

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

# ПРАКТИКА

**Навчальний посібник**

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
як навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра  
за освітньою програмою «Технології друкованих і електронних видань»  
спеціальності 186 Видавництво та поліграфія

Електронне мережне навчальне видання

Київ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
2023

Укладачі: *Киричок Т. Ю., д-р. техн. наук, проф.*  
*Коротенко О. В., канд. техн. наук, доц.*  
*Бараускене О. І., канд. техн. наук, доц.*  
*Зигуля С. М., канд. техн. наук, доц.*

Рецензент *Майстренко Ю. Ю., канд. техн. наук, доц.,*  
*доцент кафедри репрографії КПІ ім. Ігоря Сікорського*

Відповідальний редактор *Палюх О. О., д-р. техн. наук, проф., в. о. завідувача кафедри репрографії*  
*КПІ ім. Ігоря Сікорського*

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського*  
*(протокол № 1 від 07.09.2023 р.)*  
*за поданням Вченої ради навчально-наукового видавничо-поліграфічного інституту*  
*(протокол № 11 від 26.06.2023 р.)*

Окреслено мету, завдання та зміст практики магістрів у межах підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр». Подано вимоги до проходження магістрами практики до її захисту. Містить вимоги та зразки документів по оформленню відповідної документації з практики. У додатках розміщено зразки документів з оформлення відповідної документації з практики. Навчальний посібник розрахований для магістрів та викладачів закладів вищої освіти зі спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія».

Реєстр. № НП 23/24-007. Обсяг 1,7 авт. арк.

Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»  
проспект Перемоги, 37, м. Київ, 03056  
<https://kpi.ua>

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів  
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5354 від 25.05.2017 р.

© Т. Ю. Киричок, О. В. Коротенко, О. І. Бараускене, С. М. Зигуля  
© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023

## ЗМІСТ

<i>1. Основні положення</i> .....	4
1.1. Терміни, тривалість і керівництво практикою .....	4
1.2. Підприємства – бази практики.....	5
1.3. Документація для проходження практики .....	6
<i>2. Обов'язки керівників практики та здобувача вищої освіти</i> .....	8
2.1. Обов'язки керівника практики від кафедри .....	8
2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	9
2.3. Обов'язки здобувача вищої освіти.....	10
<i>3. Зміст практики</i> .....	11
3.1. Мета і завдання практики .....	12
3.2. Завдання практики.....	13
<i>4. Підведення підсумків практики</i> .....	16
4.1. Оцінювання проходження практики .....	16
4.2. Вимоги до оформлення звіту.....	18
<i>Література</i> .....	21
<i>Додатки</i> .....	22

## **1. Основні положення**

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 «Технології друкованих і електронних видань» 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.

Зміст і послідовність практики визначається робочою програмою, яка розробляється кафедрою згідно до навчального плану та затверджуються директором інституту.

Всю інформацію, документацію та методичне забезпечення, необхідне для проходження практики, здобувач вищої освіти отримує від керівника практики на випусковій кафедрі.

### **1.1. Терміни, тривалість і керівництво практикою**

Обсяг практики визначається освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти, що відображено відповідно в навчальних планах, робочих навчальних планах і графіках навчального процесу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри, призначений завідувачем кафедри.

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

## **1.2. Підприємства – бази практики**

Частина 9 (ст. 9 Закону України «Про освіту» ) визначає, що однією з форм здобуття освіти є здобуття освіти на робочому місці (на виробництві).

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. У разі самостійного вибору бази практики, потрібно узгодити з керівником практики і завідувачем кафедри за умови її повної відповідності вимогам програми практики.

Навчально-наукового видавничо-поліграфічного інституту (НН ВПІ) укладає з підприємствами, організаціями, установами, запропонованими здобувачами вищої освіти, індивідуальні договори на проведення практики за визначеною формою.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання практика проводиться за індивідуальним планом без відриву від виробництва за умови відповідності програми практики.

Всю інформацію, документацію та методичне забезпечення, необхідне для проходження практики, здобувач вищої освіти отримує від керівника практики від кафедри.

