

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ПОЛІГРАФІЇ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
Ірина БАБЕНКО

30.08.2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем
фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

18 Виробництво та технології

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

186 Видавництво та поліграфія

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Комп'ютерна обробка текстової, графічної та
образної інформації

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ

Фаховий молодший бакалавр з видавництва
та поліграфії

ПОГОДЖЕНО:

Керівник підприємства


«30» 24379683 2024 р.

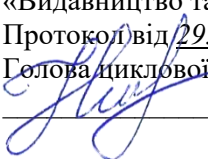
РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО

на засіданні циклової комісії

«Видавництво та поліграфія»

Протокол від 29.08.2024 №1

Голова циклової комісії

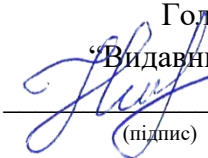
 Анна НІКОЛАСВА

Робоча програма переддипломної практики для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, галузь знань 18 «Виробництво та технології», спеціальність 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійної програми «Комп'ютерна обробка текстової графічної та образної інформації», освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з видавництва та поліграфії
КПКІТП, 2024 р., – 20с.

Розробник: Анна НІКОЛАСВА, спеціаліст вищої категорії, Юлія ПОНОМАРЕНКО старший майстер

Робочу програму розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії “Видавництво та поліграфія”

«29» серпня 2024 року, протокол № 1

Голова циклової комісії
“Видавництво та поліграфія”


(підпис) Анна НІКОЛАСВА
(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ	8
5. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
6. ПІДБИВАННЯ ПІДСУМКІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	13
8. Додатки	15

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів освіти є заключною ланкою практичної підготовки здобувачів освіти, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту). Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, аналізується збирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

Переддипломна практика організовується для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, галузь знань 18 «Виробництво та технології», спеціальність 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійної програми «Комп'ютерна обробка текстової графічної та образної інформації», освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з видавництва та поліграфії і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства на підставі договору, укладеного між Комунальним закладом професійної(професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» та базою практики. Здобувачі освіти можуть самостійно з дозволу адміністрації коледжу підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Метою переддипломної практики для здобувачів фахової передвищої освіти є закріплення та поглиблення знань із професійних дисциплін, отриманих у процесі навчання. Формування практичних навичок і компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків у галузі друкарського виробництва. Ознайомлення із сучасними технологіями, обладнанням та програмним забезпеченням, що використовуються у поліграфічній галузі. Розвиток уміння вирішувати професійні завдання в умовах реального виробничого процесу. Підготовка до виконання кваліфікаційної роботи, що є підсумковим етапом навчання.

Завданням переддипломної практики є ознайомлення з організаційною структурою підприємства; вивчення основних напрямів діяльності підприємства видавничо-поліграфічної галузі; аналіз взаємодії структурних підрозділів у процесі виготовлення друкарської продукції. Дослідження виробничого процесу: вивчення технологічного циклу виробництва друкованої продукції; аналіз обладнання, матеріалів і технологій, що використовуються на підприємстві; дотримання техніки безпеки під час роботи з обладнанням.

Практичне виконання професійних завдань переддипломної практики є застосування отриманих теоретичних знань для вирішення реальних виробничих завдань; виконання практичних робіт у межах компетенцій (підготовка макетів, робота з друкарськими машинами, контроль якості продукції тощо). Вивчення стандартів та нормативів, що регулюють діяльність у сфері видавництва та поліграфії. Аналіз документації, необхідної для організації та контролю виробничих процесів. Підготовка звітності: складання детального звіту про виконану роботу під час практики; формулювання пропозицій щодо вдосконалення виробничих процесів на основі отриманого досвіду.

Предметом переддипломної практики є поглиблення навичок самостійної теоретичної та практичної роботи, розширення світогляду здобувачів освіти дослідження проблем практичної роботи та набуття вміння їх вирішувати, визначення перспективних напрямків розвитку сучасних поліграфічних технологій. Предметом аналізу під час переддипломної практики є організаційні, техніко-економічні та виробничі аспекти діяльності підприємства – бази практики, що є об'єктом дослідження. Формування у студентів цілісного уявлення про функціонування видавничо-поліграфічного підприємства. Розвиток професійної компетентності для подальшої роботи за спеціальністю. Підготовка до успішного виконання дипломного проєкту.

