

**ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 0515 «Видавничо-поліграфічна справа»**

**НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ 6.051501 «Видавничо-поліграфічна  
справа»**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 5.05150103 «Комп'ютерна обробка  
текстової, графічної та образної  
інформації»**

*Видання офіційне*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Київ**

## Передмова

### 1. РОЗРОБЛЕНО

робочою групою Міністерства освіти і науки України

ВНЕСЕНО Львівським поліграфічним коледжем Української академії друкарства

### 2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом Міністерства освіти і науки України  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

### 3. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

### 4. РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ:

**Захарків Марія Степанівна** – викладач коледжу,

**Сабат Володимир Іванович** – к.т.н., доцент кафедри електронних видань Української академії друкарства,

**Цвик Надія Петрівна** – викладач коледжу,

**Герус Роман Ігорович** — викладач коледжу.

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Міністерства освіти та науки України та Міністерства праці і соціальної політики України.

## Зміст

1. Галузь використання .....	5
2. Нормативні посилання .....	10
3. Визначення .....	11
4. Позначення і скорочення .....	19
5. Компетенції щодо вирішення проблем й задач соціальної діяльності, інструментальних і загальнонаукових задач, та уміння, що забезпечують наявність цих компетентностей .....	20
6. Виробничі функції, типові задачі діяльності та компетенції щодо вирішення типових задач професійної діяльності .....	21
7. Попередній освітній або(та) освітньо-кваліфікаційний рівень і вимоги до професійного відбору абітурієнтів .....	21
8. Вимоги до державної атестації осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах .....	22
9. Вимоги до системи освіти та професійної підготовки .....	22
Додаток А Соціально-особистісні, інструментальні та загальнонаукові компетенції .....	24
Додаток Б Виробничі функції, типові задачі діяльності та компетенції, якими повинні володіти випускники вищого навчального закладу .....	27
Додаток В Компетенції випускників вищого навчального закладу, що вимагаються, та система умінь, яка їх відображає .....	34

## Вступ

*Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)* випускника вищого навчального закладу є державним нормативним документом, в якому узагальнюється зміст вищої освіти, тобто відображаються цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

Цей стандарт є складовою галузевих стандартів вищої освіти, в якій узагальнюються вимоги з боку держави, світового співтовариства та споживачів випускників до змісту вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) відображає соціальне замовлення на підготовку фахівця з урахуванням аналізу професійної діяльності та вимог до змісту вищої освіти з боку держави та окремих замовників фахівців.

ОКХ визначає галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускників вищого навчального закладу зі спеціальності 5.05150103 «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації», освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та державні вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула неповну вищу освіту відповідного фахового спрямування.

Стандарт використовується при:

- визначенні цілей освіти та професійної підготовки;
- розробленні складових галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-професійна програма підготовки фахівців, засоби діагностики якості вищої освіти);
- визначенні первинних посад випускників вищих навчальних закладів та умов їх використання;
- розробленні та корегуванні складових галузевих стандартів вищої освіти вищих навчальних закладів (варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми підготовки фахівців та засобів діагностики якості вищої освіти, навчальний план, програми навчальних дисциплін);
- визначенні змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- прогнозуванні потреби у фахівцях зі спеціальності «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, плануванні їх підготовки і під час укладання договорів або контрактів щодо підготовки фахівців;
- розподілі та аналізі використання випускників вищих навчальних закладів

# ГАЛУЗЕВИЙ СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ

## ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 0515 «Видавничо-поліграфічна справа»

НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 5.05150103 «Комп'ютерна обробка текстової,  
графічної та образної інформації»

КВАЛІФІКАЦІЯ 3119 «Технолог»

---

Чинний від \_\_\_\_\_  
(рік – місяць -  
число)

### 1. Галузь використання

Цей стандарт поширюється на систему вищої освіти: органи, які здійснюють управління у галузі вищої освіти; інші юридичні особи, що надають освітні послуги у галузі вищої освіти; вищі навчальні заклади всіх форм власності, де готують фахівців

освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст  
галузь знань 0515 «Видавничо-поліграфічна справа»  
напряму підготовки 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа»  
за спеціальністю 5.05150103 «Комп'ютерна обробка текстової, графічної  
та образної інформації»

освітній рівень неповна вища освіта  
кваліфікація 3119 «Технолог»

з предметної галузі діяльності вдтворення текстового та ілюстраційного  
оригіналів, верстання книжкових, газетних, журнальних видань, технічне  
редагування поліграфічної продукції та її дизайн

Фахівець підготовлений до роботи в галузі економіки за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 009:2010 :

Код КВЕД, розділ, група, клас	Назва	NACE (Rev. 1.1)	ISIC (Rev. 4)
<b>Секція С</b>	<b>Переробна промисловість</b>		<b>С</b>
<b>Розділ 18</b>	<b>Поліграфічна діяльність, тиражування записаної інформації</b>		<b>18</b>
<b>Група 18.1</b>	<b>Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних з нею послуг.</b>		
Клас 18.13	Виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг	22.24	1812*
		22.25	1812*
<b>Секція J</b>	<b>Інформація та телекомунікації</b>		<b>J</b>
<b>Розділ 63</b>	<b>Надання інформаційних послуг</b>		<b>639</b>
<b>Група 63.1</b>	<b>Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність</b>		<b>631</b>
Клас 63.11	Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність	72.30*	6311
		72.40*	6311
<b>Група 63.9</b>	<b>Надання інших інформаційних послуг</b>		<b>639</b>
Клас 63.91	Діяльність інформаційних агентств	92.40*	6391
Клас 63.99	Надання інших інформаційних послуг	74.87	6399

Фахівець здатний виконувати зазначену роботу і може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010:

Професійні назви робіт, коди, назви класифікаційних угруповань професій за державним класифікатором професій	Назви первинних посад
3119 Інші технічні фахівці в галузі фізичних наук та техніки	3119. Технік з підготовки виробництва. 3119. Фахівець видавничо-поліграфічного виробництва 3119. Технолог
3121 Техніки-програмісти	3121. Фахівець з інформаційних технологій 3121 Фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну)
3340 Інші фахівці в галузі освіти	3340 Майстер виробничого навчання

4112 Оператори машин для оброблення текстів і подібні професії	4112 Укладальник тексту
4113 Оператори із збору даних	4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення
4190 Інші службовці, пов'язані з інформацією	4190 Монтажник експозиції та художньо-оформлювальних робіт 4190 Монтажник негатива 4190 Монтажник позитива
7341 Складачі та друкарі	7341 Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 7341 Монтажист 7341 Оператор фотоскладальних автоматів і систем

Цей стандарт установлює:

- професійне призначення і умови використання випускників вищих навчальних закладів зі спеціальності "Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації" освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст у вигляді переліку первинних посад, виробничих функцій та типових задач діяльності;
- освітні та кваліфікаційні вимоги до випускників вищих навчальних закладів у вигляді переліку здатностей та умінь вирішувати задачі діяльності;
- вимоги до атестації якості освітньої та професійної підготовки випускників вищих навчальних закладів;
- відповідальність за якість освітньої та професійної підготовки.

Стандарт є обов'язковим для вищих навчальних закладів, що готують фахівців даного профілю. Стандарт є обов'язковим для цілей ліцензування та акредитації вищих навчальних закладів.

Основними користувачами стандарту є:

- професорсько-викладацький склад вищих навчальних закладів;
- студенти, які відповідальні за ефективну реалізацію своєї навчальної діяльності;
- керівництво навчальних закладів, яке відповідає за якість підготовки;
- особи, що проходять атестацію після закінчення у вищих навчальних закладах;
- фахівці, що проходять сертифікацію.

## 2. Нормативні посилання

У цьому стандарті використано посилання на такі нормативні документи:

- Закон України №2984-III “Про вищу освіту” // Відомості Верховної Ради. – 2002.- № 20.-134 с.

Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.11 №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій».

Постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2012 р. № 847 «Про затвердження Порядку розроблення, затвердження та внесення змін до галузевих стандартів вищої освіти».

- Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2007 № 839 "Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста."

