

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Видавничо-поліграфічний інститут
Кафедра репрографії

ПО 06
Переддипломна практика

Галузь знань	18 Виробництво та технології	<table border="1"><tr><td>Курс</td><td>4</td></tr></table>	Курс	4
Курс	4			
Спеціальність	186 Видавництво та поліграфія	<table border="1"><tr><td>Семестр</td><td>8</td></tr></table>	Семестр	8
Семестр	8			
Освітньо-професійна програма	Технології друкованих і електронних видань	<table border="1"><tr><td>ECTS</td><td>6</td></tr></table>	ECTS	6
ECTS	6			
Статус	Цикл професійної підготовки	<table border="1"><tr><td>Годин</td><td>180</td></tr></table>	Годин	180
Годин	180			
Форма навчання	Денна			
Семестровий контроль	Залік			

Розподіл годин

Аудиторні години	Самостійна робота	Семестровий контроль
8 семестр		
-	180	Захист звіту

Поточна редакція від січень 2020 р.

Інформація про викладачів

	По кафедрі репрографії	По кафедрі технології поліграфічного виробництва
8 семестр		
ПІБ	Віцюк Юлія Юріївна	Тріщук Руслан Любомирович
Посада	доцент	асистент
Вчене звання	доцент	
Науковий ступінь	к.т.н.	
e-mail	iuvtiuk@gmail.com	3182233@ukr.net

Позначки та скорочення

ПП – переддипломна практика
ЗК – загальні компетентності
ЗН – знання
КМ – кредитний модуль
МКР – модульна контрольна робота
НД – нормативний документ
УМ – уміння
ФК – фахові компетентності

Переддипломна практика

Анотація навчальної дисципліни

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 і виконання дипломного проектування та для практичної апробації набутих теоретичних знань на підприємствах видавничо-поліграфічної 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.

- Вивчення дисципліни призначена для формування таких предметних здатностей студентів:
- практичного застосування та апробації набутих теоретичних знань на певних ділянках виробництв поліграфічних та інших промислових підприємств, видавництв, науково-дослідних та проектно-конструкторських організацій видавничо-поліграфічної галузі;
 - одержання вихідних результатів, матеріалів та використання необхідних матеріально-технічних засобів за місцем проходження практики для розробки, виконання і (на кінцевому етапі) розроблення та захисту дипломного проекту на здобуття кваліфікації «бакалавр з видавництва та поліграфії» відповідної спеціальності «Видавництво та поліграфія»;
 - самостійно вирішувати реальні конкретні завдання з оцінки якості поліграфічної продукції на всіх етапах виготовлення та експлуатації.

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

Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань, а також обладнання (проектор та електронні презентації для лекційних занять).

Місце навчальної дисципліни в програмі навчання

Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни «Переддипломна практика» можна використовувати в подальшому під час виконання атестаційної роботи (ПО 7) (дипломного проекту).

Необхідні та одержувані навички

Для виконання практичних завдань на початку вивчення дисципліни необхідні знання програмних продуктів:

1. Microsoft Word.
2. Microsoft Excel.
3. Microsoft Power Point.
4. Adobe Acrobat

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність	
Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності у видавництві та поліграфії або у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних основ природничих, гуманітарних, соціальних наук, методів інформаційних технологій, теорій, методів і засобів проектування, виготовлення, розповсюдження всіх видів виробів видавництва та поліграфії й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 3	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 4	Здатність приймати обґрунтовані рішення.
ЗК 5	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 6	Здатність здійснення безпечної діяльності.
ЗК 7	Здатність працювати автономно.
ЗК 8	Здатність працювати в команді.
ЗК 9	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 10	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	
ФК 1	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 2	Здатність застосовувати відповідні математичні і технічні методи та комп'ютерне програмне забезпечення для вирішення інженерних завдань видавництва та поліграфії.
ФК 3	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 4	Здатність робити оптимальний вибір технологій, матеріалів, обладнання, апаратно-програмного забезпечення, методів і засобів контролю для проектування технологічного процесу виготовлення друкованих і електронних

Переддипломна практика

	видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
ФК 5	Здатність проектувати структуру, конструкцію та дизайн друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії, використовуючи сучасне програмне та апаратне забезпечення, з урахуванням вимог до результату, наявних ресурсів та обмежень.
ФК 6	Здатність враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні, правові та комерційні чинники, що впливають на реалізацію технічних рішень у видавництві та поліграфії.
ФК 7	Здатність ухвалювати ефективні техніко-економічні рішення стосовно реалізації конкретного проекту видавничо-поліграфічної діяльності в рамках видавничих, виробничих планів підприємства; розроблення нормативної та технічної документації виробничого процесу виготовлення продукції.
ФК 8	Здатність планувати й організувати виробництво, експлуатацію, технічне обслуговування, розповсюдження продукції у видавництві та поліграфії з урахуванням особливостей вирішуваної проблеми.
ФК 9	Здатність демонструвати розуміння метрологічного забезпечення, стандартизації, проблем та напрямів забезпечення якості виробництва та технологій.
ФК 10	Здатність застосовувати методи і засоби побудови зображення та його тривимірне моделювання.
ФК 11	Здатність розробляти захисний комплекс, обирати технології, матеріали, обладнання для виготовлення цінних паперів та документів суворого обліку, а також іншої друкованої продукції.
ФК 12	Здатність до пошуку нових розробок та досвіду експлуатації технологічних процесів, матеріалів, апаратно-програмних засобів і обладнання у виробництві видань і паковань.
ФК 13	Здатність аналізувати витрати часу та їх нормування для забезпечення раціонального виробничого процесу виготовлення видань.

Програмні результати навчання

В результаті вивчення навчальної дисципліни «Технології видавництв та поліграфії» студенти одержують знання та уміння:

ЗНАННЯ	
ЗН1	Теорій та методів математики, фізики, хімії, інженерних наук, економіки.
ЗН2	Методик пошуку, систематизації, узагальнень інформації з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії та її структурованого подання у формі пояснювальних записок проєктів та робіт, рефератів, презентацій, звітів тощо.
ЗН3	Методів раціонального використання сировинних, енергетичних та інших видів ресурсів.
ЗН4	Методів і принципів широкого міждисциплінарного контексту освітніх компонент для організації діяльності автономно та в команді.
ЗН5	Ефективних форм професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності.

Переддипломна практика

ЗН6	Державної та іноземної мови для вільного спілкування з професійних питань усно і письмово.
ЗН7	Принципів технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації та їх взаємозв'язку у виробничій системі репродукування.
ЗН 8	Критеріїв якості для забезпечення якості друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
ЗН9	Технологій опрацювання текстової, графічної та мультимедійної інформації з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.
ЗН10	Методів і засобів оцінювання технічних характеристик друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
ЗН11	Складу, структури, дизайну і апарату усіх видів виробів видавництва та поліграфії для розроблення концепції та конструкції видання; методик складання робочої документації для забезпечення процесу випуску видань.
ЗН12	Процедур (алгоритмів) розроблення та реалізації технологічного процесу та його забезпечення, обирати відповідні матеріали, системи контролю якості, апаратно-програмні комплекси, обладнання, персонал та інші ресурси.
ЗН13	Сучасних засобів і методів контролю для забезпечення: точності і стабільності технологічних процесів; належного технічного стану обладнання; якості матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції.
ЗН14	Методів проектування робочих місць виробничих підрозділів підприємств видавничо-поліграфічної галузі матеріалами, комплектуючими, засобами контролю, технологічним обладнанням з урахуванням правил охорони праці і безпеки життєдіяльності.
ЗН15	Методик оцінювання виробничих і невиробничих витрат для раціонального забезпечення виробництва продукції видавництва і поліграфії.
ЗН16	Процедур з організації експлуатації поліграфічного обладнання та технічних засобів видавничих систем для забезпечення їх ефективного функціонування.
ЗН17	Методів та засобів захисту цінних паперів та документів суворого обліку, а також іншої друкованої продукції.
ЗН 18	Норм екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності, здорового способу життя, розуміння наслідків впливу видавничо-поліграфічного виробництва на навколишнє середовище.
ЗН 19	Сутності методів, засобів і систем друкованих, електронних, мультимедійних, комбінованих видань і паковань та їх розвитку.
ЗН 20	Основ дизайну, тривимірного моделювання, сучасних методів і засобів розроблення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
УМІННЯ	
УМ1	Застосовувати теорії та методи математики, фізики, хімії, інженерних наук, економіки для розв'язання складних задач і практичних проблем видавництва і поліграфії.