Зміст і послідовність практики визначається цією робочою програмою, яка розроблена згідно з освітньо-професійною програмою “Комп'ютерна обробка текстової графічної та образної інформації”.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Практика має на меті комплексне засвоєння здобувачами всіх видів професійної діяльності за спеціальністю 186 Видавництво та поліграфія та набуття наступних компетентностей згідно з освітньо-професійною програмою “Комп’ютерна обробка текстової графічної та образної інформації”:

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання у видавничо-поліграфічній галузі або в процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів технічних, природничих, гуманітарних, соціальних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здійснення безпечної діяльності.

Спеціальні компетентності

СК1. Здатність застосовувати нормативно-правові акти у сфері видавництва та поліграфії, дотримуватися міжнародних та національних стандартів під час створення та виготовлення видавничо-поліграфічної продукції.

СК2. Здатність розуміти технологічний процес, притаманний усім етапам виготовлення друкованих і електронних видань, пакувань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

СК4. Здатність вибирати технології, матеріали, обладнання, апаратно-програмне забезпечення, методи і засоби контролю для проєктування технологічного процесу виготовлення видавничо-поліграфічної продукції згідно з вимогами замовника, умовами виробництва, особливостями поліграфічних матеріалів тощо.

СК6. Здатність приймати обґрунтовані техніко-економічні рішення для реалізації конкретного видавничо-поліграфічного проєкту в межах видавничих, виробничих планів підприємства.

СК7. Здатність застосовувати методи, процеси і сучасні технології виготовлення поліграфічної продукції та розраховувати параметри проєктованих книжково-журнальних, газетних і рекламних видань, пакувальної продукції тощо.

СК8. Здатність вирішувати технологічні завдання, які пов’язані з підготовкою матеріалів, напівфабрикатів і обладнання до роботи та друкування продукції різними способами.

СК9. Здатність оцінювати якість поліграфічних матеріалів, напівфабрикатів та готової продукції на основі нормативної документації з використанням сучасних засобів вимірювання і методів контролю.

Після проходження технологічної практики, здобувачі освіти мають досягти наступних **запланованих результатів навчання:**

РН2. Знати положення законодавства, чинного у сфері видавничо-поліграфічної справи, дотримуватися вимог міждержавних та національних стандартів при створенні та виготовленні видавничо-поліграфічної продукції.

РН3. Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв’язання теоретичних і практичних завдань видавництва і поліграфії.

РН5. Створювати та оформлювати видання, використовуючи технології додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, методів оброблення текстової, графічної та мультимедійної інформації.

РН8. Розуміти та застосовувати у практичній діяльності особливості технологічного процесу друкування на різних поліграфічних матеріалах, особливості використання поліграфічних і допоміжних матеріалів.

РН9. Оптимально обирати технології, матеріали, обладнання, апаратно-програмного забезпечення, методів і засобів контролю для проєктування технологічного процесу

виготовлення видавничо-поліграфічної продукції згідно з вимогами замовника, умовами виробництва, особливостями поліграфічних матеріалів тощо.

RH10. Уміти вибрати ефективний спосіб друку та вид оздоблення на основі сучасних технологій залежно від виду продукції та її призначення.

RH11. Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, пакувань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

RH12. Контролювати точність і стабільність технологічних процесів, технічний стан обладнання, якість матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції за допомогою сучасних засобів і методів контролю.

RH13. Організовувати і забезпечувати ефективну експлуатацію поліграфічного обладнання та технічних засобів видавничих систем.

RH14. Уміти вибирати видавничо-поліграфічні матеріали та оцінювати їхню якість для конкретного виду продукції та способу друку.

RH15. Розуміти методи, процеси та технології виготовлення поліграфічної продукції та розраховувати параметри проєктованих книжково-журнальних, газетних та рекламних видань, пакувальної продукції тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться на підприємствах м. Києва, Київської області, та регіонів України. Здобувачі розподіляються за місцями практики згідно з договорами з підприємством та наказу про проходження практики. Перед направленням на практику здобувачів ознайомлюють з робочою програмою практики, орієнтованим планом її виконання, формою і порядком ведення щоденників-звітів. На здобувачів-практикантів на період проходження практики поширюються правила внутрішнього розпорядку та охорони праці, що діють на підприємстві, в установі, організації, де відбувається практика. Для безпосереднього керівництва проходження практики наказом керівника призначаються висококваліфіковані спеціалісти – керівники практики.