- Комплекс нормативних документів для розробки складових системи стандартів вищої освіти. Додаток 1 до наказу Міносвіти України від 31.07.98р. №285 зі змінами та доповненнями, що введені розпорядженням Міністерства освіти і науки України від 5.03.2001р. №28-р. // Інформаційний вісник “Вища освіта”.–2003.-№ 10.-82 с.

- Змістові частини галузевих стандартів вищої освіти підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та бакалавра щодо гуманітарної, соціально-економічної та екологічної освіти та освіти з безпеки життєдіяльності людини й охорони праці // Інструктивний лист МОН України від 19.06.2002 р. №1/9-307 / Інформаційний вісник “Вища освіта”.–2003.-№ 11.-55 с.

- Класифікатор професій України: «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 003: 2010.// Видавництво «Соцінформ». – К.: 2010.

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Галузеві випуски. — Краматорськ: Видавництво центру продуктивності;

- Міжнародна Стандартна Класифікація Освіти (ISCED – 2008: International Standard Classification of Education/UNESCO, Paris).

- Структури кваліфікацій для Європейського простору вищої освіти (**The framework of qualifications for the European Higher Education Area**)

- Структури ключових компетентностей, які розглядаються як необхідні для всіх у суспільстві, заснованому на знаннях (**Key Competences for Lifelong Learning: A European Reference Framework – IMPLEMENTATION OF "EDUCATION AND TRAINING 2010", Workprogramme, WorkingGroup B "KeyCompetences", 2004.**

### **3. Визначення**

У цій освітньо-кваліфікаційній характеристиці використано терміни та відповідні визначення, що подані у Комплексі нормативних документів для розробки складових системи стандартів вищої освіти. Додаток 1 до наказу Міносвіти України від 31.07.98р. № 285 зі змінами та доповненнями, що введені розпорядженням Міністерства освіти і науки України від 5.03.2001р. №28-р. // Інформаційний вісник “Вища освіта”.–2003.-№ 10.-82 с., а також у:

- The Bologna Declaration on the European space for Higher education an explanation.



- Міжнародна Стандартна Класифікація Занять (ISCO - 08 International Standard Classification of Occupations/ILO, Geneva

- Міжнародна класифікація занять для країн - членів ЄС (ISCO – 08(COM)).

- Класифікаторі видів економічної діяльності Статистичної Комісії Європейського Союзу (NACE).

- Міжнародна стандартна галузева класифікація видів економічної діяльності Організації Об'єднаних Націй (ISIC).

- Конвенція щодо визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні. Рада Європи та ЮНЕСКО, Лісабон, 1997 р.

- Стислі описувачі рівнів Європейської кваліфікаційної рамки та Дублінських дескрипторів (**TOWARDS A EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK FOR LIFELONG LEARNING – ANNEX 3 Complementarity, Dublin descriptors and EQF descriptors – COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES, Brussels, 8.7.2005, SEC(2005) 957, COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT, 2005**);

У цій освітньо-кваліфікаційній характеристиці використано такі терміни та відповідні визначення, що подані у проекті Комплексу нормативних документів для розробки складових системи галузевих стандартів вищої освіти:

## А

*Акредитація* - процедура надання вищому навчальному закладові певного типу права провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

*Атестація* (державна атестація) осіб, які закінчують вищі навчальні заклади – встановлення відповідності рівня якості отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти по закінченню навчання за напрямом, спеціальністю.

## В

*Виробнича функція (трудова, службова)* - сукупність обов'язків, що виконує фахівець відповідно до займаної посади і які визначаються посадовою інструкцією або кваліфікаційною характеристикою.

Розрізняють такі виробничі функції:

- *Дослідницька* - функція спрямована на збір, обробку, аналіз і систематизацію науково-технічної інформації з напрямку роботи.
- *Проектувальна (проектувально-конструкторська)* - функція спрямована на здійснення цілеспрямованої послідовності дій щодо синтезу систем або окремих їх складових, розробка документації, яка необхідна для втілення та використання об'єктів та процесів (*конструювання* є окремим

процесом проектування, який полягає в обґрунтуванні рішень щодо принципу дії та конструкції об'єктів, розробки документації на їх виготовлення).

- *Організаційна* - функція спрямована на упорядкування структури й взаємодії складових елементів системи з метою зниження невизначеності, а також підвищення ефективності використання ресурсів і часу (окремим процесом організації діяльності можна вважати *планування* - часове впорядкування виконання робіт, тобто обґрунтування їх, послідовності, тривалості та строків виконання).
- *Управлінська* – функція спрямована на досягнення поставленої мети, забезпечення сталого функціонування і розвитку систем завдяки інформаційному обмінові (до фахівця інформаційні потоки надходять через зворотні зв'язки, до об'єкта управління - у вигляді директивних рішень).
- *Технологічна* - функція спрямована на втілення поставленої мети за відомими алгоритмами, тобто фахівець виступає як структурний елемент (ланка) певної технології.
- *Контрольна* - функція спрямована на здійснення контролю в межах своєї професійної діяльності в обов'язках посадових обов'язків.
  - *Прогностична* - функція, яка дозволяє на основі аналізу здійснювати прогнозування в професійній діяльності.
  - *Технічна* - функція спрямована на виконання технічних робіт в професійній діяльності.

*Вища освіта* - рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації;

## Д

*Дипломний проект* – кваліфікаційна робота, що призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в ОКХ до проектувальної (проектно-конструкторської) та виконавської (технологічної, операторської) виробничих функцій.

## З

*Задача діяльності* - потреба, що виникає в певних умовах і може бути задоволена в результаті визначеної *структури діяльності*, до якої належить:

- *предмет діяльності (праці)* – елементи навколишнього середовища, що суб'єкт має до початку своєї діяльності і які підлягають трансформації у продукт;

- *засіб діяльності(праці)* - об'єкт, що опосередковує вплив суб'єкта на предмет діяльності, або те, що, звичайно, називають "знаряддям праці", і стимули, що використовуються, наприклад, у діяльності управління;

- *процедура діяльності (праці)*- технологія (спосіб, метод) одержання бажаного продукту. Інформація про спосіб діяльності фіксується у вигляді програми або алгоритму на певних матеріальних носіях;

- *умови діяльності(праці)* - характеристика оточення суб'єкта в процесі діяльності (температура, склад повітря, рівень акустичних шумів, пристосованість приміщення до праці, меблі, а також соціальні умови, просторові та часові чинники);

- *продукт діяльності(праці)* - те, що одержано в результаті трансформації предмета в процесі діяльності.

Є три види задач діяльності:

- *професійні задачі* - задачі діяльності, що безпосередньо спрямовані на виконання завдання (завдань), що поставлено(і) перед фахівцем як професіоналом;

- *соціально-виробничі задачі* - задачі діяльності, що пов'язані з діяльністю фахівця у сфері виробничих відносин у трудовому колективі (наприклад, інтерактивне та комунікативне спілкування тощо);

- *соціально-побутові задачі* - задачі діяльності, що виникають у повсякденному житті і пов'язані з домашнім господарством, відпочинком, родинним спілкуванням, фізичним і культурним розвитком тощо і можуть впливати на якість виконання фахівцем професійних та соціально-виробничих задач.

*Здатність* - психічний та фізичний стан індивіда, в якому він спроможний виконувати певний вид продуктивної діяльності.

*Здібність* – особливості індивіда, що є суб'єктивними умовами успішного здійснення певного виду продуктивної діяльності.

Здібності пов'язані із загальною орієнтованістю особи, з її нахилом до тієї чи іншої діяльності.

*Зміст вищої освіти* - обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, у вигляді компетенцій, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технології, культури та мистецтва.

*Зміст навчання* - структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання поділяється на:

- *нормативну частину змісту навчання* - обов'язковий для засвоєння зміст навчання, сформований відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики як змістові модулі із зазначенням їх обсягу й рівня засвоєння, а також форм державної атестації;

- *вибіркову частину змісту навчання* - рекомендований для засвоєння

зміст навчання, сформований як змістові модулі із зазначенням їх обсягу та форм атестації, призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціалізації спеціальності, з урахуванням досягнень наукових шкіл і вищих навчальних закладів.