Переддипломна практика

УМ2	Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії
УМ3	Раціонально використовувати сировинні, енергетичні та інші види ресурсів.
УМ4	Організовувати свою діяльність для роботи автономно та в команді.
УМ5	Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності.
УМ6	Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовою усно і письмово.
УМ7	Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації.
УМ8	Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
УМ9	Опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.
УМ10	Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
УМ11	Розробляти концепцію видання; склад, структуру, дизайн і апарат усіх видів виробів видавництва та поліграфії, робочу документацію для забезпечення процесу їх створення.
УМ12	Розробляти, забезпечувати й реалізовувати технологічний процес, обґрунтовано обираючи матеріали, системи контролю якості, апаратно-програмні комплекси, обладнання, персонал та інші ресурси.
УМ13	Контролювати точність і стабільність технологічних процесів, технічний стан обладнання, якість матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції за допомогою сучасних засобів і методів контролю.
УМ14	Проектувати робочі місця виробничих підрозділів підприємств видавничо-поліграфічної галузі та організовувати їх експлуатацію з урахуванням правил охорони праці.

Переддипломна практика

УМ15	Оцінювати виробничі і невиробничі витрати на забезпечення виробництва продукції видавництва і поліграфії
УМ16	Організовувати і забезпечувати ефективну експлуатацію поліграфічного обладнання та технічних засобів видавничих систем.
УМ 17	Застосовувати методи та засоби захисту для розроблення захисного комплексу цінних паперів та документів суворого обліку, а також іншої друкованої продукції.
УМ 18	Застосовувати норми екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності, визначати наслідки впливу видавничо-поліграфічного виробництва на навколишнє середовище.
УМ 19	Обирати відповідні методи, засоби і системи друкованих, електронних, мультимедійних, комбінованих видань і пакувань для побудови раціонального технологічного процесу.

Предметні результати навчання

Згідно з вимогами освітньої програми студенти після засвоєння навчальної дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання:

- виробничого процесу та технологічного обладнання обраного підприємства;
- роботи комп'ютеризованих систем та (їх програмного, інформаційного, матеріального та інженерно-організаційного забезпеченням);
- перелік 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

Переддипломна практика

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

Переддипломна практика студентів проводиться у відповідності до обраних напрямів дипломного проектування, які передбачені діючою навчальною програмою та затвердженою тематикою дипломного проектування кафедри.

Виконуючи визначену програму практики студент повинен не тільки зібрати необхідний матеріал для виконання дипломної роботи, але й вивчити принципи організації та управління виробництвом даного підприємства, особливості схем виробничого та технологічного процесів; ознайомитися: з принципами організації контролю за якістю матеріалів, напівфабрикатів і готової продукції, функціональною схемою взаємодії з партнерами, технічними та програмними засобами систем управління і проектування виробничих та управлінських процесів тощо.

Практикант досліджує (якщо це передбачено індивідуальним завданням та погоджено із підприємством) певні напрями виробничої та організаційної діяльності підприємства, в яких воно може бути зацікавлене.

Перелік тем, завдання та терміни виконання

Перелік тем, контрольні заходи та терміни виконання основних завдань оголошуються студентам на першому занятті.

Методичне керівництво і контроль за проходженням виробничої практики здійснює викладач кафедри, призначений завідувачем кафедри. Науково-методичне керівництво і контроль за проходженням переддипломної практики здійснюють викладачі інституту, які розробляють і видають індивідуальні завдання, перевіряють виконання програми і консультують студентів-дипломників. Керівник практики від кафедри повинен ознайомити студентів-практикантів з порядком проходження практики; робочою програмою практики; навчально-методичною та іншою документацією.

На підприємстві практикою керують найбільш кваліфіковані спеціалісти, призначені його керівництвом. Вони здійснюють загальне керівництво та контроль за виконанням календарного плану практики, підписують підсумковий звіт студента з переддипломної практики, допомагають оперативно вирішувати питання, які виникають під час її проходження.

Для виконання завдань практики студент повинен детально знайомитися з технологією та організацією виробництва, особливостями і специфікою даного підприємства, його функціональними дільницями, відділами, цехами, а також з технічним забезпеченням виробничого процесу, умовами праці, особливостями прикладного програмного забезпечення,

Переддипломна практика

характеристиками та асортиментом використовуваних матеріалів, засобами та методами контролю певних технологій, витратних та інших матеріалів, готової продукції тощо.

При проходженні переддипломної практики студент повинен детально ознайомитись з:

- технологією та організацією даного виробництва;
- особливостями мережевого забезпечення та будовою діючих комп'ютеризованих систем;
- специфікою підприємства, його функціональними дільницями, відділами, цехами, вивчити їх основні функціональні завдання і загальне призначення;
- принципами взаємодії підприємства із замовниками, функціональними зв'язками між підрозділами тощо;
- технічним забезпеченням, особливостями прикладного програмного та апаратного забезпечення виробничо-управлінських процесів, будовою комп'ютеризованих систем, їх локальних обчислювальних мереж та їх технічними характеристиками; умовами праці, наявною нормативною та технологічною документацією;
- принципами організації контролю якості, кількістю технічних засобів, їх можливостями реалізації контролю і технологічного процесу в цілому тощо.

При наданні практиканту необхідних з 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 та кольорокорекцію, макетування, виведення обробленої текстової та ілюстративної інформації на формний матеріал або збереження її на електронному носіїві;
- здійснювати друкування або оперативне тиражування продукції у комп'ютеризованих системах, друкарських машинах, цифрових друкарських машинах тощо;
- здійснювати оброблення звукової та відеоінформації;
- здійснювати створення електронних видань, WEB-сторінок та сайтів;
- практично виконувати підбирання матеріалів для різних замовлень;
- виконувати аналіз матеріалів з використанням різних методів та засобів досліджень.
- з виконання електронного спуску полос (розкладки) з врахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- розміщення технологічних міток та шкал оперативного контролю з врахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- з використання різноманітних програмних продуктів для створення WEB-сторінок та сайтів;
- зі створення та підтримування WEB-сторінок та сайтів;
- з розроблення структури різноманітних електронних видань, WEB-сторінок та сайтів з урахуванням вимог споживача;
- з проведення вимірювань окремих показників матеріалів;
- в виборі відповідних матеріалів для різних видів замовлень.

