

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
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем
фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА

ПРОГРАМА

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ

18 Виробництво та технології

186 Видавництво та поліграфія

Комп'ютерна обробка текстової,

графічної та образної інформації

Фаховий молодший бакалавр з

видавництва та поліграфії

ПОГОДЖЕНО:

Керівник підприємства


«30» 2437968 2024 р.

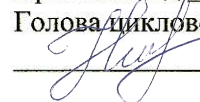
РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО

на засіданні циклової комісії

«Видавництво та поліграфія»

Протокол від 29.08.2024 №1

Голова циклової комісії

 Анна НІКОЛАЄВА

Робоча програма технологічної 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., – 23с.

Розробники: Анна НІКОЛАЄВА, 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”

 Анна НІКОЛАЄВА
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	3
2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	6
4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ	8
5. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	10
6. ПІДБИВАННЯ ПІДСУМКІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	15
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	16
8. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	18
ДОДАТКИ	19
додаток 1	
додаток 2	

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Технологічна практика є складовою частиною навчального процесу та організовується для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Технологічна практика – це самостійна робота здобувачів освіти безпосередньо на робочих місцях підприємств поліграфічної галузі та виконання ними конкретних службових обов'язків. Набуваючи практичних знань на робочих місцях, здобувачі здійснюють аналіз технологічних процесів на конкретному підприємстві, опанування нових технологій та поліграфічного устаткування. Крім цього, здобувачі повинні вивчити загальний порядок та методи організації роботи підприємства та систему управління.

Технологічна практика проводиться відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України. Видами практики здобувачів, що опановують спеціальність Видавництво та поліграфія є: технологічна практика, переддипломна практика.

Метою технологічної практики набуття практичних навичок роботи з технологічними процесами у сфері друкарського виробництва; поглиблення знань про організацію виробничих процесів у видавничо-поліграфічній галузі; ознайомлення із сучасними технологіями, матеріалами, обладнанням та програмним забезпеченням, що застосовуються у виробництві друкованої продукції; формування професійних компетентностей, необхідних для самостійного виконання виробничих завдань; закріплення навичок аналізу і контролю якості продукції на кожному етапі виробничого циклу.

Завданнями практики є розширення та систематизація знань, одержаних під час вивчення обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів (дисциплін) на базі конкретного поліграфічного підприємства, придбання практичного досвіду, розвиток професіонального мислення, опанування умінь організаційної діяльності в умовах трудового колективу. Розвинути здатність застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності, використовувати сучасні інформаційні технології для вирішення виробничих завдань, а також опанувати навички безпечної роботи з обладнанням і матеріалами.

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

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій; використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. 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.

СК3. Здатність створювати, обробляти, відтворювати, зберігати текстову, графічну, звукову та відеоінформацію для 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 проектування технологічного процесу виготовлення видавничо-поліграфічної продукції згідно з вимогами замовника, умовами виробництва, особливостями поліграфічних матеріалів тощо.

СК5. Здатність проектувати структуру, конструкцію та дизайн друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії, використовуючи сучасне програмне та апаратне забезпечення, з урахуванням вимог до результату, наявних ресурсів та обмежень.

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.

Запланованих результатів навчання:

РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

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.

РН4. Володіти державною та іноземною мовою в професійній діяльності.

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

РН6. Знати теорію кольору та особливості кольорових моделей зображень, використовуючи ці знання під час створення поліграфічної продукції за допомогою відповідного обладнання та програмного забезпечення.

РН7. Використовувати сучасні інформаційно-комп'ютерні та цифрові технології для вирішення професійних завдань у галузі поліграфічного виробництва в опрацюванні текстової, графічної та мультимедійної інформації з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.

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.

РН10. Уміти вибрати ефективний спосіб друку та вид оздоблення на основі сучасних технологій залежно від виду продукції та її призначення.

РН11. Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, паковань,

мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

РН12. Контролювати точність і стабільність технологічних процесів, технічний стан обладнання, якість матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції за допомогою сучасних засобів і методів контролю.

РН13. Організовувати і забезпечувати ефективну експлуатацію поліграфічного обладнання та технічних засобів видавничих систем.

РН14. Уміти вибирати видавничо-поліграфічні матеріали та оцінювати їхню якість для конкретного виду продукції та способу друку.

РН15. 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 ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Технологічна 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 студентів за базами практики і закріпленням за ними керівників-методистів 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** База практики має належати до видавничо-поліграфічної галузі (типографії, видавництва, **«Видавництво та поліграфія»** 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/здобувачок 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\здобувачкам освіти щодо їхньої роботи.

Звітування: надання можливості здобувачів/здобувачок освіти збирати матеріали для підготовки звіту (документація, фотографії, технологічні карти тощо).

Перспективи для здобувачів освіти: в першу чергу це професійний розвиток. База практики має сприяти розвитку професійних компетентностей здобувачів/здобувачок освіти, зокрема, ознайомленню з новими технологіями та обладнанням. Можливість подальшого працевлаштування. Підприємство може розглядати перспективу залучення здобувачів/здобувачок освіти як працівників після завершення навчання.