*Змістовий модуль* - система навчальних елементів, що поєднані за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

## **К**

*Кваліфікація* \*\* - здатність виконувати завдання та обов'язки відповідної роботи.

Кваліфікація визначається рівнем освіти та спеціалізацією. Необхідний рівень освіти досягається завдяки реалізації освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки і має в цілому відповідати колу та складності професійних завдань та обов'язків.

У документах про освіту, чи інших документах про професійну підготовку, кваліфікація визначається через професійну назву роботи за класифікацією професії.

*Клас задачі діяльності* - ознака рівня складності задач діяльності, що вирішуються фахівцем. Усі задачі діяльності розподіляються на три класи:

- *стереотипні задачі діяльності* - передбачають діяльність відповідно до заданого алгоритму, що характеризується однозначним набором добре відомих, раніше відібраних складних операцій і потребує використання значних масивів оперативної та раніше засвоєної інформації;

- *діагностичні задачі діяльності* - передбачають діяльність відповідно до заданого алгоритму, що містить процедуру часткового конструювання рішення із застосування раніше відібраних складних операцій і потребує використання значних масивів оперативної та раніше засвоєної інформації;

- *евристичні задачі діяльності* - передбачають діяльність за складним алгоритмом, що містить процедуру конструювання раніше не відомих рішень і потребує використання великих масивів оперативної та раніше засвоєної інформації.

*Компетенція* - включає знання й розуміння (теоретичне знання академічної області, здатність знати й розуміти), знання як діяти (практичне й оперативне застосування знань до конкретних ситуацій), знання як бути (цінності як невід'ємна частина способу сприйняття й життя з іншими в соціальному контексті). Предметна область, у якій індивід добре обізнаний і в якій він проявляє готовність до виконання діяльності.

---

\*\* Терміни, визначення яких викладені з врахуванням положень, що подані у Міжнародній стандартній класифікації занять, ДК 003: 2005 та Загальних положеннях Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, відповідно до цілей цього стандарту.

*Контроль якості вищої освіти* -система заходів, які здійснює третя сторона з метою перевірки характеристик якостей особистості випускника вищого навчального закладу, та їх порівняння з установленими вимогами й визначення відповідності кінцевим цілям вищої освіти.

## Л

*Ліцензування* - процедура визнання спроможності вищого навчального закладу певного типу розпочати освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

## Н

*Навичка* – уміння, що внаслідок численних повторень стають автоматичними і виконуються без свідомого контролю.

*Напрямок підготовки* за професійним спрямуванням у вищій освіті - група спеціальностей зі спорідненим змістом вищої освіти та професійної підготовки.

## О

*Освітні рівні:*

- *Неповна вища освіта* - освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

*Освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти* - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти - характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечують її здатність виконувати завдання та обов'язки (роботи) певного рівня професійної діяльності

*Освітньо-кваліфікаційні рівні:*

- *Молодший спеціаліст* - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності. Особам, які завершили навчання в акредитованому вищому професійному училищі, центрі професійно-технічної освіти, може

присвоюватись освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за відповідним напрямом (спеціальністю), з якого також здійснюється підготовка робітників високого рівня кваліфікації. Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту.

*Освітня діяльність* – діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття вищої освіти, з видачею відповідного документа.

## П

*Первинна посада* - посада, що не потребує від випускників навчального закладу попереднього досвіду професійної практичної діяльності.

*Показник якості вищої освіти* - кількісна характеристика якості особистості випускника вищого навчального закладу, що розглядається стосовно до певних умов його навчання та сфери майбутньої соціальної діяльності.

*Професія\*\** - набір робіт, які характеризуються заданим рівнем збігу основних завдань та обов'язків, що виконуються чи мають бути виконані працівником.

Професія вимагає від працівника визначеного кола знань та умінь.

## Р

*Рівень професійної діяльності* – характеристика професійної діяльності за ознаками певної сукупності професійних завдань та обов'язків (робіт), що виконує працівник. У сфері праці розрізняють такі рівні професійної діяльності:

- *стереотипний рівень (рівень використання)* - уміння використовувати налагоджену систему (об'єкт діяльності) під час виконання конкретних задач діяльності, та знання призначення об'єкта і його основних (характерних) властивостей;

- *операторський рівень* - уміння готувати (налагоджувати) систему і керувати нею під час виконання конкретних задач діяльності та знання принципу (основних особливостей) побудови й принципу дії системи на структурно-функціональному рівні;

- *експлуатаційний рівень* - уміння під час виконання конкретних задач діяльності тестувати та аналізувати роботу системи з метою виявлення та усунення пошкоджень і знання методів аналізу функціонування системи та методів аналізу, пошуку та усунення пошкоджень;

- *технологічний рівень* - уміння під час виконання конкретних задач діяльності здійснювати розробку систем, що відповідають заданим

характеристикам (властивостям), і знання методів синтезу та технологій розробки систем та способів їх моделювання;

- *дослідницький рівень* - уміння проводити дослідження систем із метою перевірки їх відповідності заданим властивостям, уміння вибирати з множини систему, що дозволяє найбільш ефективно вирішувати задачі діяльності, знання методики дослідження систем та методів оцінки ефективності їх застосування під час вирішення конкретних задач діяльності.

*Рівень якості вищої освіти* - відносна характеристика якості вищої освіти, що ґрунтується на порівнянні значень показників якості, отриманих на підставі діагностичних іспитів випускників вищого навчального закладу, із критеріально-орієнтованим еталоном, що репрезентується стандартом вищої освіти.

## С

*Сертифікація фахівця* - процедура визначення відповідності професійно важливих властивостей фахівця, його компетенції тощо вимогам, що надані у нормативних документах, в яких відображені вимоги до його кваліфікації.

*Спеціальність* - категорія, що характеризує:

- у сфері праці - особливості спрямованості й специфіку роботи в межах професії (зміст задач професійної діяльності, що відповідають кваліфікації).

- у сфері освіти - спрямованість і зміст навчання при підготовці фахівця (визначається через узагальнений об'єкт діяльності або виробничу функцію та предмет діяльності фахівця і відображає, насамперед, вид його діяльності й сферу застосування його праці).

*Спеціалізація за спеціальністю* - категорія, що характеризує відмінності окремих задач діяльності фахівця за ознаками різниці засобів, або(та) продуктів, або(та) умов діяльності в межах спеціальності. Спеціалізація пов'язана як з необхідною галуззю знань, використовуваними інструментами чи устаткуванням, так і з продукцією, яка виробляється, або надаваними послугами і відповідає певною мірою деталізованому колу професійних завдань та обов'язків.

## Т

*Типова задача діяльності* - узагальнена задача діяльності, що є характерною для більшості виробничих або соціальних ситуацій і не містить конкретних даних, а отже, не має конкретного вирішення (можуть бути визначені тільки шляхи вирішення).

## У

*Уміння* - здатність людини виконувати певні дії на основі відповідних знань. Система умінь різних видів формують компетенції. Уміння

поділяються за видами.

*Предметно-практичні* - уміння виконувати дії щодо переміщення об'єктів у просторі, зміни їх форми тощо. Головну роль у регулюванні предметно-практичних дій

- виконують перцептивні образи, що відображають просторові, фізичні та інші властивості предметів і забезпечують керування робочими рухами відповідно до властивостей об'єкта та завдань діяльності.

- *Предметно-розумові* - уміння щодо виконання операцій з розумовими образами предметів. Ці дії вимагають наявності розвинутої системи уявлень і здатність до розумових дій (наприклад, аналіз, класифікація, узагальнення, порівняння тощо).

- *Знаково-практичні* - уміння щодо виконання операцій зі знаками та знаковими системами. Прикладами цих дій є письмо, прокладання курсу по карті, одержання інформації від пристроїв тощо.

- *Знаково-розумові* - уміння щодо розумового виконання операцій зі знаками та знаковими системами. Наприклад, дії, що є необхідні для виконання логічних та розрахункових операцій. Ці дії дозволяють вирішувати широке коло задач в узагальненому вигляді.

