



ПО 19 Переддипломна 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) Очна (денна за інтегрованим НП) Заочна Заочна за інтегрованим НП
Рік підготовки, семестр	IV курс, весняний семестр – очна (денна), заочна III курс, весняний семестр – очна (денна за інтегрованим НП), заочна за інтегрованим НП
Обсяг дисципліни	6 кредитів ЕКТС / 180 год. СРС
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу	к.т.н., доцент кафедри ТПВ, Золотухіна Катерина Ігорівна, zolutuhina.ekaterina@iit.kpi.ua к.т.н., доцент, Віцюк Юлія Юріївна, iuvitsiuk@gmail.com
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/NzlyMTc0NTU3OTQ2?cjc=7y7zukt

Програма навчальної дисципліни

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

Програму навчальної дисципліни «Переддипломна практика» складено відповідно до освітньої програми «Технології друкованих і електронних видань» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 186 Видавництво та поліграфія. Основне завдання викладення цієї дисципліни полягає у підготовці та систематизації матеріалу для підготовки та практичної апробації набутих теоретичних знань у видавничо-поліграфічній галузі. На підставі аналізу механізмів сучасного матеріально-технічного забезпечення видавничо-поліграфічної галузі зміст практики її майбутніх фахівців полягає у освоєнні і розумінні наукових основ функціонування всіх виробничих ланок сучасного виробництва на основі останніх досягнень науково-технічного прогресу технології та техніки друкарства.

Мета навчальної дисципліни — 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. Набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу, а також збір матеріалу для виконання дипломного проєкту.

Предмет дисципліни — технологічні та виробничі процеси виготовлення друкованої та електронної продукції.

В результаті вивчення навчальної дисципліни «Переддипломна практика» студенти одержують знання та уміння:

знання: виробничого процесу та технологічного обладнання видавничо-поліграфічної галузі; роботи комп'ютеризованих систем та (їх програмного, інформаційного, матеріального та інженерно-організаційного забезпеченням; переліку матеріалів, що використовуються у виробничому процесі, їх основні технологічно-якісні показники та методи дослідження основних характеристик; методів і засобів контролю якості матеріалів, напівфабрикатів та готової продукції; технологічних процесів редакційно-видавничого та поліграфічного виробництва; організації процесу поопераційного контролю.

вміння: автоматизованого введення та опрацювання текстової та ілюстраційної інформації; реалізовувати основні вимоги до систем якості, які регламентуються відповідними стандартами видавничо-поліграфічної справи; автоматизованої обробки звукової та відеоінформації; створення електронних та мультимедійних видань; профілювання обладнання введення та виведення інформації; розроблення та підтримування WEB-сторінок та сайтів; користування різноманітною вимірювальною технікою; вибору відповідних матеріалів в залежності від вимог замовлення; проведення досліджень основних характеристик матеріалів; визначення відповідних характеристик матеріалів та їх кількості в залежності від вимог до готової продукції.

досвід: аналізу технології і організації всіх ланок поліграфічного виробництва; його програмного; інформаційного; матеріально-технічного та організаційно-інженерного забезпечення; організації системи менеджменту якості на основі основних принципів управління якістю; управління процесом організації вимірювань у поліграфії; на основі отриманих відомостей виявлення проблемних моментів для подальшого їх вирішення.

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності видавництва та поліграфії або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів технічних, природничих, гуманітарних, соціальних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

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 07 Здатність працювати автономно

Фахові компетентності (ФК)

ФК 01 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.

ФК 03 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.

ФК 04 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.

ФК 06 Здатність враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні, правові та комерційні чинники, що впливають на реалізацію технічних рішень у видавництві та поліграфії.

ФК 08 Здатність планувати й організувати виробництво, експлуатацію, технічне обслуговування, розповсюдження продукції у видавництві та поліграфії з урахуванням особливостей вирішуваної проблеми.

ФК 09 Здатність демонструвати розуміння метрологічного забезпечення, стандартизації, проблем та напрямів забезпечення якості виробництва та технологій.

ФК 13 Здатність аналізувати витрати часу та їх нормування для забезпечення раціонального виробничого процесу виготовлення видань.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 04 Організовувати свою діяльність для роботи автономно та в команді.

ПРН 05 Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності

ПРН 06 Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовою усно і письмово.

ПРН 10 Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

ПРН 13 Контролювати точність і стабільність технологічних процесів, технічний стан обладнання, якість матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції за допомогою сучасних засобів і методів контролю.