База практики, яка відповідає цим вимогам, гарантує якісне проходження практики та сприяє формуванню компетентного фахівця у сфері видавничо-поліграфічної діяльності.

5. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Календарний графік проходження технологічної практики — це офіційний документ, який регламентує розподіл часу, завдань і послідовності виконання роботи здобувачами під час проходження технологічної практики.

Призначення календарного графіка:

- Забезпечення організованого виконання завдань практики.
- Узгодження етапів навчальної діяльності з реальними виробничими процесами підприємства.
- Контроль за дотриманням термінів виконання завдань.
- Допомога у плануванні роботи здобувача освіти для досягнення освітніх і професійних цілей.

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

Згідно з освітньо-професійною програмою «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації», на технологічну практику **виділено 16,5 кредитів ЄКТС / 495годин.**

СТРУКТУРА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Семестр	Всього годин	З них			
		У тому числі			Самостійні роботи
		аудиторні	лекційні	практичні	
I		-	-	-	-
II	310		-	210	100
III	185		-	120	65
Всього	495		-	330	165

№ тижня	Завдання	Кількість годин		Термін виконання
		Практичні	Самостійна робота	
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		
	Виконання індивідуального завдання: Ознайомтесь із заданим технологічним процесом на підприємстві (наприклад, друк буклетів або упаковки) та його наступними складовими: 1. Технологічним циклом, від підготовки макета до готової продукції. 2. Обладнанням, що використовується. 3. Матеріалами, які залучені до процесу.	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	Виконання індивідуального завдання: Використовуючи програмне забезпечення (наприклад програми для векстрки), створіть макет визначеної керівником поліграфічної продукції	12		
	Виконання індивідуального завдання: 1. Розробіть схему додрукарського технологічного процесу. 2. Розрахуйте витрати матеріалів за допомогою Excel або іншого інструмента.	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	Виконання індивідуального завдання: Проведіть дослідження нових методів друку чи обладнання, які могли б покращити процес (наприклад, перехід на цифровий друк для коротких накладів). Порівняйте ці методи з тими, які використовуються на підприємстві.	12		
	Виконання індивідуального завдання: 1. Вивчіть інструкції з техніки безпеки для роботи з обладнанням. Продемонструйте, як виконувати налаштування обладнання та завдання відповідно до правил безпеки, уникнувши ризиків для працівників.	12		

	2. Створіть дизайн короткої пам'ятки для працівників про безпечну роботу з матеріалами (наприклад, фарбами, розчинниками).			
	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> Ознайомтеся з вимогами державних стандартів України (ДСТУ) та міжнародних стандартів (ISO), які стосуються обраного типу поліграфічної продукції	12		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Визначте перелік стандартів, що використовують на кожному етапі виробничого процесу обраного типу поліграфічної 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	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> 1. Ознайомтеся детально з технологічним процесом (основними етапами) виготовлення обраного типу поліграфічної продукції. 2. Створіть блок-схему технологічного циклу.	12		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> 1. Використовуючи сучасне програмне забезпечення, створіть макет обраного типу поліграфічної продукції. 2. Розробіть конструкцію та дизайн із врахуванням специфікацій замовника (формат, тираж, вимоги до матеріалів). Зверніть увагу на ергономіку, читабельність та привабливість дизайну.	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		
6	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Підготуйте технічний опис обраного поліграфічного виробу, де зазначте: 1. Програмне забезпечення для створення макету виробу. 2. Матеріали (папір, фарби, плівки тощо). 3. Обладнання для друкарської та після друкарської обробки.	12		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> 1. Виконайте розрахунок собівартості продукції з урахуванням витрат на матеріали, обладнання, оплату праці тощо.	12		

	2. Наведіть аргументовані пропозиції щодо оптимізації витрат			
	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		
7	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Продемонструйте виконання наступних технологічних операцій: 1. Створення макету поліграфічного виробу; 2. виправлення помилок, затвердження; 3. Підготовка до друку; 4. Підготовка спуску шпальт. <i>Виконуйте виробничі завдання, дотримуючись техніки безпеки</i>	12		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Продемонструйте виконання наступних технологічних операцій: 1. Післядрукарська обробка обраного виду поліграфічної продукції. 2. Оздоблювальні процеси (наприклад, лакування, тиснення, висікання тощо). <i>Виконуйте виробничі завдання, дотримуючись техніки безпеки</i>	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		
	Всього за II сем	210	100	
8	Ознайомлення з підприємством та виробничими процесами, його структурою, профілем роботи, виробничими потужностями, обладнанням, технологічними лініями де використовуються екотехнологічні матеріали в поліграфії	12		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Підготуйте технічний опис обраного поліграфічного виробу, де зазначте використання екотехноглогічних матеріалів у поліграфії	24		
	Аналіз та принцип безвідходного виробництва , вторинна переробка матеріалів на підприємстві	24		
9	<i>Виконання індивідуального завдання:</i> Підготуйте технічний опис обраного поліграфічного виробу, де зазначте: Матеріали (папір, фарби, плівки тощо). Обладнання, що буде використовуватись для друку та обробки. Методи друку (офсетний, цифровий тощо)	24		
	<i>Виконання індивідуального завдання:</i>	12		