## **Я**

*Якість вищої освіти* - сукупність якостей особи з вищою освітою, що відображає її професійну компетентність, ціннісну орієнтацію, соціальну спрямованість і обумовлює здатність задовольняти як особисті духовні і матеріальні потреби, так і потреби суспільства.

Якість вищої освіти випускників вищого навчального закладу також відображає здатність:

- задовольняти відповідно до соціальних норм суспільні вимоги до виконання майбутніх соціально-професійних ролей;
- відповідати за свої соціально важливі рішення;
- задовольняти прагнення соціального статусу та престижу.

*Якість освітньої діяльності* – сукупність характеристик системи вищої освіти та її складових, яка визначає її здатність задовольняти встановлені і передбачені потреби окремої особи або(та) суспільства.

## **4. Позначення і скорочення**

У даному стандарті застосовуються такі скорочення назв:

а) види типових задач діяльності:

**ПФ** - професійна;

**СВ** - соціально-виробнича;

**СП** - соціально-побутова.

б) класи задач діяльності:

**С** - стереотипна;

**Д** - діагностична;



**Е** - евристична.

в) види уміння:

**ПП** - предметно-практичне;

**ПР** - предметно-розумове;

**ЗП** - знаково-практичне;

**ЗР** - знаково-розумове.

г) рівні сформованості уміння:

**О** - здатність виконувати дію, спираючись на матеріальні

носії інформації щодо неї;

**Р** - здатність виконувати дію, спираючись на постійний

розумовий контроль без допомоги матеріальних носіїв

інформації;

**Н** - здатність виконувати дію автоматично, на рівні навички.

д) компетенції:

**КСО** - соціально-особисті;

**КЗН** - загальнонаукові;

**КІ** - інструментальні;

**КЗП** - загально-професійні;

**КСП** - спеціалізовано-професійні.

## **5. Компетенції щодо вирішення проблем і задач соціальної діяльності, інструментальних і загальнонаукових задач, та уміння, що забезпечують наявність цих компетенцій.**

5.1. Загальні вимоги до властивостей і якостей випускників вищого навчального закладу як соціальних особистостей подаються у вигляді переліків компетенцій щодо вирішення певних проблем і задач соціальної діяльності, інструментальних і загально-наукових задач та системи умінь, що забезпечують наявність цих компетенцій.

5.2. Вищі навчальні заклади готують випускників як соціальних особистостей, здатних вирішувати певні проблеми і задачі діяльності за умови оволодіння системою умінь та компетенцій, що визначені у таблиці Додатка В.

*Примітка.* У таблиці Додатка В шифри компетенції і умінь наведені за структурами:

<u>шифр компетенції</u>	<u>номер уміння, наскрізний для даної компетенції</u>
	<u>абревіатура компетенції</u>

| б) шифр уміння

<u>KXX-X</u>	<u>XX</u>	<u>X</u>	<u>XX</u>	номер уміння, наскрізний для даної компетенції
				рівень сформованості уміння
				вид уміння
				абrevіатура та номер компетенції

## 6. Виробничі функції, типові задачі діяльності та компетенції щодо вирішення типових задач професійної діяльності.

6.1. Відповідно до посад, що можуть займати випускники вищого навчального закладу, вони придатні до виконання виробничих функцій (здійснення певних типів діяльності) та типових для даної функції задач професійної діяльності. Кожній типовій задачі відповідає компетенція, яка формується системою умінь щодо вирішення цієї задачі діяльності.

6.2. Вищі навчальні заклади забезпечують опанування (досягнення) випускниками системи умінь та набуття відповідних компетенцій, які дозволять вирішувати типові задачі діяльності під час здійснення певних виробничих функцій, що визначені у таблиці Додатка В.

*Примітка.* У графі 3 і графі 5 таблиці Додатка Б шифри типових задач діяльності та умінь наведені за структурами:

а) шифр типової задачі діяльності

<u>XX</u>	<u>X</u>	<u>XX</u>	номер задачі, наскрізний для даної виробничої функції
			клас типової задачі діяльності
			вид типової задачі діяльності

б) шифр уміння

<u>XX.X.XX</u>	<u>XX</u>	<u>X</u>	<u>XX</u>	номер уміння задачі, наскрізний для даної виробничої функції
				рівень сформованості уміння
				вид уміння
				клас типової задачі діяльності

## 7. Попередній освітній або (та) освітньо-кваліфікаційний рівень і вимоги до професійного відбору абітурієнтів.

7.1. До вищого навчального закладу приймаються особи, які мають: базову загальну середню освіту, або повну загальну середню освіту, або отримали професійну підготовку.

7.2. Абітурієнти повинні мати державний документ про освіту встановленого зразка або (та) професійну підготовку.

7.3. Вимоги до професійного відбору абітурієнтів:

- Конкурсний відбір вступників до вищого навчального закладу здійснюється за сертифікатами Українського центру оцінювання якості

освіти з предметів:

«Українська мова та література та «Математика».

на базі повної загальної середньої освіти --з результатами оцінювання знань у поточному році за шкалами оцінювання від 4 балів (за 12-бальною шкалою) та від 124 балів (за шкалою 100 – 200 балів);

на базі базової загальної середньої освіти—вступні випробування у вищому навчальному закладі.

- При відборі абітурієнтів враховуються наявність практичного досвіду роботи за фахом та інші умови, передбачені правилами прийому;
- Психологічні властивості та якості особи як такі, що є протипоказані для вказаної професійної діяльності, встановлюються згідно відповідних нормативних документів.

## **8. Вимоги до державної атестації осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах**

8.1. Державна атестація осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, проводиться на основі аналізу успішності навчання, оцінювання якості вирішення випускниками задач діяльності, що передбачені даною ОКХ, та рівня сформованості здатностей і компетенцій вирішувати задачі діяльності, які можуть виникнути.

8.2. Нормативна форма державної атестації встановлюється в ГСВОУ \_\_\_\_-0\_ «Галузевий стандарт вищої освіти України. Освітньо-професійна програма підготовки» і передбачає виконання і захист дипломної роботи або комплексний державний екзамен зі спеціальності. Виконання і захист дипломної роботи або комплексний державний екзамен зі спеціальності включають комплексну перевірку теоретичних знань та рівня практичної підготовки фахівців за обраною спеціальністю. Результати захисту дипломної роботи та здачі комплексного державного екзамену зі спеціальності визначаються оцінками «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно».

8.3. Державна кваліфікаційна комісія під час державної атестації дає оцінку рівню професійних знань та практичних умінь і навичок випускника, вирішує питання щодо присвоєння відповідної кваліфікації на основі оцінювання рівня професійних знань та практичних умінь і навичок випускника.

## **9. Вимоги до системи освіти та професійної підготовки**

Випускники ВНЗ повинні відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, які передбачають спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у вказаних видах економічної діяльності.

Кваліфікаційна характеристика професії фахівець з комп'ютерної обробки текстової, графічної та образної інформації передбачає комплекс знань та навичок з додрукарської підготовки видань: вміти підготувати оригінали згідно виду поліграфічної продукції; розробити технологічний процес; раціонально вибрати обладнання, програмне забезпечення, матеріали; контролювати дотримання технологічних режимів, правил експлуатації устаткування, якість виконаної роботи; створити безпечні і комфортні умови праці. Вміти технічно грамотно працювати в текстовому редакторі, видавничому пакеті, програмах обробки векторних та растрових зображень. Вміти виконати електроний та ручний монтаж, виготовити фотоформи, виготовити друкарські форми офсетного плоского та флексографічного друку за аналоговими та цифровими технологіями.

Фахівець з комп'ютерної обробки текстової, графічної та образної інформації повинен знати: термінологію видавничої та поліграфічної справи; чинне законодавство в галузі поліграфії та видавничої справи, правила охорони праці; загальні правила основи економіки, організації та управління; складання суцільних та ускладнених текстів, таблиць, формул; принципи введення, створення та обробки ілюстративної інформації; загальні правила і прийоми верстання книжкових, журнальних та газетних видань; вимоги до підготовки файлів перед виводом фотоформ (друкарських форм); правила виконання спусків сторінок та основи виконання монтажу; послідовність технологічних операцій та способи їх виконання при виготовленні фотоформ та друкарських форм.