ПРН 18 Розуміти наслідки впливу видавничо-поліграфічного виробництва на навколишнє середовище та застосовувати норми екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності, здорового способу життя при проектуванні виробництв.

ПРН 19 Організовувати та забезпечувати ефективний технологічний процес створення друкованих, електронних, мультимедійних, комбінованих видань і паковань з урахуванням сучасних методів та засобів розроблення.

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

Для вивчення цієї дисципліни необхідне засвоєння наступних дисциплін ЗО 05 «Економіка і організація виробництва», ЗО 06 «Охорона праці та цивільний захист», ЗО 08 «Я маю право», ПО 14 «Проектування видавничо-поліграфічного виробництва», ПО 15 «Проектування видавничо-поліграфічного виробництва. Курсова робота»,

Дисципліна важлива для виконання ПО 20 «Дипломного проектування».

3. Зміст навчальної дисципліни

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 такі види робіт:

- практично освоювати програмні продукти, технологічні процеси обробки текстової та графічної інформації, опрацювання аудіо- та відеоінформації, створення та опрацювання мультимедійних компонентів тощо,

- практично освоювати додрукарські, формні, друкарські, післядрукарські та обробні процеси при виготовленні різних видів друкованої продукції, методи контролю та аналізу матеріалів та продукції тощо;

- практично освоювати програмні продукти, мови програмування, технічні засоби, необхідні для розробки електронних видань, мультимедійних продуктів;

- використовувати норми часу та виробітку на процеси створення друкованих та мультимедійних продуктів;

- практично здійснювати виробничі та технологічні процеси виготовлення друкованих, електронних мультимедійних видань, паковань, етикеток тощо;

– працювати з комп'ютеризованими системами та їх програмним, інформаційним, матеріальним та інженерно-організаційним забезпеченням для виготовлення певного виду продукції;

– працювати з нормативними документами, вимогами до випуску та контролю якості обраного виду продукції;

– працювати з прикладними програмними продуктами, що використовуються та є найбільш доцільними для практичної реалізації виготовлення певного виду продукції.

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання є частиною змісту переддипломної практики. Індивідуальне завдання переддипломної практики формулюється згідно із затвердженою робочою програмою і силябусом з переддипломної практики та з врахуванням професійної підготовки здобувачів вищої освіти видавничо-поліграфічної галузі керівником практики від кафедри у співпраці із керівником дипломного проєкту та узгоджується із керівником практики від підприємства. План індивідуального завдання складається з урахуванням особливостей бази практики, теми дипломного проєкту та погоджується з керівником практики. Остаточо, індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається керівником практики від університету. Результати виконання індивідуального завдання мають бути викладені у Звіті про проходження переддипломної практики.

При виконанні індивідуального завдання переддипломної практики студент збирає і використовує показники видавничого процесу, норми часу і виробітку на конкретних технологічних операціях і ділянках; ознайомлюється і опрацьовує технологічні схеми, функціональні, структурні електричні схеми комп'ютеризованих видавничо-поліграфічних систем тощо, необхідні для виготовлення обраного продукту. Студент добирає необхідні матеріали для виконання індивідуального завдання керівника практики. Наприклад, освоює відповідні програмні продукти, технології, збирає інформацію про характер виробничого процесу, особливості та кількість технічних засобів для реалізації певного технологічного циклу чи виробничих ділянок, рівень їх відповідності до характеру продукції, проектування та інженерно-науково-технологічного забезпечення.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть у подальшому використовуватися для виконання дипломного проєкту. 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 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 проєкті.

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

4. Навчальні матеріали та ресурси

Основна література:

1. *Переддипломна практика здобувачів ступеня бакалавра. Рекомендації до проходження та захисту звіту [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра за освіт. програмою «Технології друкованих і електронних видань» спец. 186 Видавництво та поліграфія / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: О. В. Коротенко. – Електронні текстові дані (1 файл: 813.63 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. – 41 с. – Назва з екрана. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/63587>*
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. *Положення про порядок проведення практики здобувачів освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського. Наказ КПІ ім. Ігоря Сікорського № 7/172 від 24.09.2020. Режим доступу: <https://osvita.kpi.ua/node/184>*
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. *Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Наказ КПІ ім. Ігоря Сікорського № 7/124 від 20.07.2020. Режим доступу: https://document.kpi.ua/files/2020_7-124.pdf*

Додаткова література:

1. *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/186_OPPB_TDEV*
 2. *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>.*
 3. *ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».*
 4. *ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».*
 5. *ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)*
 6. *ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004, MOD; ISO 832:1994, MOD)*
- 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.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

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

Від установи переддипломною 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 переддипломної практики зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки, які діють у конкретній установі.