	Виконайте розрахунок собівартості продукції з урахуванням витрат на матеріали, обладнання, оплату праці тощо. Наведіть аргументовані пропозиції щодо оптимізації витрат.			
11	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		
11	<i>Виконання індивідуального завдання (завершальний етап):</i> 1. Підготувати та заповнити щоденник практики (записи про виконані завдання, аналіз діяльності). 2. Оформити звіт про проходження практики відповідно до вимог навчального закладу (опис виконаних робіт, отримані навички, аналіз досягнутих результатів). 3. Провести аналіз виконаної роботи (успіхи, труднощі, можливі вдосконалення). 4. Надати власну оцінку здобутого досвіду та його значення для майбутньої професійної діяльності. Отримати відгук від керівника практики (як на базі практики, так і в навчальному закладі). Узгодити зміст та формат документів, передбачених для підпису керівником практики.	12		
12	Підготовка до захисту звіту про практику (презентація, відповіді на запитання можливих запитань від комісії чи викладача). Аналіз та надання рекомендації щодо покращення організації практики, якщо такі виникли під час її проходження.	6		
	Всього в III семестрі	120	65	
	Разом годин на технологічну практику:	330	165	

5. ПІДБИВАННЯ ПІДСУМКІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності про проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти визначається вимогами, які встановлені у закладі фахової передвищої освіти.

Звіт з практики захищається здобувачем освіти в комісії, призначеній наказом директора. До складу входять керівники практики від закладу освіти і, за можливості, від бази практики, викладачі циклової комісії, які викладали фахові дисципліни.

Оцінка здобувача освіти за практику враховується до загального рейтингу успішності для призначення стипендії за результатами семестрового контролю.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку по практиці, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених закладом фахової передвищої освіти.

Підсумки технологічної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах не менше одного разу протягом навчального року.

6. 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.

7. 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 сторонці 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.

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

**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

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВІСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку

Оцінка:

Керівник практики від навчального закладу

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 ПОЛІГРАФІЇ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс: П

Група №

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: 18 Виробництво та технології
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 186 Виробництво та поліграфія
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА: «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»
ОСВІТНІЯ 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, здобувач/здобувач освіти повинні 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 угодити план проходження практики.
- Під час практики здобувач/здобувач освіти має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики здобувач/здобувач освіти може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
- Звіт з практики складається здобувачем/здобувачкою 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 здобувач/здобувач освіти веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.
- Раз на тиждень здобувач/здобувача зобов'язані подати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу та підприємства.
- Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути передані керівникам практики і підписані. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється здобувачем/здобувачкою освіти особисто, крім розділів заліку про роботу здобувачів/здобувачок освіти на практиці.

тиждень практики

(Дати) → → (Записи про виконання завдання)

тиждень практики

(Дати) → → (Записи про виконання завдання)

[illegible]

Здобувач/здобувачка освіти: _____
направляється на: _____
_____ для проходження переддипломної практики
з: _____ по: _____
Заст. директора з НВР: → → → Ірина БАБЕНКО
МП _____
Здобувач/здобувачка освіти на практику п р и б у в (ла) _____
→ в и б у в (ла) _____
Керівник підприємства: _____ (Підпис)
Керівник практики від підприємства: _____ (Підпис)
МП _____

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Вивчити технологію, устаткування, відповідні програмні продукти та апаратне забезпечення для створення книжково-журнальної продукції.

Вивчити існуючі технології, устаканування і програмні продукти: введення та опрацювання інформації, розробки конструкції книжково-журнальної продукції, графічного дизайну, підготовки оригінал-макетів, **додаткової** підготовки до виробничих умов продукування та їх розподіли на друкарський ариш. Набути практичних навичок роботи у відповідних програмах засобах, зокрема: для розробки: структурного та графічного дизайну книжково-журнальної продукції та додочної підготовки.

Виготовити книжково-журнальну продукцію.

Вивчити та обрати найбільш доцільні прикладні програмні засоби для виготовлення книжково-журнальної продукції.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики					Відмітка про виконання
		1а	2а	3а	4а	5а	
1.0	Початок практики і отримання завдань від керівника практики від коледжу	п	к	к	к	к	к
2.0	Виконання шотихазних завдань з оформленням звіту, що подається керівнику практики від коледжу	к	п	п	п	п	к
3.0	Виконання індивідуального завдання	к	п	п	п	п	к
4.0	Оформлення щоденника, звіту і презентації з практики	п	п	п	п	к	к
5.0	Захист практики переддипломної	к	к	к	к	к	к
0	к	к	к	к	к	к	к

Керівники практики:

від коледжу: _____

Від підприємства: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

42

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

[illegible]

28