**СОЦІАЛЬНО-ОСОБИСТІСНІ, ІНСТРУМЕНТАЛЬНІ,  
ЗАГАЛЬНОНАУКОВІ ТА ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНЦІЇ**

<b>Компетенція</b>	<b>Шифр компетенції</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Компетенції соціально-особистісні</b>	<b>КСО</b>
Підтримка необхідного для професійної діяльності інтелектуального рівня	КСО – 01
Володіння креативним мисленням	КСО – 02
Володіння системним мисленням	КСО – 03
Вміння передбачати кінцевий результат та наполегливо досягати мети	КСО – 04
Знання критеріїв оцінки якості результатів діяльності	КСО – 05
Володіння властивостями комунікабельності й адаптивності	КСО – 06
Володіння толерантним відношенням до думок, поглядів на різні аспекти та характеристику діяльності або(та) об'єкти предметної діяльності	КСО – 07
Розуміння необхідності бути критичним та самокритичним	КСО – 08
Розуміння сутності загальнолюдських проблем з питань збереження природних ресурсів та питань екології	КСО – 09
Розуміння та сприйняття етичних норм ділового спілкування	КСО – 10
Розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя	КСО – 11
<b>Загальнонаукові компетенції</b>	<b>КЗН</b>
Базові уяви про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей	КЗН – 01
Базові знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності	КЗН – 02
Базові знання фундаментальних розділів з основ антропології, з основ пластичної анатомії людини та ергономіки для використання в обраній професії	КЗН – 03
Базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички роботи і використання програмних засобів в комп'ютерних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати Інтернет - ресурси	КЗН – 04
Базові знання фундаментальних наук, в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін	КЗН – 05
Базові знання з нарисної геометрії та перспективи для освоєння загально-професійних та спеціально-професійних дисциплін	КЗН – 06
Базові знання економіки та організації діяльності, управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і	КЗН – 07

<b>Компетенція</b>	<b>Шифр компетенції</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
соціальної діяльності	
<b>Інструментальні компетенції</b>	<b>КІ</b>
Володіння письмовою й усною комунікацією рідною мовою	КІ – 01
Володіння іноземною мовою (іноземними мовами)	КІ – 02
Навички роботи з комп'ютером, використання Internet-ресурсів	КІ – 03
Навички збирання та аналізу інформації	КІ – 04
Навички управління інформацією	КІ – 05
<b>Професійні компетенції:</b>	
<b>Загально-професійні компетенції</b>	<b>КЗП</b>
Базові уявлення про різноманітність об'єктів предмету діяльності	КЗП - 01
Базові знання з історії розвитку та становлення видавничо-поліграфічної галузі	КЗП - 02
Володіння методами спостереження, опису, ідентифікації та класифікації предмету діяльності	КЗП - 03
Сучасні уявлення про принципи структурної й функціональної організації поліграфічного виробництва	КЗП - 04
Застосування основних методів аналізу та оцінки стану виробничих процесів поліграфічної галузі	КЗП - 05
Застосування сучасних експериментальних методів роботи з об'єктами предмету діяльності в лабораторних та виробничих умовах	КЗП - 06
Базові уявлення про основні закономірності розвитку й сучасні науково-технічні досягнення в поліграфічній галузі	КЗП - 07
Базові уявлення про закономірності загального і індивідуального рішення об'єктів предмету діяльності	КЗП - 08
Базові уявлення про основи екології, принципи оптимального природокористування й охорони природи, розуміння соціальних і екологічних наслідків своєї професійної діяльності	КЗП - 09
Планування і реалізація заходів з екологізації поліграфічного виробництва	КЗП - 10
Практичне й оперативне застосування знань, вмінь до конкретних професійних ситуацій	КЗП - 11
Знання правових основ і законодавства України в галузі охорони природи	КЗП - 12
Виконання робіт відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці	КЗП - 13
Базові знання економіки та організації діяльності, управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності	КЗП - 14
Володіння навичками ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування, навички роботи в команді	КЗП - 15
	КЗП - 16
Знання персонального комп'ютера та їх використання у професійній діяльності	КЗП - 17
<b>Спеціалізовано-професійні компетенції</b>	<b>КСП</b>
Застосовування професійно-профільованих знань в додрукарській	КСП – 01

Компетенція	Шифр компетенції
1	2
підготовці за видами робіт	
Використання технічних стандартів та нормативних документів у процесі виготовлення друкованої продукції	КСП - 02
Знання основних шляхів розв'язання виробничих питань із забезпечення безперебійного випуску друкованої продукції	КСП - 03
Використовування професійно-профільованих знань сучасних технологій розвитку поліграфічної галузі під час проектування технологічного процесу виготовлення видання	КСП - 04
Використовування професійно-профільованих знань та практичних навичок з технології додрукарських процесів під час виготовлення друкованих видань	КСП - 05
Використовування професійно-профільованих знань та практичних навичок використання програмного забезпечення у процесі підготовки видань	КСП - 06
Використовування професійно-профільованих знань з основ кольоро-відтворення у процесі підготовки до друкування багатофарбової продукції	КСП - 07
Використовування професійно-профільованих знань та практичних навичок з друкарських, брошурувально-палітурних та оздоблювальних процесів під час підготовки видань	КСП - 08
Використовування теоретичних знань та практичних навичок з виготовлення друкарських форм різних способів друку	КСП - 09
Використовування теоретичних знань та практичних умінь з виготовлення паковань	КСП - 10
Використовування професійно-профільованих знань і практичних навичок з матеріалознавства у процесі додрукарської підготовки та виготовлення друкованої продукції	КСП - 11
Використовування професійно-профільованих знань і практичних навичок щодо експлуатації комп'ютерного, формного та допоміжного обладнання у виробничому процесі	КСП - 12
Використовування професійно-профільованих знань і навичок з оформлення технічної документації на етапах виготовлення друкованої продукції	КСП - 13
Використовування знань, умінь і навичок змісту спеціалізованих професійних дисциплін в процесі виконання практичних завдань	КСП - 14

**Таблиця 1. Виробничі функції, типові задачі діяльності та уміння, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу**

1	2	3	4	5	6
Зміст виробничої функції	Назва типової задачі діяльності	Шифр типової задачі діяльності	Зміст уміння	Шифр уміння	Шифр компетенції
Проектувальна	Розробка технічної документації для виготовлення друкарських форм	1.ПФ.Е.01	Користуючись галузевими стандартами на книжкову, газетну, бланкову та інші види поліграфічної продукції, в залежності від виду оригіналу і складності роботи вміти: <ul style="list-style-type: none"> <li>— скласти технологічну карту-наряд на виготовлення форм;</li> <li>— скласти технічну специфікацію на видання</li> <li>— вести журнали реєстрації замовлень та обліку роботи;</li> </ul>	1.ПФ.Е.01.ПР.О.01 1.ПФ.Е.01.ПР.О.02 1.ПФ.Е.01.ПР.О.03	КСП-02, КСП-03, КСП-04, КСП-09, КСП-10 КЗП-03
	Забезпечення дотримання стандартів	1.ПФ.С.02	На основі галузевих стандартів та технологічних інструкцій складальних процесів вміти: <ul style="list-style-type: none"> <li>— вибрати формат видання, варіант оформлення, шрифтове оформлення, тип зовнішнього оформлення;</li> <li>— визначити формат сторінки, кегель основного та додаткового шрифту;</li> <li>визначити розміщення титульних сторінок, розміщення колонцифр, норм, сигнатур, вихідних даних, інше;</li> </ul>	1.ПФ.С.02.ПР.О.01 1.ПФ.С.02.ПР.О.02 1.ПФ.С.02.ПР.О.03	КСП-01, КСП-02, КСП-06, КСП-12, КЗП-08,
	Проектування структури та виду оформлення видань чи іншої поліграфічної продукції.	1.ПФ.Е.03	На основі розробленої документації вміти <ul style="list-style-type: none"> <li>— виготовити макет видання</li> <li>— вибрати параметри оформлення видання.</li> <li>— розрахувати обсяг видання у фізичних та умовних друкарських аркушах.</li> <li>— вибрати матеріали для виготовлення елементів видання.</li> </ul>	1.ПФ.Е.03.ПП.Р.01 1.ПФ.Е.03.ПП.Р.02 1.ПФ.Е.03.ПП.Р.03 1.ПФ.Е.03.ПП.Р.03	КСП-02, КСП-08, КСП-11, КЗП-08,