### **1.3. Документація для проходження практики**

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. *Договір про проведення практики здобувачів вищої освіти вищого навчального закладу* (додаток 1). Співпраця університету з підприємствами- базами практик відбувається на підставі відповідних договорів. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру керівнику практики. Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформлюється наказом (для денної форми навчання) і розпорядженням директора НН ВПІ (для заочної форми навчання). Після підписання наказу або розпорядження зміни підприємства-бази проходження практики не допускаються.

2. *Робоча програма практики* (додаток 3). Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки здобувача вищої освіти. Розробляється керівником практики від кафедри спільно з науковим керівником магістерської дисертації та керівником від підприємства – бази практики відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності 186 Видавництво та поліграфія, освітньо-професійної програми «Технології друкованих і електронних видань». В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки здобувача вищої освіти з урахуванням специфіки діяльності бази практики, професійної спеціалізації та тематики дослідження магістерської дисертації.

3. *Щоденник практики* (додаток 3). Містить короткий опис всіх видів виконаних здобувачем вищої освіти робіт за кожен тиждень проходження

практики. Щоденник з проходження практики розраховується на 8 тижнів і ведеться протягом усього періоду проходження практики. У щоденник вноситься індивідуальне завдання практики, яке визначає керівник практики від кафедри спільно із науковим керівником магістерської дисертації. Тематика індивідуальних завдань обирається в залежності від теми магістерського дослідження і охоплює широке коло питань, пов'язаних з аналізом стану, організації та ефективності виробничої та дослідницької діяльності на підприємстві - базі практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику здобувача вищої освіти, поставити оцінку і підпис.

4. *Направлення на практику* (додаток 4). Направлення на практику слугує підставою для прийому здобувачів вищої освіти на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється за вимогою підприємства на підставі договору про проведення практики здобувачів вищої освіти вищого навчального закладу.

5. *Повідомлення* засвідчує прибуття здобувача вищої освіти на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений здобувач вищої освіти (якщо таке призначення відбулося), та прізвище керівника практики від підприємства, установи чи організації відповідно до наказу. Оформлюється за вимогою підприємства.

6. *Звіт з проходження практики*. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми практики, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу здобувача вищої освіти у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за один день до закінчення практики. Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у додатку 5. Опис структурних частин звіту відповідно до

спеціалізації здобувача вищої освіти наводяться у розділах 3-4, вимоги до оформлення звіту – у розділі 4.

7. *Презентація доповіді на захисті практики.* Презентація доповіді є рекомендованою та містить ілюстративні матеріали, що відображають основні результати проходження практики.

## **2. Обов'язки керівників практики та здобувача вищої освіти**

### **2.1. Обов'язки керівника практики від кафедри**

Керівник практики здобувачів вищої освіти від кафедри:

1) забезпечує всі організаційні заходи перед початком та під час практики, зокрема:

- інформує про термін проведення практики;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з програмою практики;
- проводить під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- видає здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
- повідомляє про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики, нагадує, які документи повинні мати при собі здобувачі вищої освіти (паспорт, студентський квиток, тощо);
- інформує здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо);
- узгоджує план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;

2) щотижнево контролює якість проходження практики здобувачам вищої освіти (перевіряє щоденник та виконання індивідуальних завдань);

3) ознайомлює керівника від підприємства з програмою практики і узгоджує графік її проходження;



4) здійснює контроль за забезпеченням підприємствами нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти, проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніку безпеки, виконанням практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

5) розглядає звіти здобувачів вищої освіти по практиці, дає відгуки про їхню роботу і представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики разом із пропозицією по удосконалюванню практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

## **2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства**

Керівник практики від підприємства повинен:

1) забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувача вищої освіти про ознайомлення;

2) провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню здобувачем вищої освіти інформації для підготовки магістерської дисертації;

3) організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;

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

5) пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;

6) доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;

7) сприяти у забезпеченні здобувачів вищої освіти-практикантів наявною на підприємстві літературою, технічною й іншою документацією;

8) допомагати в підборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань;

9) систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи;

10) контролювати дотримання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни;

11) надати відгук керівника від підприємства про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики.

### **2.3 Обов'язки здобувача вищої освіти**

До початку практики здобувач вищої освіти повинен:

1) не пізніше, ніж за три місяці до початку практики остаточно визначитися з місцем її проходження, затвердити робочу програму (силабус) проведення практики на базі практики та передати керівнику практики від кафедри.