Здобувачі зобов'язані:

- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, діючого на підприємстві, в установі, організації;
- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження технологічної практики;
- щоденно вести записи в щоденнику, які підписує безпосередній керівник практики від підприємства, по закінченню робочого дня;
- регулярно вносити записи до текстової частини звіту, погоджувати їх з керівником практики.

Керівник практики від навчального закладу зобов'язаний:

- надати необхідні документи (направлення, програму, щоденник про проходження практики);
- скласти календарний план проходження практики;
- сприяти проходженню практики згідно з програмою, контролювати проходження практики здобувачами;
- проводити консультації з питань проходження практики, оформлення звітів;
- перевіряти звіт про практику, ознайомлювати здобувачів із звітністю про практику (звіт-щоденник з додатками).

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- створити відповідні умови для роботи здобувачів-практикантів;
- організувати проходження практики відповідно до вимог навчального закладу;
- ознайомити здобувачів з організацією роботи підприємства;
- провести обов'язкові інструктажі з охорони праці;
- забезпечити належний контроль за рівнем трудової дисципліни і якісним виконанням здобувачами програми практики;

- своєчасно інформувати навчальний заклад про порушення дисципліни здобувачами-практикантами;
- підготувати об'єктивну характеристику на здобувачів-практикантів за період перебування на практиці, оцінити проходження практики, визначивши позитивні та негативні сторони.

Здобувачам надається можливість самостійно знайти базу практики. В якості такої, наприклад, може бути використана організація, в якій вони працювали раніше. Інформація про базу практики повинна бути представлена цикловій комісії не пізніше, ніж за 20 днів до початку практики.

Розподіл здобувачів, які не представили у встановлений термін дані про проходження практики, здійснюється з урахуванням наявних можливостей і вимог конкретних місць практики до рівня підготовки здобувачів освіти.

Наказ про проведення виробничої практики з розподілом здобувачів освіти за базами практики і закріпленням за ними керівників від коледжу затверджується за 5-10 днів до її початку.

4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

База практики для здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю **186 «Видавництво та поліграфія»** має належати до видавничо-поліграфічної галузі (типографії, видавництва, повинна відповідати таким критеріям, щоб забезпечити повноцінне виконання завдань практики та досягнення її цілей.

Підприємство повинно забезпечувати доступ до технологічних процесів друкарського виробництва:

- Наявність матеріально-технічної бази (Сучасне друкарське обладнання (цифрове, офсетне, флексографічне або інші види друку; засоби для підготовки макетів, обробки графіки; обладнання для постдрукарської обробки (різання, ламінування, фальцювання тощо).
- Фаховий супровід (на підприємстві мають працювати кваліфіковані спеціалісти, здатні консультувати студентів і забезпечити контроль їхньої діяльності; повинен бути призначений керівник практики від підприємства).
- Доступ до нормативно-правових документів (можливість ознайомлення із внутрішньою документацією, стандартами, регламентами, технологічними картами).
- Вимоги до виробничих потужностей (підприємство повинно забезпечувати можливість спостереження і/або участі на всіх етапах створення продукції)
- Асортимент продукції (база практики повинна виготовляти різні види продукції: книги, журнали, газети, рекламні матеріали, пакування тощо).
- Використання сучасних технологій (використання інноваційних технологій, цифровий друк, автоматизація, контроль якості).
- Організаційно-правові вимоги (підприємство повинно діяти відповідно до чинного законодавства України у сфері видавничо-поліграфічної діяльності; забезпечення дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та екологічних норм; підприємство має бути готовим укласти договір про співпрацю із коледжем).
- Доступність робочого місця (надання здобувачам робочих місць із відповідними умовами для виконання завдань практики).

Вимоги до умов практики

Інструктаж і адаптація: проведення вступного інструктажу для здобувачів освіти, ознайомлення їх із правилами роботи, технікою безпеки, виробничими нормами.

Контроль та оцінювання: забезпечення регулярного контролю за виконанням завдань практики керівником від підприємства. Надання зворотного зв'язку здобувачам освіти щодо їхньої роботи.

5. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формулюється керівником практики від коледжу. Відповідно до нього формується індивідуальний план-графік здобувачів/здобувачок освіти для проходження переддипломної практики, та базується на завданнях, які необхідно виконати відповідно до освітньо-професійної програми.