2) ознайомитись:

Переддипломна практика

- з вимогами, що висуваються до оригіналів у книжковому (журнальному, газетному, етикетково-пакувальному тощо) виробництві;
- з методами та засобами контролю технологічних операцій;
- з методами та програмними продуктами управління робочими потоками;
- з методами і засобами вхідного контролю матеріалів, напівфабрикатів та готової продукції;

На основі детального ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства студент встановлює основні недоліки у його роботі та виявляє можливі варіанти їх вирішення. Ці відомості будуть слугувати основою для виконання обраної та затвердженої теми дипломного проектування.

Для апробації результатів дипломного проектування, тестування систем чи обладнання та при наданні необхідних можливостей та сприянню зі сторони підприємства, студент може виконувати роботу на одному з робочих місць, практично освоюючи при цьому найбільш ефективні і сучасні програмні продукти; специфічні технологічні процеси обробки текстово-ілюстраційної чи аудіо-візуальної інформації; складання тексту; сканування текстової та ілюстраційної інформації; програми її системи кольороподілу і кольорокорекції; макетування; верстання, виведення інформації на формну пластину; друкування і оперативне тиражування продукції з використанням сучасних у комп'ютеризованих видавничо-поліграфічних систем та друкарських машин, цифрових друкарських машин; створення електронних видань, WEB-сторінок та сайтів; підбирання матеріалів для різних замовлень; виконувати аналіз матеріалів з використанням різних методів та засобів досліджень тощо.

Загальні обов'язки студентів-практикантів під час проходження практики

Студент під час проходження практики зобов'язаний:

- виконувати завдання, передбачені робочою програмою практики та індивідуальним завданням керівника 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.

Загальні обов'язки керівника практики кафедри

Керівник практики від кафедри повинен:

- при підготовці проведення практики;
- отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики;
- вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;
- ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки;
- ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом;
- отримати на кафедрі робочі програми проведення практики;
- провести організаційні збори з групою студентів, на яких:

Переддипломна практика

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- встановити час та місце збору групи на підприємстві;
- нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
- оголосити, призначеного завідуючим кафедрою, старшого групи студентів;
- проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо)
- ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

2) під час перебування на підприємстві:

- спільно з начальником відділу технічного навчання (відділ кадрів) підприємства;
- представити студентів та керівника практики від підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
- узгодити графік проходження практики на підприємстві;
- узгодити список керівників практики від підприємства;
- узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
- розподілити студентів на робочі місця;
- надати допомогу в складанні проекту наказу на підприємстві щодо проведення практики.
- видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці;
- видати керівнику практики від підприємства програму практики;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
- не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами;
- систематично інформувати з кафедри про хід проходження практики;
- про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідуючому кафедрою;
- На заключному етапі проведення практики: перевірити і підписати щоденники та звіти;
- допомогти керівнику практики від підприємства при складанні характеристик на кожного студента;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;

Переддипломна практика

- здійснювати допомогу з підготовки та складання студентами посадових іспитів по профілю роботи, що виконувалась на підприємстві;
 - перевірити повернення всіма студентами перепусток, літератури та майна підприємства.
- 3) після закінчення практики подати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення, який має зберігатися на кафедрі 5 років.

3. Заплановані види навчальної діяльності та методи навчання

Запланований вид навчальної діяльності — самостійна робота студента над обраним варіантом тематики дипломного проектування.

Застосовуються такі методи навчання:

1) евристичний або частково-пошуковий метод навчання, що забезпечує активізацію мислення, сприяє самостійності прийняття рішень завдань обраної тематики дипломного проектування, 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.

Рекомендований перелік індивідуальних завдань

При виконанні індивідуального завдання переддипломної практики студент збирає і використовує необхідні техніко-економічні показники підприємства, діючі на ньому норми часу і виробітку на конкретних технологічних операціях і ділянках; ознайомлюється і опрацьовує плани необхідних виробничих ділянок, технологічні схеми їх виробництва, функціональні, структурні електричні схеми комп'ютеризованих видавничо-поліграфічних систем тощо. Студент добирає необхідні матеріали для дипломної роботи згідно з індивідуальним завданням керівника дипломної роботи. Наприклад, освоює відповідні програмні продукти, технології, збирає інформацію про характер виробництва, 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 певних задач даного підприємства.

В залежності від специфіки виробництва та спеціалізації баз практики, а також виходячи з особливостей навчального плану студентів індивідуальні завдання можуть бути:

- 1) ознайомитись:

Переддипломна практика

- з вимогами, що висуваються до оригіналів у книжковому (журнальному, газетному, етикетково-пакувальному тощо) виробництві;
- з методами та засобами контролю технологічних операцій;
- з методами та програмними продуктами управління робочими потоками;
- з методами і засобами вхідного контролю матеріалів, напівфабрикатів та готової продукції;
- особливостями підготовки матеріалів до використання.

2) отримати практичні навички:

- щодо введення та опрацювання інформації в умовах книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- з приймання інформації для її подальшого редакційно-видавничого опрацювання;
- з приймання та опрацювання інформації для подальшого виконання додрукарської підготовки в умовах виробництва;
- з приймання та опрацювання інформації, а також підготовки файлів для подальшого виконання додрукарської підготовки в умовах офсетного (флексографічного, цифрового, трафаретного тощо) виробництва з використанням комп'ютеризованих технологій;
- з проведення профілювання обладнання введення та виведення інформації;
- з виконання електронного спуску полос (розкладки) з врахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- розміщення технологічних міток та шкал оперативного контролю з врахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- з використання різноманітних програмних продуктів для створення WEB-сторінок та сайтів;
- зі створення та підтримування WEB-сторінок та сайтів;
- з розроблення структури різноманітних електронних видань, WEB-сторінок та сайтів з урахуванням вимог споживача;
- з проведення вимірювань окремих показників матеріалів;
- вибору відповідних матеріалів для різних видів замовлень.

Під час проходження практики студент дотримується правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, які діють на підприємстві, без дозволу керівника практики не займає робочі місця. Всі записи про виконану роботу вносяться у робочий щоденник. Записи мають бути стислими, конкретними, точно відображати зміст та обсяг виконаної роботи.

Заняття та екскурсії під час практики

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду та ерудиції студентів екскурсії та за згодою підприємства - бази практики можливі додаткові екскурсії на інші підприємства або його філії.

Система оцінювання

Переддипломна практика включає у себе такі обов'язкові датовані організаційні і поточні заходи:

Переддипломна практика

- прибуття студента на практику, оформлення перепустки – перший день першого тижня;
- проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці -перший -другий день першого тижня;
- проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем проходження практики - другий-третій день першого тижня;
- виконання програми 0 практики 3 щотижневою перевіркою виконання індивідуального завдання практиканта - упродовж всієї практики;
- оформлення щоденника, звіту та складання заліку з практики керівникові практики від підприємства - не пізніше як два останні дні останнього тижня.

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.

Зміст звіту з переддипломної практики повинен відповідати завданням переддипломної практики та оформлений відповідно до нормативно-технічної документації.

Після закінчення практики студент подає на кафедру робочий щоденник і звіт про практику, підписаний представником (уповноваженим) від підприємства. Підпис представника підприємства повинен бути завіреним і скріплений печаткою повноважною особою відділу кадрів або канцелярії. Якщо керівництво практикою здійснював директор або інша повноважна відповідальна особа, то на їх підпис ставиться печатка організації.

Щоденник повинен бути оформлений у відповідності до правил. Записи про виконувану роботу ведуться по тижнях.

У щоденнику 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. Також повинно бути проставлено дату прибуття на практику та вибуття, що завірено підписом представника підприємства та печатками.

Про результати проходження переддипломної практики студент доповідає комісії з числа викладачів кафедри, у присутності своїх колег. Дата та склад комісії по захисту матеріалів практики призначається рішенням кафедри.