1	2	3	4	5	6
	Створення алгоритму технології виготовлення видання чи друкованої продукції	1.ПФ.Е.04	Уміти визначити оптимальну схему маршруту виготовлення друкованої продукції.	1.ПФ.Е.04.ЗР.О.01	КСП-01, КСП-03, КСП-04, КСП-06, КЗП-08,
	Вибір асортименту матеріалів для здійснення оптимального технологічного процесу	1.ПФ.С.05	Знати технічні характеристики поліграфічних матеріалів (фототехнічні плівки, кальки, формні матеріали, розчини для обробки, тощо). Здійснити підбір матеріалів для виконання замовлення. Розрахувати їх необхідну кількість.	1.ПФ.Е.05.ЗР.О.01  1.ПФ.Е.05.ЗР.О.02	КЗП-06 КСП-01, КСП-05, КСП-08, КСП011, КСП-12, КЗП-06,
Технологічна	Складання суцільного тексту	5.ПФ.С.01	На основі видавничої розмітки оригіналу та технічної документації, вміти: — встановити формат складання, розмір абзацного відступу, інтерлініяжу; — складати суцільний текст згідно правил орфографії, пунктуації та правил переносів; — працювати в текстовому редакторі, та вводити текст 10-ти пальцевим методом.	5.ПФ.С.01.ПП.Н.01 5.ПФ.С.01.ПП.Н.02 5.ПФ.С.01.ПП.Н.03	КСП-01, КСП-06, КСП-12, КСП-13, КСП-14, КЗП-08,
	Складання складних видів тексту	5.ПФ.С.02	Згідно технічних правил складання тексту та розмітки оригіналу, вміти: — складати текст, який містить спеціальну термінологію, формули, іноземні слова та вирази, шрифтові і нешрифтові виділення; — скласти книжко-журнальні, або канцелярські таблиці, виводи; — скласти та відформатувати заголовки; — скласти математичні і хімічні формули з індексами, приставними знаками, дужками; — визначити формат складання акцидентної продукції;	5.ПФ.С.02.ПП.Н.01 5.ПФ.С.02.ПП.Н.02 5.ПФ.С.02.ПП.Н.03 5.ПФ.С.02.ПП.О.04 5.ПФ.С.02.ПП.Р.05	КСП-01, КСП-02, КСП-05, КСП-06, КЗП-08,

1	2	3	4	5	6
			— підібрати шрифти, лінійки, орнаменти, забезпечивши гармонійне поєднання шрифтів та елементів графічного оформлення.	5.ПФ.С.02.ПП.Н.06	
	Введення, створення та обробка ілюстрацій	5.ПФ.С.03	В залежності від оригіналу та подальшого технологічного процесу, вміти: — ввести ілюстрації в комп'ютер; — обробити зображення в програмі векторної або растрової графіки; — за вимогою замовника створити ілюстрації або окремі елементи зображень;	5.ПФ.С.03.ПР.Р.01 5.ПФ.С.03.ПР.Р.02 5.ПФ.С.03.ЗП.Р.03	КСП-01, КСП-03, КСП-06, КСП-07, КЗП-08
	Верстання книжково-журнальних сторінок	5.ПФ.С.04	Відповідно до видавничої специфікації та технологічної карти-наряд згідно правил верстання вміти: — визначити кількість рядків на сторінці заданого формату; — заверстати текст в одну чи більше колонок з заголовками, виносками, формулами, таблицями та іншими додатковими елементами, ілюстрації на журнальній сторінці; — заверстати таблиці, формули ілюстрації і інші елементи; — заверстати змішаний текст з віршами, епіграфами, цитатами, примітками і виносками, — заверстати ілюстрації різними способами; — проводити форматування використовуючи стилі; — створити постійні елементи сторінки на шаблон-сторінці.	5.ПФ.С.04.ЗР.Р.01 5.ПФ.С.04.ПР.Н.02 5.ПФ.С.04.ПР.Н.03 5.ПФ.С.04.ПР.Н.04 5.ПФ.С.04.ПР.Н.05 5.ПФ.С.04.ПР.Н.06 5.ПФ.С.04.ПР.Н.07	КСП-01, КСП-02, КСП-14, КЗП-08,
	Верстання газетних сторінок	5.ПФ.С.05	Згідно вимог оформлення газетної продукції за макетом вміти: — встановити формат газети, розміри колонок, відбивок і інше; — вибрати графічне і шрифтове оформлення газетних сторінок;	5.ПФ.С.05.ПР.Н.01 5.ПФ.С.05.ПП.Р.02	КЗП-08, КЗП-11, КСП-01, КСП-02,

1	2	3	4	5	6
			<ul style="list-style-type: none"> <li>— зверстати газетні сторінки згідно макету;</li> <li>— підготувати сторінки до виводу.</li> </ul>	5.ПФ.С.05.ПП.Н.03 5.ПФ.С.05.ЗР.Р.04	
	Виготовлення коректурних відбитків	5.ПФ.С.06	Згідно вимог до коректурних відбитків вміти: <ul style="list-style-type: none"> <li>— підібрати матеріали для одержання коректурних відбитків;</li> <li>— вміти експлуатувати різні види принтерів;</li> </ul>	5.ПФ.С.06.ЗР.Р.01 5.ПФ.С.06.ПП.Н.02	КСП-06, КСП-08, КСП-12, КЗП-06,
	Виправлення помилок зверстаних сторінок	5.ПФ.С.07	Використовуючи коректурні відбитки і правила виправлення помилок вміти: <ul style="list-style-type: none"> <li>— читати коректурні знаки;</li> <li>— організувати робоче місце для проведення виправлення;</li> <li>— провести виправлення помилок не порушуючи правила верстання.</li> </ul>	5.ПФ.С.07.ПП.Н.01 5.ПФ.С.07.ПП.Р.02 5.ПФ.С.07.ПП.Н.03	КЗП-03, КСП-01, КСП-02, КСП-14, КЗП-08,
	Читання друкарської коректури	5.ПФ.С.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>— вибрати метод читання коректури;</li> <li>— позначити помилки, використовуючи коректурні знаки;</li> <li>— перевіряти основні правила складання, верстання, а також граматики, орфографії та пунктуації;</li> </ul>	5.ПФ.С.08.ПП.Н.01 5.ПФ.С.08.ПП.Н.02 5.ПФ.С.08.ПП.Н.03	КЗП-03, КСП-01, КСП-02, КСП-14, КЗП-08,
	Додрукарська підготовка	5.ПФ.Е.09	Згідно передбаченого друкарського та післядрукарського технологічних процесів <ul style="list-style-type: none"> <li>— вибрати вид монтажу;</li> <li>— розташовувати сторінки форми у відповідності з макетом або за схемою;</li> <li>— виконати ручний або електронний монтаж у відповідних програмах;</li> <li>— розставити контрольні позначки та суміщувальні хрести;</li> <li>— перевірити правильність виконання монтажу.</li> </ul>	5.ПФ.Е.09.ПР.Н.01 5.ПФ.Е.09.ПП.Р.02 5.ПФ.Е.09.ПР.Н.03 5.ПФ.Е.09.ПР.Н.04 5.ПФ.Е.09.ПР.О.05	КСП-02, КСП-05, КСП-06, КСП-14 КЗП-17,