Нижче представлений загальний індивідуальний план-графік здобувачів/здобувачок освіти для проходження переддипломної практики. Він може бути взятий за основу та бути адаптованим до предмету дипломного проєкту здобувача/здобувачки освіти.

Згідно з освітньо-професійною програмою “Комп’ютерна обробка текстової графічної та образної інформації” на переддипломну практику виділено **7,5 кредитів ЄКТС/180** годин у II семестрі.

№ тижня	Зміст робіт	Кількість годин		Термін виконання
		Аудиторні	Самостійні	
1	Складання і погодження індивідуального плану-графіку проходження практики з керівником практики	6		
	Ознайомлення з підприємством та виробничими процесами, його структурою, профілем роботи, виробничими потужностями, обладнанням, технологічними лініями тощо. Вивчення правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки при роботі з поліграфічним обладнанням.	6		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Проведення аналізу сучасного стану технологій виготовлення певного (обраного) виду продукції; визначення оптимального накладу виготовлення даного виду продукції. Проведення аналізу тенденцій на сучасному ринку конструктивних особливостей обраного видання (друковане чи електронне)/ книжково-журнальної продукції (форма, структура, обсяг, матеріали тощо); вимог до виготовлення продукції.	12		
	Аналіз і самооцінка виконаних завдань та отримання зворотного зв'язку від керівника практики. Короткий запис про виконані роботи за тиждень у щоденнику з подальшим поданням на підпис керівнику.	6		
	Всього годин:	30		
2	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Розробка конструкційних особливостей обраного виду продукції. Розробка типових розворотів/сторінок видання, конструкції книжково-журнальної продукції.	12		

	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Аргументація вибору прикладних програмних продуктів, що є необхідними та найбільш доцільними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції (прикладне ПЗ, що використовуються для коректного вибору шрифтового та колірного оформлення електронного додатку/видання, друкованого видання книжково-журнальної продукції; введення та опрацювання інформації, створення відео, анімації тощо). Аргументація вибору обладнання, що є необхідними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції Аргументація вибору матеріалів, що є необхідними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції	12		
	Аналіз і самооцінка виконаних завдань та отримання зворотного зв'язку від керівника практики. Короткий запис про виконані роботи за тиждень у щоденнику з подальшим поданням на підпис керівнику.	6		
	Всього годин:	30		
3	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Розробка технологічного процесу виготовлення електронного додатку/видання, друкованого видання, книжково-журнальної продукції. Засвоєння процесів організації поопераційного контролю/тестування продукції. Проектування блок-схеми виготовлення продукції, залежно від тематики дипломного проєкту.	12		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Виконання розрахунків потреби в матеріалах, в залежності від рівня складності замовлення. Нормування часу виконання окремих операцій. Встановлення норм часу і виробітку для випуску друкованого видання/ книжково-журнальної продукції чи електронного видання/додатку.	12		
	Аналіз і самооцінка виконаних завдань та отримання зворотного зв'язку від керівника практики. Короткий запис про виконані роботи за тиждень у щоденнику з подальшим поданням на підпис керівнику.	6		
	Всього годин:	30		
4	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Розрахунки завантаження робочих станцій комп'ютеризованої системи/обладнання для випуску продукції	12		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Розрахунки потреби в людських ресурсах для випуску обраного виду продукції. Розроблення маршрутно-технологічної карти виготовлення продукції.	12		
	Аналіз і самооцінка виконаних завдань та отримання зворотного зв'язку від керівника практики. Короткий запис про виконані роботи за тиждень у щоденнику з подальшим поданням на підпис керівнику.	6		

	Всього годин:	30		
5	Контроль якості обраного виду продукції. Короткий запис дефектів обраного виду продукції.	12		
	Узагальнення отриманих відомостей за тематикою індивідуального завдання. Підготовка звіту про переддипломну практику, направлення на перевірку-погодження керівнику. Заповнення та оформлення щоденника практики і направлення на перевірку-погодження керівнику	12		
	Направлення куратору звіту про переддипломну практику та щоденника з практики з усіма погодженими результатами виконання завдань упродовж 5-и тижнів.	6		
	Всього годин:	30		
	Разом годин на переддипломну практику:	180	45	

6. ПІДБИВАННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики та у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою. База практики зобов'язується забезпечити нормальні умови праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою.

Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

Загальна і характерна форма звітності здобувачів освіти за практику — це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює коледж, з обов'язковим врахуванням Звіт з практики захищається здобувачем освіти в комісії, призначеній заступником директора навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Всю інформацію, документацію та методичне забезпечення, необхідне для проходження переддипломної практики здобувачі освіти отримують від керівника практики.

Робоча програма складена для спеціальності 186 Видавництво та поліграфія освітньо-професійної програми «Комп'ютерна обробка текстової графічної та образної інформації».

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

<i>I рівень – початковий</i>	
Бали	Критерії оцінювання
1	Здобувач за допомогою керівника виконує окремі роботи, але під час виконання припускається суттєвих помилок., не виконує вимог практики і отримує негативний відгук про роботу.
2	Здобувач за допомогою керівника виконує окремі роботи, знає як виконується дане завдання. При виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
3	Здобувач за допомогою керівника виконує окремі роботи., знає як виконується дане завдання. Виконує нескладні практичні завдання, припускаючись суттєвих помилок.
<i>II рівень – середній</i>	
Бали	Критерії оцінювання
4	Здобувач на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання в неповному обсязі за частковою допомогою керівника. Недостатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію. Неусвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. Під час відповіді й виконання практичних завдань допускає помилки, які самостійно виправити не може.
5	Здобувач на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання в неповному обсязі за частковою допомогою керівника. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою роботу. Недостатньо свідомо користується роздатковим матеріалом, схемами, таблицями. Під час відповіді й виконання практичних завдань допускає помилки, які самостійно виправити не може.
6	Здобувач на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою керівника. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою роботу. Користується роздатковим матеріалом, схемами, таблицями з розумінням. Під час відповіді й виконання практичних завдань допускає помилки, які може частково виправити.
<i>III рівень – достатній</i>	
Бали	Критерії оцінювання
7	Здобувач самостійно, з розумінням відтворює суть основних положень навчального матеріалу та використовує їх на практиці. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Користується довідковою інформацією. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій). Можлива консультативна допомога викладача. При відповіді та виконанні завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
8	Здобувач самостійно, з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання практичних завдань. Дає визначення основних понять аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій). Усвідомлено користується довідковою інформацією, технічною і конструкторсько-технологічною

	документацією. Відповіді дає в цілому правильні логічні та обґрунтовані. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
9	Здобувач самостійно, з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання практичних завдань в типових умовах. Дає визначення основних понять аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Усвідомлено користується довідковою інформацією, технічною і конструкторсько-технологічною документацією. Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити.
<i>IV рівень – високий</i>	
Бали	Критерії оцінювання
10	Здобувач володіє системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання практичних завдань. Вміє самостійно знаходити джерела інформації і користуватися ними, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові зв'язки, робить аргументовані висновки. Самостійно, правильно, в повному обсязі виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно складеним планом. При виконанні завдань припускається окремих неточностей, які може виправити самостійно.
11	Здобувач володіє глибокими, міцними, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання практичних завдань. Правильно і усвідомлено застосовує всі види технічної та конструкторсько-технологічної документації в межах навчальної програми. Може самостійно розробляти окремі її види. Вміє самостійно знаходити і усвідомлено користуватись джерелами довідкової інформації, оцінювати її. Встановлює причинно-наслідкові зв'язки, робить аргументовані висновки.
12	Здобувач володіє глибокими, міцними, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх бездоганно використовувати для виконання практичних завдань.. Вміє самостійно знаходити і користуватись джерелами інформації, оцінювати її. Робить аргументовані висновки. Виказує пізнавальний і творчий інтерес до навчального процесу.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ПОЛІГРАФІЙ»**

**ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

(вид і назва практики)

Здобувач(ка) фахової передвищої освіти _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівник практики:
від бази практики:

(ПІБ, посада, підприємство)

(підпис)

М.П.

від Коледжу:

(ПІБ, посада)

(підпис)

Звіт захищено з оцінкою

(правописом)

Київ – 20____ р.

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 3 ВИДИ РОБІТ

РОЗДІЛ 4 ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

Додаток 1

Додаток 2

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ

1 Загальне ознайомлення з підприємством

- Стисла історична довідка про розвиток підприємства.
- Перелік послуг, що надаються населенню.
- Загальна схема (фото) розташування підприємства

1. Організація роботи на підприємстві

2. Кількість робочих місць, схема (фото) розташування робочого місця

- Перелік послуг, що надаються клієнтам.
- Основні інструменти, пристосування та обладнання (фото).