Загальна оцінка захисту переддипломної практики студента виставляється комісією з урахуванням відгуків підприємства, оцінок змісту звіту, доповіді та відповідей на запитання під час проведення захисту.

Розрахунок загальної оцінки з практики

Оцінювання рівня знань студентів та його рейтинг виконується згідно положення про рейтингову систему оцінювання.

Рейтинг студента з практики складається з:

Переддипломна практика

- оцінки, що виставляється керівником практики від підприємства;
- балів, що виставляються за оформлення щоденника та звіту з практики;
- балів, що виставляються за захист практики
- балів, що виставляються за виконання індивідуального завдання.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

1. Оцінка від керівника практики від підприємства:

- повне виконання - 30
- неповне виконання і незадовільний захист - 1...29
- звіт здано не у встановлені терміни - 0

2. Оформлення щоденника та звіту з практики:

- оформлення у відповідності до вимог -20
- оформлення не у відповідності до вимог та не у повному обсязі - 1...19
- незадовільне оформлення або відсутність щоденника та/чи звіту - 0

3. Захист практики:

- повна відповідь на всі питання та задовільний захист -30
- неповна відповідь, не на всі питання та задовільний захист - 1...29
- незадовільний захист -0

4. Виконання індивідуального завдання:

- повна відповідь на всі питання та виконання індивідуального завдання у повному обсязі - 20
- неповна відповідь, виконання індивідуального завдання не у повному обсязі - 1...19
- незадовільний захист та/чи невиконання індивідуального завдання - 0

* - визначення кількості балів виконується перерахунком оцінки, що виставляється керівником практики: «відмінно» - 30 балів, «добре» - 25 балів, «задовільно» - 20 балів.;

** - виставляється, якщо керівник практики від підприємства оцінив виконання практики на «незадовільно». Такий студент до захисту на кафедрі не допускається.

Розрахунок шкали рейтингу $R_c = 30+20= 50$ балів
Розрахунок рейтингової оцінки з кредитного модуля з урахуванням звіту: $RD = R_1 + R_2 = 50 + 50 = 100$ балів
де $R_1 = (R_c + R_s)$
R_c – стартовий рейтинг, сума балів, що були виставлені керівником / практики від підприємства та балів, що виставляються за оформлення щоденника та звіту з практики R_s –максимальна сума заохочувальних балів , яка не перевищує $0,1R_c$.

Переддипломна практика

Таблиця переведення рейтингових балів
до оцінок за університетською шкалою

Рейтингові бали, RD	Оцінка за університетською шкалою
$95 \leq RD \leq 100$	Відмінно
$85 \leq RD \leq 94$	Дуже добре
$75 \leq RD \leq 84$	Добре
$65 \leq RD \leq 74$	Задовільно
$60 \leq RD \leq 64$	Достатньо
$RD < 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

Політика навчальної дисципліни

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

Рекомендована література

Базова навчальна література

Переддипломна практика

1. Киричок, Т. Ю. Електронні видання [Текст]: довідник / Т. Ю. Киричок. – К.: НТУУ «КПІ», 2010.– 400 с.
2. Киричок, Т. Ю. Тиражування немережевих електронних видань [Текст]: навчальний посібник / Т. Ю. Киричок, О. В. Одайник. – К.: НТУУ «КПІ», 2013. – 144 с.
3. Гунько, С. М. Основи поліграфії. Додрукарські процеси [Текст]: навчальний посібник/ С. М. Гунько. – Львів: УАД, 2010. – 160 с.
4. Хохлова, Р. А. Оздоблення поліграфічної продукції лакуванням [Текст] : навчальний посібник / Р. А. Хохлова, О. М. Величко. – К.: ВПЦ «Київський університет», 2014. – 184 с.
5. Маїк, Л. Я. Computer-to-plate: технології, матеріали, устаткування [Текст] : навчальний посібник / Л. Я. Маїк, Т. Г. Дудок. – Львів: УАД, 2011 – 128 с.
6. Якимчук Г.К., Кирилюк Ю.Є., Саранча Г.А. Взаємозамінність, стандартизація, метрологія та технічні вимірювання: Підручник / За ред. Г.К. Якимчука. – К.: Основа, 2006. – 560с.
7. Практика фальцювання: від спуску сторінок до готової продукції. Фальцювальні системи Неїдеїбеге Віпізбіпа: Навч. посіб./ В. С. Карпенко, Ю. О. Шостачук, В. Г. Сисюк та ін. - К.: Техніка, 2001. - 240 с.
8. Величко, О. М. Проектування технологічних процесів видавничо-поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа» / О. М. Величко, В. М. Скиба, А. В. Шангін ; НТУУ «КПІ». – Електронні текстові дані (1 файл: 1,71 Мбайт). – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 235 с. – Назва з екрана. — <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8538>.
9. Коханівський, О. П. Мультимедійні технології відновлення друкованих видань в електронному виді [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. П. Коханівський ; НТУУ «КПІ». – Київ : НТУУ «КПІ», 2015. – 154 с. – Назва з екрана. — Ресурс доступу: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/11398>.
10. Розум, Т. Зволоження в офсетному друці [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. Розум, О. Зоренко, О. Мельников, О. Величко. – К: Політехніка, 2016. – 173 с. – Назва з екрана. – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/18159>.
11. Дипломне проектування. Методичні рекомендації [Електронний ресурс] // навч. посіб. для студентів, які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» // Уклад.: О. М. Величко, Т. В. Розум, В. М. Скиба та ін. – Електронні текстові дані (1 файл: 1,0 Мбайт). – 64 с. — К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. — Назва з екрана. — <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/31667>.

Допоміжна навчальна література

1. Лазаренко О.В. та інші. Як вибрати технологію та устаткування для міні-друкарні? - Львів: НВП "Мета", 1999. - 226 с.
2. Гранская Л. Г., Купцова О. Б. Справочник технолога-полиграфиста. Брошюровочно-переплетное процессм. Ч. 6. - М.: Книга, 1985. - 296 с.
3. Малколм Дж. Кейф. Послепечатные технологии / пер. с англ. С. И. Купцова; Под ред. С. И. Стефанова. - М.: ПРИНТ-МЕДИА центр, 2005. - 280 с.

Переддипломна практика

4. Чуркин А. В., Шашлов А. Б., Стерликова А. В. Ризография / Учеб. пос. - М.: МГУП, 2002. - 140 с.
5. Фентон Ховард М. Основы цифровой печати / Пер. с англ. М. Бредиса. - М.: МГУП,
6. 2004. - 144 с.
7. Шерберн К. Услуги в сфере цифровой печати. Как стать прибыльным. / Пер. с англ. Н. Романова. - М.: ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006. - 192 с.
8. Харин О. Р., Сувейздис З. Электрофотография для цифровой печати. - М. МГУП,
9. 1999. - 438 с.
10. Чак Гехман. Рабочий поток: Пер. с англ. Е. Н. Зверова, А. Н. Коваленко; Под ред. А.Н. Коваленко. - М.: МГУП, 2004. - 252 с.
11. Гасов В. М., Цьтаненко А. М. Методы и средства подготовки электронных изданий: М. Изд-во МГУП "Мир книги", 2001.
12. Агеев В. Н., Дреус Ю. Г. Электронные издания учебного назначения: концепции, создание, использованис: - М. МГУП, 2003
13. О'Квин Д. Допечатная подготовка. Руководство дизайнера. Пер. с англ: - М.: Издательский дом „ Вильямс“, 2002, - 592 с.: илл.
14. Нормативні документи з видавничої справи та поліграфії.
15. Періодичні фахові та професійні видання.