2) попередньо укласти зі своїми наставниками від кафедри та виробництва уточнений план-графік проходження практики і завізувати його, а зокрема – з'ясувати можливості щодо виконання всіх пунктів програми практики; передовсім потрібно з'ясувати технічні та технологічні можливості устаткування, яке застосовується на підприємстві;

3) особисто контактувати із керівником практики від кафедри і в призначений ним час з'явитися на попередній інструктаж (вийти на зв'язок через електронні засоби комунікації), щоб одержати оформлений договір про проведення практики, програму практики (силабус) та бланк-взірець оформлення її щоденника;

4) погодити календарний план-графік та зустрітися з керівником магістерської дисертації для координації робіт з практики і магістерської дисертації;

5) передати керівнику підприємства, де проходитиме практика, договір про її проходження, після чого передати оформлений договір до університету;

6) оформити офіційно перебування на практиці у відділі кадрів/інспектора з кадрових питань на базі практики. Ознайомитися з розпорядком її робочого дня та режимом фахової координації.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

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

2) виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;

3) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

4) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

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

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

– під час практики щотижня звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу;

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

### **3. Зміст практики**

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

Зміст практики сформульовано в програмі, розробленою відповідно до навчального плану, згідно ОПП другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» спеціальності «Технології друкованих і електронних видань» і затверджується директором НН ВПІ. Програма практики – це основний організаційно-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення підсумків практики та містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки, рівня компетенцій, які здобувачі вищої освіти

повинні отримувати під час проходження практики. До розробки програм приступають не пізніше, ніж за семестр до початку практики. Програма практики обговорюється на засіданні кафедри, після чого повинна бути узгоджена з керівництвом баз практики. Розробка програм практики здійснюється за новими освітніми програмами. Основна задача програми практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати всі види діяльності здобувачів вищої освіти і керівників впродовж періоду проходження практики. Керуючись програмою, кафедра розписує вимоги до етапів практики і робочих програм практики, складених з урахуванням специфіки місця проведення практики. Основна задача програми практики полягає в тому, щоб чітко сформулювати правила проходження практики здобувачами вищої освіти та всі види діяльності впродовж періоду проходження практики. На базі програми викладачі кафедри (керівники магістерських дисертацій) формулюють вимоги до етапів практики і робочих програм практики з урахуванням специфіки бази проведення практики. Чинний навчальний посібник сприяє досягненню високої якості здійснення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

### **3.1. Мета і завдання практики**

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

Завданнями практики є:

- формування інформаційного забезпечення магістерської дисертації відповідно до обраного об'єкта дослідження;

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

### **3.2. Завдання практики**

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 затвердженою програмою і 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.

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;

4) зробити патентний пошук відповідно до тематики магістерської дисертації.

## 2. Дослідницька робота:

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

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

3) здійснити експериментальні дослідження;

4) систематизувати та опрацювати отримані результати досліджень;

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

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

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

## 3. Проєктна робота:

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

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

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

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

#### **4. Підведення підсумків практики**

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.

##### **4.1. Рейтингова система 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,      31 – 37 балів



однак із порушеннями трудової дисципліни

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

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

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

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

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

#### **4.2. Вимоги до оформлення звіту**

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

*Загальні вимоги.* Звіт щодо виконання індивідуального плану роботи здобувачі вищої освіти-практиканти виконують рукописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). На комп'ютері з використанням текстового редактора Microsoft Word друкують величиною шрифту 14пт, із полуторним міжрядковим інтервалом, гарнітурою шрифту Times New Roman, розташування сторінки – книжне. Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: верхній, лівий та нижній – 20 - 25 мм, правий – 10 - 15 мм. Звіт повинен становити 25 – 30 сторінок і бути зброшурований в м'яку обкладинку.

Зміст звіту повинен чітко відповідати завданню практики, яке наведене в щоденнику за підписом керівника практики від кафедри та керівника практики від підприємства, та повинен містити: титульний аркуш; зміст; перелік

умовних позначень та скорочень (якщо такі існують); вступ; основну частину; висновки; додатки.

