звіту

У звіті має бути коротко та конкретно описана робота, особисто виконана студентом під час практики. У звіті не повинно бути дослівного переписування рекламних, організаційно-установчих, оглядових матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо). Звіт перевіряють і затверджують керівники практики від бази практики та університету.

У звіті про практику основними розділами є: вступ, основна частина та висновки. Зміст звіту повинен чітко відповідати завданню практики, яке наведене в щоденнику за підписом керівника практики від кафедри та керівника практики від установи.

Звіт про проходження практики повинен містити:

- титульний аркуш;
- анотацію (укр. та англ. мовами);
- зміст;
- перелік умовних позначень та скорочень (якщо такі існують);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У вступі розкривають мету, завдання та призначення практики, а також зазначають місце її проходження. У вступі слід дати загальну характеристику підприємства – об'єкта практики, де слід вказати його назву, юридичну адресу, статус, історію створення. Також у вступі можуть бути розглянуті проблеми розвитку галузі, її стан на поточний період.

У висновках студент-практикант дає свою оцінку організації, відзначаючи найбільш характерні переваги і недоліки, представляє подає рекомендації щодо організації та проведення практики, а також відомості стосовно проведення екскурсій. Рекомендації повинні бути конкретними та мати практичну значущість для підприємства.

В основній частині детально описують:

- загальні відомості та структуру організації, де проходила практика;
- виконання індивідуального завдання, з розкриттям особливостей його виконання.

Обсяг звіту – 15–20 сторінок. У звіті не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо). Друкують звіт на аркушах

формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5. Розміри полів: верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве – 10 мм.

Усі вимоги до оформлення звіту містяться в навчальному посібнику «ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА».

6. Заняття та екскурсії під час практики

Під час проходження практики передбачається проведення занять, метою яких є розкриття перспектив розвитку обраної студентами спеціальності. Для проведення занять запрошуються кваліфіковані фахівці баз практики. Заняття можуть проходити як в аудиторіях інституту, так і в організаціях – базах практики.

Екскурсії проводяться з метою найбільш повного ознайомлення з організаціями – базами практики. Під час екскурсій студенти знайомляться з базою практики, її організаційною структурою, службами та відділами, їхніми функціями. Екскурсії можуть проводитися не тільки в організації, де студенти проходять практику, а й на інших підприємствах галузі з метою розширення уявлень про організацію управління.

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 студентоцентрикований підхід, за бажанням студентів, допускається вивчення матеріалу за допомогою англійськомовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.

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

Основний перелік звітної інформації:

- щоденник практики;
- письмовий звіт з проходження практики;
- характеристика студента з підприємства;
- документи, які засвідчують здійснення різних видів професійної діяльності (які можуть бути наведені в Додатках).

На кафедрі під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та всієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від установ та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від видавництва щотижня. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Рейтингова система оцінювання знань студентів

Підсумки проходження практики підбиваються в процесі складання студентом заліку, який приймає комісія, призначена завідувачем кафедри. Оцінку з практики враховують разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. При розрахунку підсумкової оцінки враховують усі види діяльності студента, які визначені викладачем для оцінювання. Результати складання заліків з практики заносять у залікову відомість, проставляють у залікову книжку та в журнал обліку успішності. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право її проходження повторно за умов виконання умов, визначених університетом. Студента, який під час другого перескладання (комісії) отримав незадовільну оцінку з практики, відраховують з університету. Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти проводять за 100-бальною шкалою.

Рейтинг студента з виконання практики складається з балів, що він отримує за:

- своєчасне виконання студентом програми практики;
- повноту виконання програми виробничої практики;
- змістовність, якість і самостійність виконання індивідуального завдання виробничої практики;
- якість і повнота поданих у звіті та щоденнику матеріалів.
- відповідь під час захисту;
- висновки керівників виробничої практики.

Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти проводять за 100-бальною шкалою.

Система вагових балів і критерії оцінювання

Критерії оцінювання на заліку є такими:

1. Рейтинг захисту $R_z = 95-100$ балів – вчасно та повністю виконано програму практики; якісно, змістовно та самостійно виконано індивідуальне завдання виробничої практики; подані у звіті та щоденнику матеріалів повністю відповідають вимогам до їх оформлення; під час захисту звіту грамотно та логічно викладено основні його положення у вигляді доповіді, надано глибокі вичерпні відповіді на поставлені під час заліку питання; отримано позитивні висновки від керівників практики.

2. *Рейтинг захисту $R_3 = 85-94$ балів – виконано на достатньому рівні програму та завдання виробничої практики; відповідаючи на питання, студент припускається окремих помилок, але може їх виправити за допомогою викладача, знає визначення основних понять і величин, впевнено орієнтується у своїй роботі; отримано позитивні висновки від керівників практики.*
3. *Рейтинг захисту $R_3 = 75-84$ балів – програму та завдання виробничої практики виконано з деякими зауваженнями; звітну документацію оформлено з окремими недоліками; студент відповідає майже на всі питання під час захисту звіту, відповіді іноді непослідовні та нечіткі. Своєчасно оформив та представив звіт про проходження практики та щоденник; отримано позитивні висновки від керівників практики.*
4. *Рейтинг захисту $R_3 = 65-74$ балів – програму та завдання виробничої практики виконано зі значними зауваженнями; звітну документацію оформлено з порушенням логічності й послідовності викладу; студент частково відповідає на всі питання під час захисту звіту, показує знання, але не впевнено орієнтується у своїй роботі, відповіді непослідовні та нечіткі; несвоєчасно оформлено та подано звіт про проходження практики або щоденник; у висновках керівників практики зазначено недоліки.*
5. *Рейтинг захисту $R_3 = 60-64$ балів – студент частково відповідає на деякі питання під час захисту звіту, показує незадовільні знання, відповіді непослідовні та нечіткі, несвоєчасно оформив та представив звіт про проходження практики або щоденник. Під час проходження практики порушував дисципліну, несвоєчасно виконував поставлені завдання, отримав задовільні висновки від керівників практики із зазначенням недоліків.*
6. *Рейтинг захисту $R_3 < 60$ балів – студент недостатньо повно оформив звітну документацію; із запізненням подав звіт про проходження практики або щоденник; під час проходження практики грубо порушував дисципліну, з великим запізненням виконував поставлені завдання, отримав незадовільні висновки від керівників практики із зазначенням недоліків.*

Студенти, які не подали у встановлений термін звіт про проходження практики та щоденник, і не отримали залік за практику, вважаються такими, що мають академічну заборгованість та мають бути відраховані з університету в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
<i>95–100</i>	<i>Відмінно</i>
<i>85–94</i>	<i>Дуже добре</i>
<i>75–84</i>	<i>Добре</i>
<i>65–74</i>	<i>Задовільно</i>
<i>60–64</i>	<i>Достатньо</i>
<i>менше 60</i>	<i>Незадовільно</i>
<i>Не виконані умови допуску</i>	<i>Не допущено</i>

Результати складання заліків з практики заносять у залікову відомість, проставляються в заліковій книжці і в журнал обліку успішності.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який при другому перескладанні отримав незадовільну оцінку з практики при складанні заліку комісії, відраховується з університету.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено доцентом кафедри ТПВ, к.т.н., Доцентом Золотухіною К.І.

доцентом кафедри репрографії НН ВПІ, к.т.н. Трищуком Р.Л.

Ухвалено: кафедрою ТПВ (протокол № 17 від 24.06.24 р.)

Погоджено: методичною комісією ВПІ (протокол № 5 від 24.06.2024 р.)