Переддипломна практика

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Видавничо-поліграфічний інститут
Кафедра репрографії

ПО 06 Переддипломна практика

Галузь знань	18 Виробництво та технології	Курс	4
Спеціальність	186 Видавництво та поліграфія	Семестр	8
Освітньо-професійна програма	Технології друкованих і електронних видань	ECTS	6
Статус	Цикл професійної підготовки	Годин	180
Форма навчання	Заочна		
Семестровий контроль	Залік		

Розподіл годин

Аудиторні години	Самостійна робота	Семестровий контроль
8 семестр		
-	180	Захист звіту

Поточна редакція від січень 2020 р.

Інформація про викладачів

	По кафедрі репрографії	По кафедрі технології поліграфічного виробництва
8 семестр		
ПІБ	Віщок Юлія Юріївна	Тріщук Руслан Любомирович
Посада	доцент	асистент
Вчене звання	доцент	
Науковий ступінь	к.т.н.	
e-mail	iuvitsiuk@gmail.com	3182233@ukr.net

Позначки та скорочення

ПП – переддипломна практика

ЗК – загальні компетентності

ЗН – знання

КМ – кредитний модуль

МКР – модульна контрольна робота

Переддипломна практика

НД – нормативний документ

УМ – уміння

ФК – фахові компетентності

Переддипломна практика

Анотація навчальної дисципліни

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 і виконання дипломного проектування та для практичної апробації набутих теоретичних знань на підприємствах видавничо-поліграфічної 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.

Вивчення дисципліни призначена для формування таких предметних здатностей студентів:

- практичного застосування та апробації набутих теоретичних знань на певних ділянках виробництв поліграфічних та інших промислових підприємств, видавництв, науково-дослідних та проектно-конструкторських організацій видавничо-поліграфічної галузі;

- одержання вихідних результатів, матеріалів та використання необхідних матеріально-технічних засобів за місцем проходження практики для розробки, виконання і (на кінцевому етапі) розроблення та захисту дипломного проекту на здобуття кваліфікації «бакалавр з видавництва та поліграфії» відповідної спеціальності «Видавництво та поліграфія»;

- самостійно вирішувати реальні конкретні завдання з оцінки якості поліграфічної продукції на всіх етапах виготовлення та експлуатації.

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

Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань, а також обладнання (проектор та електронні презентації для лекційних занять).

Місце навчальної дисципліни в програмі навчання

Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни «Переддипломна практика» можна використовувати в подальшому під час виконання атестаційної роботи (ПО 7) (дипломного проекту).

Необхідні та одержувані навички

Для виконання практичних завдань на початку вивчення дисципліни необхідні знання програмних продуктів:

5. Microsoft Word.
6. Microsoft Excel.
7. Microsoft Power Point.
8. Adobe Acrobat

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність	
Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності у видавництві та поліграфії або у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних основ природничих, гуманітарних, соціальних наук, методів інформаційних технологій, теорій, методів і засобів проектування, виготовлення, розповсюдження всіх видів виробів видавництва та поліграфії й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 3	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 4	Здатність приймати обґрунтовані рішення.
ЗК 5	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 6	Здатність здійснення безпечної діяльності.
ЗК 7	Здатність працювати автономно.
ЗК 8	Здатність працювати в команді.
ЗК 9	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 10	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	
ФК 1	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 2	Здатність застосовувати відповідні математичні і технічні методи та комп'ютерне програмне забезпечення для вирішення інженерних завдань видавництва та поліграфії.
ФК 3	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 4	Здатність робити оптимальний вибір технологій, матеріалів, обладнання, апаратно-програмного забезпечення, методів і засобів контролю для проектування технологічного процесу виготовлення друкованих і електронних

Переддипломна практика

	видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
ФК 5	Здатність проектувати структуру, конструкцію та дизайн друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії, використовуючи сучасне програмне та апаратне забезпечення, з урахуванням вимог до результату, наявних ресурсів та обмежень.
ФК 6	Здатність враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні, правові та комерційні чинники, що впливають на реалізацію технічних рішень у видавництві та поліграфії.
ФК 7	Здатність ухвалювати ефективні техніко-економічні рішення стосовно реалізації конкретного проекту видавничо-поліграфічної діяльності в рамках видавничих, виробничих планів підприємства; розроблення нормативної та технічної документації виробничого процесу виготовлення продукції.
ФК 8	Здатність планувати й організувати виробництво, експлуатацію, технічне обслуговування, розповсюдження продукції у видавництві та поліграфії з урахуванням особливостей вирішуваної проблеми.
ФК 9	Здатність демонструвати розуміння метрологічного забезпечення, стандартизації, проблем та напрямів забезпечення якості виробництва та технологій.
ФК 10	Здатність застосовувати методи і засоби побудови зображення та його тривимірне моделювання.
ФК 11	Здатність розробляти захисний комплекс, обирати технології, матеріали, обладнання для виготовлення цінних паперів та документів суворого обліку, а також іншої друкованої продукції.
ФК 12	Здатність до пошуку нових розробок та досвіду експлуатації технологічних процесів, матеріалів, апаратно-програмних засобів і обладнання у виробництві видань і паковань.
ФК 13	Здатність аналізувати витрати часу та їх нормування для забезпечення раціонального виробничого процесу виготовлення видань.

Програмні результати навчання

В результаті вивчення навчальної дисципліни «Технології видавництв та поліграфії» студенти одержують знання та уміння:

ЗНАННЯ	
ЗН1	Теорій та методів математики, фізики, хімії, інженерних наук, економіки.
ЗН2	Методик пошуку, систематизації, узагальнень інформації з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії та її структурованого подання у формі пояснювальних записок проектів та робіт, рефератів, презентацій, звітів тощо.
ЗН3	Методів раціонального використання сировинних, енергетичних та інших видів ресурсів.
ЗН4	Методів і принципів широкого міждисциплінарного контексту освітніх компонент для організації діяльності автономно та в команді.
ЗН5	Ефективних форм професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності.

Переддипломна практика

ЗН6	Державної та іноземної мови для вільного спілкування з професійних питань усно і письмово.
ЗН7	Принципів технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації та їх взаємозв'язку у виробничій системі репродукування.
ЗН 8	Критеріїв якості для забезпечення якості друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
ЗН9	Технологій опрацювання текстової, графічної та мультимедійної інформації з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.
ЗН10	Методів і засобів оцінювання технічних характеристик друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
ЗН11	Складу, структури, дизайну і апарату усіх видів виробів видавництва та поліграфії для розроблення концепції та конструкції видання; методик складання робочої документації для забезпечення процесу випуску видань.
ЗН12	Процедур (алгоритмів) розроблення та реалізації технологічного процесу та його забезпечення, обирати відповідні матеріали, системи контролю якості, апаратно-програмні комплекси, обладнання, персонал та інші ресурси.
ЗН13	Сучасних засобів і методів контролю для забезпечення: точності і стабільності технологічних процесів; належного технічного стану обладнання; якості матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції.
ЗН14	Методів проектування робочих місць виробничих підрозділів підприємств видавничо-поліграфічної галузі матеріалами, комплектуючими, засобами контролю, технологічним обладнанням з урахуванням правил охорони праці і безпеки життєдіяльності.
ЗН15	Методик оцінювання виробничих і невиробничих витрат для раціонального забезпечення виробництва продукції видавництва і поліграфії.
ЗН16	Процедур з організації експлуатації поліграфічного обладнання та технічних засобів видавничих систем для забезпечення їх ефективного функціонування.
ЗН17	Методів та засобів захисту цінних паперів та документів суворого обліку, а також іншої друкованої продукції.
ЗН 18	Норм екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності, здорового способу життя, розуміння наслідків впливу видавничо-поліграфічного виробництва на навколишнє середовище.
ЗН 19	Сутності методів, засобів і систем друкованих, електронних, мультимедійних, комбінованих видань і паковань та їх розвитку.
ЗН 20	Основ дизайну, тривимірного моделювання, сучасних методів і засобів розроблення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
УМІННЯ	
УМ1	Застосовувати теорії та методи математики, фізики, хімії, інженерних наук, економіки для розв'язання складних задач і практичних проблем видавництва і поліграфії.