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

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

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 переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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.

Заплановані види навчальної діяльності та методи навчання

Запланований вид навчальної діяльності — робота студента над обраним індивідуальним завданням на базі практики.

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 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.

6. Самостійна робота студента/аспіранта

Переддипломна практика здійснюється в рамках самостійної роботи студента та консультується керівниками від підприємства та від університету відповідно до індивідуального завдання. Варіант завдання обирається студентом самостійно та узгоджується з керівниками залежно від специфіки виробництва та спеціалізації баз практики та теми дипломного проекту. Для повного та успішного проходження переддипломної практики всі заплановані види робіт студент виконує самостійно, у відповідності: із календарним планом практики, робочою програмою переддипломної практики, індивідуальним завданням.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять та правила поведінки

Заняття з переддипломної практики не передбачені. Проте перед початком переддипломної практики студенти проходять інструктаж з техніки безпеки та отримують загальні настанови щодо проходження переддипломної практики. Також на підприємстві, де проходить переддипломна практика студент зобов'язаний: виконувати завдання, передбачені робочою програмою переддипломної практики та індивідуальним завданням керівника переддипломної практики; дотримуватись діючих на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку; прибувши на підприємство, одержати перепустку та пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці (вступний та на робочому місці) з оформленням необхідної документації, суворо дотримуватись правил безпечної роботи; закріплювати теоретичні знання, здобуті в інституті при вивченні профільюючих дисциплін; вести щоденник, у якому щоденно відзначати виконану роботу.

Правила захисту робіт

Переддипломна практика захищається кожним студентом окремо прилюдно на наступний день після її закінчення перед комісією з числа викладачів кафедри під головуванням завідувача кафедри.

Політика дедлайнів та перескладань

Перескладати переддипломну практику не можна. Початок і закінчення переддипломної практики є незмінними і студенти повинні її пройти у повному обсязі.

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. Строки оскарження результатів контрольних заходів встановлює викладач, але не більше ніж 24 години після оголошення результатів контрольного заходу.

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>.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «Переддипломна практика» може проводитись для більшості студентів з особливими освітніми потребами на підприємствах, що оснащені відповідними засобами і мають бути підлаштованими під особливі потреби студента.

Навчання іноземною мовою

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно).

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

Позааудиторні заняття

Позааудиторні заняття не заплановані

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

Основний перелік звітної інформації:

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

Під час проходження переддипломної практики студент в обов'язковому порядку веде та оформляє 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 завірени підписом представника підприємства та печатками.

Після закінчення переддипломної 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.

Оцінювання результатів навчання виконується згідно «Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» (<https://osvita.kpi.ua/node/37>)

Рейтингова система оцінювання знань студентів

Оцінювання проходження переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної практики комісією з проведення семестрового контролю, що включає оформлення звіту про переддипломну практику, ведення щоденника практики, презентацію здобувача результатів проходження переддипломної 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

<i>відповіді неповні, з деякою кількістю грубих помилок, матеріали практики фрагментарні, але задовольняють мінімальні критерії, роботу схвалено керівником</i>	37 – 50 балів
<i>відповідь незадовільна, але матеріали практики оформлені коректно, роботу схвалено керівником</i>	0 – 36 балів
<i>відповідь незадовільна і звітні матеріали практики відсутні</i>	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 переддипломної 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 переддипломної 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.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти регулюється «Положенням про визнання в КПІ ім. І. Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті» (<https://osvita.kpi.ua/node/179>), згідно з яким визнання результатів навчання проводиться, як правило, до початку семестру. Освітній компонент не може бути зарахований частково або повністю за результатами подання документів (сертифікатів) про проходження професійних курсів/тренінгів, онлайн освіти тощо.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено: доцент, к.т.н, доцент кафедри ТПВ НН ВПІ Золотухіна К. І.; доцент кафедри репрографії НН ВПІ, к.т.н., доцент Майстренко Ю.Ю.

Ухвалено кафедрою ТПВ (протокол № 17 від 24.06.2024 р.)

Ухвалено кафедрою репрографії (протокол № 19 від 17.06.2024 р.)

Погоджено Методичною комісією НН ВПІ (№ 5 від 24.06.2024 р.)