1	2	3	4	5	6
	Виготовлення фотоформ	5.ПФ.С.10	В залежності від виду поліграфічної продукції, вміти: — вибрати вид фотоформ, матеріали та устаткування для їх виготовлення; — вміти виготовити фотоформи для різних способів друку	5.ПФ.С.10.ПР.О.01 5.ПФ.С.10.ПП.Н.02	КСП-12, КСП-11 КЗП-06,
	Виготовлення друкарських форм	5.ПФ.С.11	В залежності від способу друку, вміти: — вибрати формний матеріал та хімікати для обробки; — виготовити друкарську форму; — провести контроль якості готової друкарської форми.	5.ПФ.С.11.ПР.О.01 5.ПФ.С.11.ПП.Н.02 5.ПФ.С.11.ПП.Н.03	КСП-09, КСП-10, КСП-11
Прогно- стична	Прогнозування можливого обсягу та видів друкованої продукції	7.ПФ.Д.01	На основі аналізу досвіду роботи найкращих і відомих поліграфічних підприємств уміти прогнозувати обсяги та види друкованої продукції.	7.ПФ.Д.01.ПР.Р.01	КЗП-04, КЗП-05,
	Ведення оперативного обліку в додрукарському виробництві	7.ПФ.С.02	Використовуючи методику ведення оперативного обліку, вміти: — зняти виміри про кількість виготовленої продукції; — вести документацію з первинного обліку, систематизувати матеріал і здати в бухгалтерію; — скласти таблиць обліку робочого часу; — систематизувати дані про прості устаткування та своєчасно подавати одержану інформацію в економічний відділ та бухгалтерію.	7.ПФ.С.02.ПР.Р.01 7.ПФ.С.02.ЗР.Н.02 7.ПФ.С.02.ЗП.Н.03 7.ПФ.С.02.ЗП.О.04	КЗП-11, КЗП-14,
Контроль- на	Контроль за кількістю випущеної продукції, за відповідністю персоналу підприємства на виробничих процесах та контроль за витратою матеріалів.	6.ПФ.Д.01	Використовуючи нормативну та технічну документацію, а також медично-інструктивну літературу, вміти: — здійснювати контроль за кількістю випущеної продукції та за відповідністю витрат праці персоналу підприємства; — розрахувати необхідну кількість устаткування, робочої сили та основних матеріалів для виготовлення продукції.	6.ПФ.Д.01.ПР.О.01 6.ПФ.Д.01.ПР.О.02	КЗП-14,

1	2	3	4	5	6
Технічна	Експлуатація обладнання комп'ютерної дільниці	8.ПФ.С.01	<p>Враховуючи технологічні характеристики і основні правила експлуатації обладнання, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— вести текстову інформацію в комп'ютер з допомогою клавіатури;</li> <li>— з допомогою сканера ввести графічну інформацію в комп'ютер;</li> <li>— зберегти оброблену текстову і графічну інформацію на будь-який носій інформації;</li> <li>— обробити текстову і графічну інформацію окремо та зробити монтаж в відповідних прикладних програмах;</li> <li>— створювати нескладні графічні зображення за допомогою комп'ютера;</li> <li>— вивести оброблену інформацію за допомогою принтера на папір або плівку;</li> <li>— вивести інформацію за допомогою вивідного пристрою на фотоплівку;</li> <li>— використовувати засоби для передавання (приймання) інформації на відстань.</li> </ul>	<p>8.ПФ.С.01.3П.Н.01</p> <p>8.ПФ.С.01.3П.Н.02</p> <p>8.ПФ.С.01.3П.Н.03</p> <p>8.ПФ.С.01.ПР.Р.04</p> <p>8.ПФ.С.01.3Р.Р.05</p> <p>8.ПФ.С.01.ПП.Н.06</p> <p>8.ПФ.С.01.ПП.Н.07</p> <p>8.ПФ.С.01.ПП.О.08</p>	<p>КЗП-17, КСП-01, КСП-12, КСП-14</p>
	Експлуатація обладнання формної дільниці	8.ПФ.С.02	<p>Використовуючи паспортні дані і основні правила експлуатації обладнання для виготовлення форм, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— організувати робочі місця для складання тексту, таблиць, формул, акциденції, роздрукування відбитків, читання коректури, виправлення помилок, верстання, одержання діапозитивів, їх монтаж;</li> <li>— забезпечити безпечні умови праці;</li> <li>— підготувати до роботи додрукарське обладнання;</li> <li>— слідкувати за графіком проведення, технічних оглядів та планових перевірок;</li> <li>— виконувати технологічні операції на даному обладнанні.</li> </ul>	<p>8.ПФ.С.02.ПР.Р.01</p> <p>8.ПФ.С.02.ПР.Р.02</p> <p>8.ПФ.С.02.ПР.Р.03</p> <p>8.ПФ.С.02.ПР.О.04</p> <p>8.ПФ.С.02.ПР.Н.05</p>	<p>КЗП-14, КЗП-17, КСП-02, КСП-12, КСП-14</p>

1	2	3	4	5	6
	Нормування затрат праці для виготовлення продукції на окремих технологічних операціях.	8.ПФ.С.03	Використовуючи нормативну та довідкову літературу вміти: — розраховувати норми часу та виробітку на технологічних операціях.	8.ПФ.С.03.ЗР.О.01	КСП-04, КСП-05, КСП-07, КСП-09, КСП-10, КЗП-04
Організаційна	Організація діяльності колективу дільниці	3.СВ.Д.01	Використовуючи сучасні методи управління, нормативну документацію та основні важелі ринкової економіки, вміти: — вирішувати технічні, технологічні, економічні, організаційні питання; — володіти прийомами етики та культури управління колективом; — забезпечити ритмічну роботу колективу дільниці та оперативну приймати рішення у різноманітних ситуаціях; — оцінити показники роботи, правильно та ефективно застосовувати системи заробітної плати і преміювання.	3.СВ.Д.01.ПР.Р.01 3.СВ.Д.01.ПР.Р.02 3.СВ.Д.01.ПР.Р.03 3.СВ.Д.01.ПР.Р.04	КЗП-01, КЗП-02, КЗП-15, КСП-04,
Управлінська	Планування роботи на дільниці	4.ПФ.Д.01	Вирішувати технічні, технологічні та організаційні питання, які виникають у процесі роботи на дільниці. Опираючись на передовий досвід роботи в галузі, використовувати сучасні форми планування роботи дільниці Уміти розподілити завдання на робочих місцях згідно з кваліфікацією виконавців. Відповідно до виробничої програми підприємства з урахуванням вимог прогресивної технології, забезпечувати послідовність та терміни виконання технологічних процесів	4.ПФ.Е.01.ПР.Р.01 4.ПФ.Е.01.ПР.Р.02 4.ПФ.Е.01.ПР.Р.03 4.ПФ.Е.01.ПР.Р.04	КЗП-09, КЗП-10, КЗП-13, КЗП-14, КЗП-15, КСП-04

ТАБЛИЦЯ – КОМПЕТЕНЦІЇ ВИПУСКНИКІВ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ,  
ЩО ВИМАГАЮТЬСЯ, ТА СИСТЕМА УМІНЬ, ЩО ЇХ ВІДОБРАЖАЄ

Компетенція, щодо вирішення проблем та задач соціальної діяльності, інструментальних та загально - наукових задач	Шифр компетенції	Зміст уміння	Шифр уміння
1	2	3	4
<b>Компетенції соціально-особистісні</b>	<b>КСО</b>		
Підтримка необхідного для професійної діяльності інтелектуального рівня	КСО-01	Вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, вміти брати участь в дискусіях та виборі оптимальних рішень	КСО-01. ПР.Р.01
		Збагачувати інтелектуальний рівень особистості, колективу, суспільства, опираючись на знання історичного матеріалу з української та світової культури, на знання видатних творів світового мистецтва, через професійну діяльність	КСО-01. ЗР.Р.02
Володіння креативним мисленням	КСО-02	Спираючись на особистий інтелектуальний рівень, з урахуванням психологічних та естетичних аспектів розвитку світових тенденцій у дизайні, розробляти творчі проекти з предмету діяльності	КСО-02. ЗР.Р.01
Володіння системним мисленням	КСО-03	На основі умінь та навичок самоосвіти та самоаналізу, вміти систематизувати інформацію з метою підвищення ефективності праці на основі системного та методологічного підходу до предметної діяльності	КСО-03. ПР.Р.02
Вміння передбачати кінцевий результат та наполегливо досягати мети	КСО-04	Виховувати завзятість у досягненні найкращих результатів праці, спираючись на особистий інтелектуальний рівень кожного учасника творчого процесу, враховуючи тенденції соціального та економічного розвитку держави	КСО-04. ПР.Р.01
Знання критеріїв оцінки якості результатів діяльності	КСО-05	Уміти взаємо узгоджувати особисті, колективні та суспільні інтереси	КСО-05. ПР.Р.01
		Виховувати прагнення до отримання найвищих показників якості результатів у професійної діяльності	КСО-05. ПР.Р.02
Володіння властивостями	КСО-06	Використовуючи знання державної та іноземної мови, вміти	КСО-06 ПР.Р.01