Переддипломна практика

УМ2	Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії
УМ3	Раціонально використовувати сировинні, енергетичні та інші види ресурсів.
УМ4	Організовувати свою діяльність для роботи автономно та в команді.
УМ5	Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності.
УМ6	Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовою усно і письмово.
УМ7	Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації.
УМ8	Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
УМ9	Опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.
УМ10	Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.
УМ11	Розробляти концепцію видання; склад, структуру, дизайн і апарат усіх видів виробів видавництва та поліграфії, робочу документацію для забезпечення процесу їх створення.
УМ12	Розробляти, забезпечувати й реалізовувати технологічний процес, обґрунтовано обираючи матеріали, системи контролю якості, апаратно-програмні комплекси, обладнання, персонал та інші ресурси.
УМ13	Контролювати точність і стабільність технологічних процесів, технічний стан обладнання, якість матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції за допомогою сучасних засобів і методів контролю.
УМ14	Проектувати робочі місця виробничих підрозділів підприємств видавничо-поліграфічної галузі та організовувати їх експлуатацію з урахуванням правил охорони праці.

Переддипломна практика

УМ15	Оцінювати виробничі і невиробничі витрати на забезпечення виробництва продукції видавництва і поліграфії
УМ16	Організовувати і забезпечувати ефективну експлуатацію поліграфічного обладнання та технічних засобів видавничих систем.
УМ 17	Застосовувати методи та засоби захисту для розроблення захисного комплексу цінних паперів та документів суворого обліку, а також іншої друкованої продукції.
УМ 18	Застосовувати норми екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності, визначати наслідки впливу видавничо-поліграфічного виробництва на навколишнє середовище.
УМ 19	Обирати відповідні методи, засоби і системи друкованих, електронних, мультимедійних, комбінованих видань і пакувань для побудови раціонального технологічного процесу.

Предметні результати навчання

Згідно з вимогами освітньої програми студенти після засвоєння навчальної дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання:

- виробничого процесу та технологічного обладнання обраного підприємства;
- роботи комп'ютеризованих систем та (їх програмного, інформаційного, матеріального та інженерно-організаційного забезпеченням);
- перелік 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

Переддипломна практика

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

Переддипломна практика студентів проводиться у відповідності до обраних напрямів дипломного проектування, які передбачені діючою навчальною програмою та затвердженою тематикою дипломного проектування кафедри.

Виконуючи визначену програму практики студент повинен не тільки зібрати необхідний матеріал для виконання дипломної роботи, але й вивчити принципи організації та управління виробництвом даного підприємства, особливості схем виробничого та технологічного процесів; ознайомитися: з принципами організації контролю за якістю матеріалів, напівфабрикатів і готової продукції, функціональною схемою взаємодії з партнерами, технічними та програмними засобами систем управління і проектування виробничих та управлінських процесів тощо.

Практикант досліджує (якщо це передбачено індивідуальним завданням та погоджено із підприємством) певні напрями виробничої та організаційної діяльності підприємства, в яких воно може бути зацікавлене.

Перелік тем, завдання та терміни виконання

Перелік тем, контрольні заходи та терміни виконання основних завдань оголошуються студентам на першому занятті.

Методичне керівництво і контроль за проходженням виробничої практики здійснює викладач кафедри, призначений завідувачем кафедри. Науково-методичне керівництво і контроль за проходженням переддипломної практики здійснюють викладачі інституту, які розробляють і видають індивідуальні завдання, перевіряють виконання програми і консультують студентів-дипломників. Керівник практики від кафедри повинен ознайомити студентів-практикантів з порядком проходження практики; робочою програмою практики; навчально-методичною та іншою документацією.

На підприємстві практикою керують найбільш кваліфіковані спеціалісти, призначені його керівництвом. Вони здійснюють загальне керівництво та контроль за виконанням календарного плану практики, підписують підсумковий звіт студента з переддипломної практики, допомагають оперативно вирішувати питання, які виникають під час її проходження.

Для виконання завдань практики студент повинен детально знайомитися з технологією та організацією виробництва, особливостями і специфікою даного підприємства, його функціональними дільницями, відділами, цехами, а також з технічним забезпеченням виробничого процесу, умовами праці, особливостями прикладного програмного забезпечення,

Переддипломна практика

характеристиками та асортиментом використовуваних матеріалів, засобами та методами контролю певних технологій, витратних та інших матеріалів, готової продукції тощо.

При проходженні переддипломної практики студент повинен детально ознайомитись з:

- технологією та організацією даного виробництва;
- особливостями мережевого забезпечення та будовою діючих комп'ютеризованих систем;
- специфікою підприємства, його функціональними дільницями, відділами, цехами, вивчити їх основні функціональні завдання і загальне призначення;
- принципами взаємодії підприємства із замовниками, функціональними зв'язками між підрозділами тощо;
- технічним забезпеченням, особливостями прикладного програмного та апаратного забезпечення виробничо-управлінських процесів, будовою комп'ютеризованих систем, їх локальних обчислювальних мереж та їх технічними характеристиками; умовами праці, наявною нормативною та технологічною документацією;
- принципами організації контролю якості, кількістю технічних засобів, їх можливостями реалізації контролю і технологічного процесу в цілому тощо.

При наданні практиканту необхідних з 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 та кольорокорекцію, макетування, виведення обробленої текстової та ілюстративної інформації на формний матеріал або збереження її на електронному носіїві;
- здійснювати друкування або оперативне тиражування продукції у комп'ютеризованих системах, друкарських машинах, цифрових друкарських машинах тощо;
- здійснювати оброблення звукової та відеоінформації;
- здійснювати створення електронних видань, WEB-сторінок та сайтів;
- практично виконувати підбирання матеріалів для різних замовлень;
- виконувати аналіз матеріалів з використанням різних методів та засобів досліджень.
- з виконання електронного спуску полос (розкладки) з врахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- розміщення технологічних міток та шкал оперативного контролю з врахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- з використання різних програмних продуктів для створення WEB-сторінок та сайтів;
- зі створення та підтримування WEB-сторінок та сайтів;
- з розроблення структури різноманітних електронних видань, WEB-сторінок та сайтів з урахуванням вимог споживача;
- з проведення вимірювань окремих показників матеріалів;
- в виборі відповідних матеріалів для різних видів замовлень.

2) ознайомитись:

Переддипломна практика

- з вимогами, що висуваються до оригіналів у книжковому (журнальному, газетному, етикетково-пакувальному тощо) виробництві;
- з методами та засобами контролю технологічних операцій;
- з методами та програмними продуктами управління робочими потоками;
- з методами і засобами вхідного контролю матеріалів, напівфабрикатів та готової продукції;

На основі детального ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства студент встановлює основні недоліки у його роботі та виявляє можливі варіанти їх вирішення. Ці відомості будуть слугувати основою для виконання обраної та затвердженої теми дипломного проектування.