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

#### *Вимоги до структури звіту*

*Титульний аркуш.* Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (додаток 5), який включають до загальної нумерації сторінок звіту, однак не нумерують. На наступних сторінках номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

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

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

Перелік потрібно друкувати двома колонками, в яких зліва спочатку за українською абеткою, потім за латинською абеткою, далі за іншими абетками наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

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

#### *Список використаних джерел*

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

## Література

1. Технології друкованих видань. Освітньо-професійна програма другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 186 Видавництво та поліграфія галузі знань 18 Виробництво та технології кваліфікація Магістр з видавництва та поліграфії, - Київ, 2021. - 12 с. - Режим доступу: [https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/opfiles/186\\_OPPM\\_TDEV\\_2022.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/opfiles/186_OPPM_TDEV_2022.pdf).
2. Методичні рекомендації з питань організації практики здобувачів вищої освіти та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / 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. - Режим доступу: [https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/2019-01/Metod\\_rekomend\\_pract.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/2019-01/Metod_rekomend_pract.pdf).
3. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» – Режим доступу: [http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF).
4. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://kpi.ua/regulations>
5. 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> 3.  
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/1556-18#Text>

## Додатки

### Додаток 1

#### ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти на виробництві, в установах і організаціях

м. Київ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут  
імені Ігоря Сікорського” в особі \_\_\_\_\_

декана (директора)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

діючого на підставі доручення ректора від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи, тощо)

в особі, \_\_\_\_\_

керівника (директора)

діючого на підставі

(посада, прізвище, ім'я по-батькові)

уклали договір:

### 1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Створити здобувачам вищої освіти умови для вивчення нової техніки, передової технології тощо.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний на робочому місці. В разі потреби навчати здобувачів вищої освіти – практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати здобувачам вищої освіти – практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти – практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» зобов'язується:**

2.1. Направити здобувачів вищої освіти на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.

2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень – списки здобувачів вищої освіти – практикантів.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою здобувачів вищої освіти

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3. Загальні положення:**

3.1. Проводити спільне розслідування нещасних випадків, що сталися зі здобувачами вищої освіти під час практики.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять додатковою угодою.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

КПІ ім. Ігоря Сікорського :

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Підприємство:

\_\_\_\_\_

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Від підприємства

Декан /Директор  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Керівник  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



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

Навчально-науковий Видавничо-поліграфічний інститут

«Затверджено»  
Директор НН ВПІ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського,  
Петро КИРИЧОК  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

УЗГОДЖЕНО:

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
ПІБ  
(підпис)  
М.П.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Завідувачка кафедри  
\_\_\_\_\_  
НН ВПІ КПІ ім.  
Ігоря Сікорського, д. т. н., професор

\_\_\_\_\_  
Імя ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

проведення практики студентів 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 186 Видавництво та поліграфія  
за освітньою програмою «Технології друкованих і електронних видань»

**на підприємстві**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Робоча програма складена на основі силабусу, затвердженого директором НН ВПІ “\_\_\_” \_\_ 202\_\_ р.



## 1. Вступ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Всю інформацію, документацію та методичне забезпечення, необхідне для проходження практики, здобувач вищої освіти отримує від керівника практики від кафедри.

## **2. Мета та завдання практики**

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

Завданнями практики є:

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

## **3. Зміст практики**

### **3.1. Індивідуальні завдання**

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

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

*Тема* індивідуального завдання повинна передбачати глибше вивчення здобувачем вищої освіти певної наукової або виробничої проблеми, та зазвичай містить у собі об'єкт

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

*Зміст* індивідуального завдання має чітко окреслювати основне завдання, яке має виконати здобувач вищої освіти упродовж проходження практики, та зазвичай містить у собі предмет наукового дослідження, яке розглядається здобувачем вищої освіти у магістерській дисертації.

Індивідуальне завдання має враховувати здібності, побажання та теоретичну підготовку здобувача вищої освіти, що створює додаткову зацікавленість в його виконанні.

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.

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

У випадку дистанційного проведення практики здобувачі вищої освіти автономно працюють над виконанням усіх поставлених у робочій програмі завдань, заносючи

результати своїх напрацювань до щоденника із практики та щотижнево звітуючи керівнику практики від кафедри про результати проходження практики.