1. Види робіт за період практики

- Зразки віддрукованих робіт

2. Охорона праці на підприємстві та на робочому місці

- Ознайомлення з правилами санітарії та гігієни; правилами техніки безпеки при роботі з електрообладнанням та протипожежними нормами, що діють на робочих місцях та на підприємстві.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт є підсумком проходження технологічної практики. Він має відповідати певним вимогам, у тому числі і з оформлення. **Дотримання встановлених вимог є обов'язковим елементом успішного захисту звіту з практики.**

Текст звіту друкують за допомогою комп'ютера на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210х297мм). Роздруковані на ПК програмні документи (анкети, фото, малюнки, інструкції та ін.) повинні відповідати формату А4, їх включають до загальної нумерації сторінок звіту і розміщують у додатках.

Обсяг основного тексту звіту складає не менше ніж 15 сторінок. До загального обсягу звіту входять **титульна сторінка, зміст, основні розділи та висновки**. Звіти мають структуру відповідно до змісту (**додаток 4**).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, які, у свою чергу, поділяються на підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими буквами (напівжирними) симетрично до тексту (вирівнювання по центру, без абзацного відступу).

Заголовки підрозділів друкують маленькими буквами (крім першої великої), напівжирними, з абзацного відступу. Крапку наприкінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком підрозділу і текстом має бути 2 інтервали. Кожний розділ звіту має починатися з нової сторінки, а підрозділи продовжуються на цій же сторінці.

Текст звіту має бути набраний звичайним (не жирним, не курсивом) шрифтом чорного кольору Times New Roman, кегль 14 через полуторний інтервал. Абзацний відступ – 1,25. Поля таких розмірів: вгорі, внизу - 20 мм, з лівого боку 30 мм, з правого боку - 10 мм.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами (напівжирними) симетрично до тексту, наприклад: **ЗМІСТ, РОЗДІЛ 1, ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ**.

Текст роботи, рисунки, схеми, таблиці не мають виходити за поля роботи. Текст роботи має бути вирівняний по формату сторінки (вирівнювання по ширині).

На титульному листі звіту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у низу по центру сторінки, без крапки.

Номер розділу ставлять перед заголовком, після номера крапку не ставлять, друкують заголовок великими літерами, наприклад: **«1 ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ»**.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

У кінці звіту розміщуються додатки в порядку появи посилань у тексті. Крім таблиць, рисунків, графіків, сюди можуть бути включені анкети, тести, програми спостережень, фото та ін.

При оформленні додатків на окремій сторінці в центрі друкують великими літерами слово **“ДОДАТКИ”**. Цю сторінку потрібно враховувати у загальній нумерації роботи.

Додаток повинен мати заголовок, який друкується у правому верхньому куті малими літерами (перша - велика) із зазначенням його номера, але без знака №, наприклад: "Додаток 3". Якщо до звіту включено лише один додаток, то слово "Додаток" подається без номера.

Аркуші звіту з документами повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і підписується керівником практики від підприємства.

Підшивка звіту може здійснюватися будь-яким зручним способом.

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи: _____

(названня підприємства, організації, установи) _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ 202__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку: ____ 202__ року

Оцінка: _____ (словом)

Керівник практики від навчального закладу _____ (підпис, прізвище та ініціали)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувач(ка) фахової передвищої освіти ____
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс: _____

Група №: _____

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: 18 Виробництво та технології
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 186 Видавництво та поліграфія
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА: «Комп'ютерна обробка
текстової, графічної та образної
інформації»
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ: технолог

Порядок проходження практики

- Напередодні практики керівник практики проводить інструктаж здобувачів/здобувачок освіти і видає:
 - заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
 - робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику.
- Після прибуття на підприємство, здобувачів/здобувачок освіти повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.
- Під час практики здобувачів/здобувачок освіти має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики здобувачів/здобувачок освіти може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
- Звіт з практики складається здобувачів/здобувачок освіти відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією навчального закладу.

Порядок ведення і оформлення щоденника

- Щоденник є основним документом здобувачів/здобувачок освіти під час проходження практики, в якому здобувачів/здобувачок освіти веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.
- Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу та підприємства.
- Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка: Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувачів/здобувачок освіти на практиці.

_____ тиждень практики

(Дати) _____ → _____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати) _____ → _____ (Записи про виконання завдання)

34