Для апробації результатів дипломного проектування, тестування систем чи обладнання та при наданні необхідних можливостей та сприянню зі сторони підприємства, студент може виконувати роботу на одному з робочих місць, практично освоюючи при цьому найбільш ефективні і сучасні програмні продукти; специфічні технологічні процеси обробки текстово-ілюстраційної чи аудіо-візуальної інформації; складання тексту; сканування текстової та ілюстраційної інформації; програми її системи кольороподілу і кольорокорекції; макетування; верстання, виведення інформації на формну пластину; друкування і оперативне тиражування продукції з використанням сучасних у комп'ютеризованих видавничо-поліграфічних систем та друкарських машин, цифрових друкарських машин; створення електронних видань, WEB-сторінок та сайтів; підбирання матеріалів для різних замовлень; виконувати аналіз матеріалів з використанням різних методів та засобів досліджень тощо.

Загальні обов'язки студентів-практикантів під час проходження практики

Студент під час проходження практики зобов'язаний:

- виконувати завдання, передбачені робочою програмою практики та індивідуальним завданням керівника 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.

Загальні обов'язки керівника практики кафедри

Керівник практики від кафедри повинен:

- при підготовці проведення практики;
- отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики;
- вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;
- ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки;
- ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом;
- отримати на кафедрі робочі програми проведення практики;
- провести організаційні збори з групою студентів, на яких:

Переддипломна практика

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- встановити час та місце збору групи на підприємстві;
- нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
- оголосити, призначеного завідуючим кафедрою, старшого групи студентів;
- проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо)
- ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

2) під час перебування на підприємстві:

- спільно з начальником відділу технічного навчання (відділ кадрів) підприємства;
- представити студентів та керівника практики від підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
- узгодити графік проходження практики на підприємстві;
- узгодити список керівників практики від підприємства;
- узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
- розподілити студентів на робочі місця;
- надати допомогу в складанні проекту наказу на підприємстві щодо проведення практики.
- видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці;
- видати керівнику практики від підприємства програму практики;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
- не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами;
- систематично інформувати з кафедру про хід проходження практики;
- про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідуючому кафедрою;
- На заключному етапі проведення практики: перевірити і підписати щоденники та звіти;
- допомогти керівнику практики від підприємства при складанні характеристик на кожного студента;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;

Переддипломна практика

- здійснювати допомогу з підготовки та складання студентами посадових іспитів по профілю роботи, що виконувалась на підприємстві;

- перевірити повернення всіма студентами перепусток, літератури та майна підприємства.

3) після закінчення практики подати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення, який має зберігатися на кафедрі 5 років.

3. Заплановані види навчальної діяльності та методи навчання

Запланований вид навчальної діяльності — самостійна робота студента над обраним варіантом тематики дипломного проектування.

Застосовуються такі методи навчання:

1) евристичний або частково-пошуковий метод навчання, що забезпечує активізацію мислення, сприяє самостійності прийняття рішень завдань обраної тематики дипломного проектування, 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.

Рекомендований перелік індивідуальних завдань

При виконанні індивідуального завдання переддипломної практики студент збирає і використовує необхідні техніко-економічні показники підприємства, діючі на ньому норми часу і виробітку на конкретних технологічних операціях і ділянках; ознайомлюється і опрацьовує плани необхідних виробничих ділянок, технологічні схеми їх виробництва, функціональні, структурні електричні схеми комп'ютеризованих видавничо-поліграфічних систем тощо. Студент добирає необхідні матеріали для дипломної роботи згідно з індивідуальним завданням керівника дипломної роботи. Наприклад, освоює відповідні програмні продукти, технології, збирає інформацію про характер виробництва, 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 певних задач даного підприємства.

В залежності від специфіки виробництва та спеціалізації баз практики, а також виходячи з особливостей навчального плану студентів індивідуальні завдання можуть бути:

1) ознайомитись:

Переддипломна практика

- з вимогами, що висуваються до оригіналів у книжковому (журнальному, газетному, етикетково-пакувальному тощо) виробництві;
- з методами та засобами контролю технологічних операцій;
- з методами та програмними продуктами управління робочими потоками;
- з методами і засобами вхідного контролю матеріалів, напівфабрикатів та готової продукції;
- особливостями підготовки матеріалів до використання.

2) отримати практичні навички:

- щодо введення та опрацювання інформації в умовах книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- з приймання інформації для її подальшого редакційно-видавничого опрацювання;
- з приймання та опрацювання інформації для подальшого виконання додрукарської підготовки в умовах виробництва;
- з приймання та опрацювання інформації, а також підготовки файлів для подальшого виконання додрукарської підготовки в умовах офсетного (флексографічного, цифрового, трафаретного тощо) виробництва з використанням комп'ютеризованих технологій;
- з проведення профілювання обладнання введення та виведення інформації;
- з виконання електронного спуску полос (розкладки) з врахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- розміщення технологічних міток та шкал оперативного контролю з врахуванням особливостей книжкового (журнального, газетного, етикетково-пакувального) виробництва;
- з використання різноманітних програмних продуктів для створення WEB-сторінок та сайтів;
- зі створення та підтримування WEB-сторінок та сайтів;
- з розроблення структури різноманітних електронних видань, WEB-сторінок та сайтів з урахуванням вимог споживача;
- з проведення вимірювань окремих показників матеріалів;
- вибору відповідних матеріалів для різних видів замовлень.

Під час проходження практики студент дотримується правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, які діють на підприємстві, без дозволу керівника практики не займає робочі місця. Всі записи про виконану роботу вносяться у робочий щоденник. Записи мають бути стислими, конкретними, точно відображати зміст та обсяг виконаної роботи.

Заняття та екскурсії під час практики

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду та ерудиції студентів екскурсії та за згодою підприємства - бази практики можливі додаткові екскурсії на інші підприємства або його філії.

Система оцінювання

Переддипломна практика включає у себе такі обов'язкові датовані організаційні і поточні заходи:

Переддипломна практика

- прибуття студента на практику, оформлення перепустки – перший день першого тижня;
- проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці -перший -другий день першого тижня;
- проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем проходження практики - другий-третій день першого тижня;
- виконання програми 0 практики 3 щотижневою перевіркою виконання індивідуального завдання практиканта - упродовж всієї практики;
- оформлення щоденника, звіту та складання заліку з практики керівникові практики від підприємства - не пізніше як два останні дні останнього тижня.

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.

Зміст звіту з переддипломної практики повинен відповідати завданням переддипломної практики та оформлений відповідно до нормативно-технічної документації.

Після закінчення практики студент подає на кафедру робочий щоденник і звіт про практику, підписаний представником (уповноваженим) від підприємства. Підпис представника підприємства повинен бути завіреним і скріплений печаткою повноважною особою відділу кадрів або канцелярії. Якщо керівництво практикою здійснював директор або інша повноважна відповідальна особа, то на їх підпис ставиться печатка організації.

Щоденник повинен бути оформлений у відповідності до правил. Записи про виконувану роботу ведуться по тижнях.

У щоденнику 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. Також повинно бути проставлено дату прибуття на практику та вибуття, що завірено підписом представника підприємства та печатками.

Про результати проходження переддипломної практики студент доповідає комісії з числа викладачів кафедри, у присутності своїх колег. Дата та склад комісії по захисту матеріалів практики призначається рішенням кафедри.

Загальна оцінка захисту переддипломної практики студента виставляється комісією з урахуванням відгуків підприємства, оцінок змісту звіту, доповіді та відповідей на запитання під час проведення захисту.