### **3.2. Заняття та екскурсії під час практики**

Під час проходження практики та для більш глибокого розуміння певних виробничих процесів, зі студентами на базі практики слід проводити заняття. Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції, виготовленої на базі практики. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих співробітників бази практики. Для розширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

### **3.3. Навчальні посібники**

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

### **3.4. Методичні рекомендації**

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

### **3.5. Календарний план проведення практики**

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

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

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

## **4. Форми та методи контролю**

Під час проходження практики студент в обов'язковому порядку веде та оформлює у відповідності до правил щоденник, в який записує виконану роботу по тижнях. Записи повинні бути стислими, конкретними, точно відображати зміст та обсяг виконаної роботи. У щоденнику також повинні бути відмітки (по тижнях) від керівників практики на підприємстві про виконану студентом-практикантом роботу, а також загальний їх відгук

про проходження практики на даному підприємстві, з завіреним печаткою підписом керівника практики від підприємства. Дати прибуття на практику та вибуття мають бути завірені підписом представника підприємства та печатками.

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

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

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

## **5. Вимоги до звіту**

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

### **5.1. Вимоги до оформлення звіту**

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

Звіт щодо виконання індивідуального плану роботи здобувачі вищої освіти-практиканти виконують рукописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). На комп'ютері з використанням текстового редактора Microsoft Word друкують величиною шрифту 14пт, із полуторним міжрядковим інтервалом, гарнітурою шрифту Times New Roman, розташування сторінки – книжне. Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: верхній, лівий та нижній – 20 - 25 мм, правий – 10 - 15 мм. Звіт повинен становити 25 – 30 сторінок і бути зброшурований в м'яку обкладинку.

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

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

## 5.2. Вимоги до змісту звіту

*Титульний аркуш.* Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (додаток 1), який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

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

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

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

*Основна частина.* В основній частині також має бути відображено виконане індивідуальне завдання.

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

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

## Керівник практики від підприємства

---

( посада, прізвище, підпис )

Відповідальна за організацію практики від кафедри \_\_\_\_\_ НН ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

к.т.н., доц.

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

тел. ....

## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

---



---



---



---



---



---



---



---

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

## ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

---



---



---



---

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

---



---



---



---

Дата складання заліку “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ ( підпис, прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
 Інститут \_\_\_\_\_ НН Видавничо-поліграфічний інститут  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 код и назва спеціальності \_\_\_\_\_ 186 Видавництво та поліграфія  
 назва спеціалізації \_\_\_\_\_ Технології друкованих і електронних видань

2 курс другого (магістерського) рівня вищої освіти, група \_\_\_\_\_

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент (ка) \_\_\_\_\_ направляється  
 ( прізвище, ім'я, по батькові )  
 на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ для  
 (назва підприємства, установи)  
 проходження \_\_\_\_\_ практики  
 (назва практики)  
 з “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Директор НН ВПІ \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_ ( прізвище, ім'я, по батькові )

Студент \_\_\_\_\_  
 ( прізвище, ім'я, по батькові )

на практику \_\_\_\_\_  
 п р и б у в \_\_\_\_\_ в и б у в  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
 Підпис \_\_\_\_\_

## Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

## Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

3. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

4. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

*Примітка.* Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема \_\_\_\_\_

Зміст \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівники практики:  
від університету \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ тижень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тижень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тижень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тижень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

\_\_\_\_\_ назва факультету  
(інституту)

03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/  
Згідно з договором від „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, який  
укладено з

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 2 курсу, які навчаються за спеціальністю 186  
Видавництво та поліграфія, освітньо-професійною програмою «Технології друкованих і  
електронних видань»

**ПРАКТИКА**

Строки практики з „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року  
по „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прізвища, імена та по-батькові студентів

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор інституту НН ВПІ

**М.П.**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітня програма другого рівня вищої освіти ступеня «магістр»

Спеціальність 186 «Видавництво та поліграфія»

(назва)

2 рік навчання, група XX-XX

База практики \_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи)

**Терміни практики**

з «    » 20 р. по «    » 20 р.

**Керівники практики від підприємства:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові, посада)

**Керівники практики від кафедри:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Київ – 202\_**