комунікабельності й адаптивності		здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства	
		Уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання філософії, релігієзнавства та з урахуванням національних особливостей країни	КСО-06 ПР.Р.02
Володіння толерантним відношенням до думок, поглядів на різні аспекти та характеристику діяльності або(та) об'єкти предметної діяльності	КСО-07	Спираючись на розуміння загальнолюдських цінностей та навички самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, уміти брати участь в дискусіях та виборі оптимальних рішень	КСО-07. ПР.Р.01
Розуміння необхідності бути критичним та самокритичним	КСО-08	Спираючись на певний рівень інтелектуальних знань та комплекс моральних особистих якостей, виховувати уміння поважати інші погляди щодо проблемних питань з професійної діяльності та загальнолюдських цінностей та вмти самокритично оцінювати свою поведінку та результати діяльності	КСО-08. ПР.Р.01
Розуміння сутності загальнолюдських проблем з питань збереження природних ресурсів та питань екології	КСО-09	Опираючись на знання з основних принципів збереження чистоти довкілля, створення умов забезпечення життєдіяльності рослинного та тваринного світів у різних природних ландшафтах, вмти передбачати вірогідність виникнення небезпечних результатів діяльності людини та технічних систем у природному середовищі	КСО-09. ПР.Р.01
		Уміти забезпечувати професійну безпеку та безпеку життєдіяльності в нормальних умовах та надзвичайних ситуаціях, спираючись на знання з ідентифікації шкідливих та небезпечних факторів діяльності людини та технічних систем у природному середовищі	КСО-09. ПР.Р.02
Розуміння та сприйняття етичних норм ділового спілкування	КСО-10	Використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та письмового спілкування, уміти логічно і послідовно доводити інформацію під час професійного та соціально-побутового спілкування	КСО-10. ПР.Р.01
		Уміти взаємо узгоджувати особисті, колективні та суспільні	КСО-10. ПР.Р.02



		інтереси	
		Володіти психологічними та естетичними аспектами спілкування з замовником об'єкту предмета діяльності	КСО-10. ПР.Р.03
Розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя	КСО-11	Аналізуючи особистий рівень працездатності, підтримувати здоровий режим роботи і відпочинку, розвивати та удосконалювати фізичну підготовку і загартування	КСО-12. ПР.Р.01
<b>Загальнонаукові компетенції</b>	<b>КЗН</b>		
Базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей	КЗН-01	Оцінювати події та діяльність в усіх аспектах соціального процесу в державі з позицій загальнолюдських цінностей з метою забезпечення комфортної ділової атмосфери та досягнення високих результатів праці	КЗН-01 ПР.Р.01
		Спираючись на філософські погляди, релігійні традиції, психологічні аспекти та педагогічні складові професійної роботи забезпечити творчу атмосферу та досягнення високих результатів праці	КЗН-01 ПР.Р.02
Базові знання вітчизняної економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності	КЗН-02	Використовуючи отримані знання матеріалу загальносвітової історії та історії України з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в історичних подіях минулого і сучасного з метою формування особистої мотивації професійної діяльності	КЗН-02 ПР.Р.01
		Спираючись на знання конституційного права, використовуючи знання політичного устрою та правового стану України, вміти відстоювати свою життєву позицію та громадські права	КЗН-02 ПР.Р.02
		Використовуючи знання з економічного та політичного розвитку держави, з основ правознавства, формувати особистий погляд та конструктивно-критичний підхід до реальностей сьогодення та формування особистої мотивації професійної діяльності	КЗН-02 ПР.Р.03
Базові знання фундаментальних розділів з основ антропології, пластичної анатомії людини та ергономіки в обсязі, необхідному для	КЗН-03	Забезпечувати виконання ергономічних вимог до результатів професійної діяльності та комфортне використання об'єктів	КЗН-03 ПР.О.01

використовування в обраній професії		предметної діяльності, спираючись на базові знання фундаментальних розділів пластичної анатомії людини	
Базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички роботи і використання програмних засобів в комп'ютерних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати Internet-ресурси	КЗН-04	Використовуючи отримані знання та уміння, аналізуючи можливості інформаційних систем, сучасних інформативних технологій, використовувати комп'ютерні програми у процесі збагачення інтелектуального рівня особистості та з метою їх використання професійної діяльності	КЗН-04 ПР.О.01
Базові знання фундаментальних наук, в обов'язки, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін	КЗН-05	Спираючись на базові знання фундаментальних наук, які забезпечують можливість освоєння змістовних модулів професійних дисциплін, бути спроможним засвоювати матеріал і виконувати певну сукупність завдань загально-професійних дисциплін	КЗН-05 ПР.О.01
Базові знання з нарисної геометрії для перспективи для освоєння загально-професійних дисциплін та спеціально-професійних дисциплін	КЗН-06	Спираючись на базу даних з мистецтвознавства, використовуючи знання та навички з основ креслення та нарисної геометрії, перспективи, образотворчих дисциплін, які забезпечують можливість освоєння змістовних модулів професійних дисциплін, бути спроможним засвоювати матеріал і виконувати певну сукупність завдань загально-професійних дисциплін	КЗН-06 ПР.О.01
Базові знання економіки та організації діяльності, управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності	КЗН-07	На основі аналізу досвіду інших країн світу з питань демократизації політичного та економічного життя і впливу цього процесу на поліпшення життєвого та культурного рівня суспільства, уміти бачити напрямки і шляхи подальшого економічного розвитку країни	КЗН-07 ПР.Р.01
		Використовуючи отримані знання, розвивати економічне мислення, уміти передбачити кінцеві результати професійної діяльності при виконанні своїх виробничих обов'язків	КЗН-07 ПР.Р.02
		Використовуючи отримані знання, розвивати навички з організації професійної діяльності та управління виробничим процесом з метою	КЗН-07 ПР.Р.03

		отримання найкращих кінцевих результатів	
<b>Інструментальні компетенції</b>	<b>КІ</b>		
Володіння письмовою й усною комунікацією рідною мовою	КІ-01	Використовуючи знання державної та іноземної мови, вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, вміти накопичувати знання та навички з різних аспектів професійної діяльності	КІ-01. ЗР.Н.01
		Використовуючи знання державної мови, вміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, вміти логічно і послідовно доводити інформацію під час професійного та соціально-побутового спілкування	КІ-01. ЗР.Н.02
Володіння іншою мовою (мовами)	КІ-02	Використовуючи знання іноземної мови (іноземних мов), мати навички збору інформації, вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, вміти накопичувати знання та навички з різних аспектів професійної діяльності	КІ-02. ЗР.Н.01
Навички роботи з комп'ютером, використання Інтернет - ресурсів	КІ-03	Мати навички збору інформації, вміти збагачувати свій інтелектуальний та професійний рівень, накопичувати обсяг можливих комунікативних зв'язків з різних аспектів професійної діяльності	КІ-03. ПП.Н.01
Навички збирання та аналізу інформації	КІ-04	Збагачувати особистий інтелектуальний та професійний рівень, мати можливість аналізувати результати різних аспектів професійної діяльності з метою забезпечення конкуренто – спроможності відповідних фахових послуг	КІ-04. ПР.Н.01
Навички управління інформацією	КІ-05	Вміти використовувати отриману інформацію та результати її аналітичної обробки для набуття фахових знань та навичок з певних складових професійної діяльності	КІ-05. ПР.Р.01