Розрахунок загальної оцінки з практики

Оцінювання рівня знань студентів та його рейтинг виконується згідно положення про рейтингову систему оцінювання.

Рейтинг студента з практики складається з:

Переддипломна практика

- оцінки, що виставляється керівником практики від підприємства;
- балів, що виставляються за оформлення щоденника та звіту з практики;
- балів, що виставляються за захист практики
- балів, що виставляються за виконання індивідуального завдання.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

3. Оцінка від керівника практики від підприємства:

- повне виконання - 30
- неповне виконання і незадовільний захист - 1...29
- звіт здано не у встановлені терміни - 0

4. Оформлення щоденника та звіту з практики:

- оформлення у відповідності до вимог -20
- оформлення не у відповідності до вимог та не у повному обсязі - 1...19
- незадовільне оформлення або відсутність щоденника та/чи звіту - 0

3. Захист практики:

- повна відповідь на всі питання та задовільний захист -30
- неповна відповідь, не на всі питання та задовільний захист - 1...29
- незадовільний захист -0

4. Виконання індивідуального завдання:

- повна відповідь на всі питання та виконання індивідуального завдання у повному обсязі - 20
- неповна відповідь, виконання індивідуального завдання не у повному обсязі - 1...19
- незадовільний захист та/чи невиконання індивідуального завдання - 0

*- визначення кількості балів виконується перерахунком оцінки, що виставляється керівником практики: «відмінно» - 30 балів, «добре» - 25 балів, «задовільно» - 20 балів.;

** - виставляється, якщо керівник практики від підприємства оцінив виконання практики на «незадовільно». Такий студент до захисту на кафедрі не допускається.

<p>Розрахунок шкали рейтингу</p> <p>$R_c = 30+20= 50$ балів</p>
<p>Розрахунок рейтингової оцінки з кредитного модуля з урахуванням звіту:</p> <p>$RD = R_1 + R_2 = 50 + 50 = 100$ балів</p>
<p>де $R_1 = (R_c + R_s)$</p>
<p>R_c – стартовий рейтинг, сума балів, що були виставлені керівником / практики від підприємства та балів, що виставляються за оформлення щоденника та звіту з практики</p> <p>R_s–максимальна сума заохочувальних балів , яка не перевищує $0,1R_c$.</p>

Переддипломна практика

Таблиця переведення рейтингових балів
до оцінок за університетською шкалою

Рейтингові бали, RD	Оцінка за університетською шкалою
$95 \leq RD \leq 100$	Відмінно
$85 \leq RD \leq 94$	Дуже добре
$75 \leq RD \leq 84$	Добре
$65 \leq RD \leq 74$	Задовільно
$60 \leq RD \leq 64$	Достатньо
$RD < 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

Політика навчальної дисципліни

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

Рекомендована література

Базова навчальна література

12. Киричок, Т. Ю. Електронні видання [Текст]: довідник / Т. Ю. Киричок. – К.: НТУУ «КПІ», 2010. – 400 с.
13. Киричок, Т. Ю. Тиражування немережевих електронних видань [Текст]: навчальний посібник / Т. Ю. Киричок, О. В. Одайник. – К.: НТУУ «КПІ», 2013. – 144 с.
14. Гунько, С. М. Основи поліграфії. Додрукарські процеси [Текст]: навчальний посібник/ С. М. Гунько. – Львів: УАД, 2010. – 160 с.
15. Хохлова, Р. А. Оздоблення поліграфічної продукції лакуванням [Текст] : навчальний посібник / Р. А. Хохлова, О. М. Величко. – К.: ВПЦ «Київський університет», 2014. – 184 с.
16. Маїк, Л. Я. Computer-to-plate: технології, матеріали, устаткування [Текст] : навчальний посібник / Л. Я. Маїк, Т. Г. Дудок. – Львів: УАД, 2011 – 128 с.
17. Якимчук Г.К., Кирилюк Ю.Є., Саранча Г.А. Взаємозамінність, стандартизація, метрологія та технічні вимірювання: Підручник / За ред. Г.К. Якимчука. – К.: Основа, 2006. – 560с.
18. Практика фальцювання: від спуску сторінок до готової продукції. Фальцювальні системи Неїдеїбеге Віпізбіпа: Навч. посіб./ В. С. Карпенко, Ю. О. Шостачук, В. Г. Сисюк та ін. - К.: Техніка, 2001. - 240 с.
19. Величко, О. М. Проектування технологічних процесів видавничо-поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа» / О. М. Величко, В. М. Скиба, А. В. Шангін ; НТУУ «КПІ». – Електронні текстові дані (1 файл: 1,71 Мбайт). – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 235 с. – Назва з екрана. — <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8538>.
20. Коханівський, О. П. Мультимедійні технології відновлення друкованих видань в електронному виді [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. П. Коханівський ; НТУУ «КПІ». – Київ : НТУУ «КПІ», 2015. – 154 с. – Назва з екрана. — Ресурс доступу: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/11398>.
21. Розум, Т. Зволоження в офсетному друці [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. Розум, О. Зоренко, О. Мельников, О. Величко. – К: Політехніка, 2016. – 173 с. – Назва з екрана. – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/18159>.
22. Дипломне проектування. Методичні рекомендації [Електронний ресурс] // навч. посіб. для студентів, які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» // Уклад.: О. М. Величко, Т. В. Розум, В. М. Скиба та ін. – Електронні текстові дані (1 файл: 1,0 Мбайт). – 64 с. — К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. — Назва з екрана. — <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/31667>.

Допоміжна навчальна література

16. Лазаренко О.В. та інші. Як вибрати технологію та устаткування для міні-друкарні? - Львів: НВП "Мета", 1999. - 226 с.
17. Гранская Л. Г., Купцова О. Б. Справочник технолога-полиграфиста. Брошюровочно-переплетное процессм. Ч. 6. - М.: Книга, 1985. - 296 с.
18. Малколм Дж. Кейф. Послепечатные технологии / пер. с англ. С. И. Купцова; Под ред. С. И. Стефанова. - М.: ПРИНТ-МЕДИА центр, 2005. - 280 с.

Переддипломна практика

19. Чуркин А. В., Шашлов А. Б., Стерликова А. В. Ризография / Учеб. пос. - М.: МГУП, 2002. - 140 с.
20. Фентон Ховард М. Основы цифровой печати / Пер. с англ. М. Бредиса. - М.: МГУП,
21. 2004. - 144 с.
22. Шерберн К. Услуги в сфере цифровой печати. Как стать прибыльным. / Пер. с англ. Н.Романова. - М.: ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006. - 192 с.
23. Харин О. Р., Сувейздис З. Электрофотография для цифровой печати. - М. МГУП,
24. 1999. - 438 с.
25. Чак Гехман. Рабочий поток: Пер. с англ. Е. Н. Зверова, А. Н. Коваленко; Под ред. А.Н. Коваленко. - М.: МГУП, 2004. - 252 с.
26. Гасов В. М., Цьтаненко А. М. Методы и средства подготовки электронных изданий: М. Изд-во МГУП "Мир книги", 2001.
27. Агеев В. Н., Дреус Ю. Г. Электронные издания учебного назначения: концепции, создание, использованис: - М.МГУП, 2003
28. О"Квин Д. Допечатная подготовка. Руководство дизайнера. Пер. с англ: - М.:Издательский дом „ Вильямс", 2002, - 592 с.: илл.
29. Нормативні документи з видавничої справи та поліграфії.
30. Періодичні фахові та професійні видання.