

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет радіоелектроніки

Факультет Комп'ютерних наук

Кафедра Медіасистем та технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету КН



Андрій ЄРОХІН

(підпис, М.П.)

« 03 » травня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОК 25. Виробнича практика

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

спеціальність 186 Видавництво та поліграфія

освітньо-професійна програма
Видавничо-поліграфічна справа

Харків, 2025

Робоча програма з виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 186 Видавництво та поліграфія, освітньої програми «Видавничо-поліграфічна справа». Х.: ХНУРЕ, 2025. 16 с.

Розробник: Ірина ЧЕБОТАРЬОВА, ст.викладач каф МСТ



Робочу програму схвалено на засіданні кафедри МСТ

Протокол від «25» квітня 2025 р. № 13

Завідувач кафедри МСТ



Жанна ДЕЙНЕКО

№7 від 02.05.2025

Схвалено методичною комісією факультету КН

Протокол від «02» травня 2025 р. № 7

Голова методичної комісії



Олексій ЛАНОВИЙ

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Обов'язкова	
	Рік підготовки:	
	3-й	3-й
	Семестр	
Загальна кількість годин – 150	6-й	6-й
	Кількість годин	
	150	150
Мова навчання - українська	Навчальні заняття:	
	Лекції, год	
	–	–
	Практичні, семінарські, год	
	–	–
	Лабораторні, год.	
	–	–
	Консультації, год.	
	–	–
	Самостійна робота, год.	
	150	150
	Індивідуальні завдання: год.	
	–	–
	Вид контролю:	
залік	залік	

2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма практики розробляється на основі наскрізної програми практик спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», перший рівень вищої освіти (бакалаврський), за освітньою програмою «Видавничо-поліграфічна справа» відповідно до Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного університету радіоелектроніки.

Погоджена з підприємством, програма практики є документом, виконання якого обов'язкове для ВНЗ, підприємства та здобувача-практиканта.

Робоча програма виробничої практики складена з урахуванням 3-тижневої тривалості практики.

Виробнича практика є одним з найважливіших видів учбової роботи і забезпечує максимальну підготовку майбутніх спеціалістів до практичної роботи; вона також підвищує рівень їх професійної підготовки та забезпечує надбання навиків роботи у трудовому колективі.

Здобувачі спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» повинні добре знати технологічні особливості окремих етапів підготовки та виробництва друкованих та електронних видань: створення оригінал-макету, кольороподіл, виробництво форм, друкування та оформлення видання тощо.

В умовах воєнного стану виробнича практика проводиться у дистанційній формі із забезпеченням виконання індивідуальних завдань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Можливе також відвідування підприємства – бази практики за попереднім узгодженням керівників практики від ВНЗ та підприємства.

3 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є знайомство з основними технологічними процесами обробки текстової та графічної інформації для використання цієї інформації в процесі друку, знайомство з технологічною схемою друкування поліграфічної продукції, програмними та апаратними засобами, які використовуються на виробництві; поглиблення і закріплення знань, а також придбання практичних навичок і умінь по основах технології поліграфічного виробництва; застосування на практиці знань та їх поглиблення з теорії обробки та підготовки до друку текстової та графічної інформації, художніх основ проєктування друкованої продукції; ознайомлення з методологією та технологією виробництва електронних видань, реклами; знайомство з особливостями маркетингової діяльності підприємств в умовах ринкової економіки; придбання досвіду організаторської роботи в колективі.

Завдання практики:

- знайомство з виробничою структурою поліграфічного підприємства та його продукцією;
- ознайомлення з найбільш важливими технологічними процесами, які використовуються на поліграфічних підприємствах;
- набуття первинних практичних навичок з процесів поліграфічного виробництва;
- придбання практичних навиків роботи з технічним устаткуванням, яке використовується в поліграфічному виробництві;
- вивчення комплексу задач, які розв'язуються при розробці технології процесу друку різних видань (газет, книг, рекламної продукції тощо);
- вивчення процесу підготовки і випуску електронних видань;
- ознайомлення з нормативно-довідковою документацією на поліграфічне виробництво, етапами і стадіями розробки друкованої продукції;
- вивчення питань економіки та організації виробництва, передових методів праці;
- вивчення правил техніки безпеки і заходів щодо охорони праці на робочих місцях;
- практичне навчання основам організаторської та виховної діяльності в колективі.

В результаті проходження практики здобувачі повинні

знати:

- технологічні особливості технічного устаткування, яке використовується в поліграфічному виробництві;
- основні етапи технологічного процесу підготовки видань до друку та їх особливості;
- технологію виготовлення та методи контролю готової продукції;

- організаційні, технологічні, економічні та інші особливості забезпечення необхідної якості продукції;
- суть та напрямок державних, галузевих та інших стандартів, які використовуються у виробництві, а також способи забезпечення їх точності та стабільності в системі керування якістю продукції;
- нові передові методи та технології праці.

вміти:

- використовувати технологічну, довідкову та іншу документацію, необхідну для ефективної роботи;
- розробляти оригінал-макет;
- правильно підготувати текст та ілюстрації;
- вибирати необхідні шрифти;
- робити верстку видання;
- підготувати до друку рекламне видання;
- користуватися необхідною периферійною технікою на всіх етапах підготовки видання до друку.

володіти:

- навичками роботи з програмним забезпеченням, яке використовується в поліграфічному виробництві;
- основами роботи з технічними засобами комп'ютерних видавничих систем;
- основами роботи з технічним обладнанням поліграфічного виробництва.

Перелік компетентностей

1. Компетентності, знання, вміння, розуміння, якими оволодіє здобувач вищої освіти в процесі навчання.

СК-1. Здатність приймати обґрунтовані рішення стосовно процесів, притаманних всім етапам виробництва друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

СК-2. Здатність застосовувати відповідні математичні і технічні методи та комп'ютерне програмне забезпечення для вирішення інженерних завдань видавництва та поліграфії.

СК-3. Здатність застосовувати принципи оброблення, реєстрації, формування, відтворення, зберігання текстової, графічної, звукової та відеоінформації та особливостей її використання для виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

СК-4. Здатність робити оптимальний вибір технологій, матеріалів, обладнання, апаратно-програмного забезпечення, методів і засобів контролю для проектування технологічного процесу виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

СК-5. Здатність проєктувати 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.

СК-14. Здатність розробляти колірні рішення для мультимедійної та поліграфічної продукції, здійснювати тонову та колірну корекцію зображень, працювати з системою управління кольором та керувати кольором в процесах комп'ютерного та друкарського кольоровідтворення.

ЗК-1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК-2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-6. Здійснення безпечної діяльності.

ЗК-7. Здатність працювати автономно.

ЗК-8. Здатність працювати в команді.

2. Результати навчання здобувача вищої освіти

ПР-02. Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії.

ПР-04. Організувати свою діяльність для роботи автономно та в команді.

ПР-07. Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації.

ПР-09. Опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.

ПР-21. Володіти прийомами і методами переробки графічної, текстової, аудіо, відеоінформації, тривимірних моделей та анімації для використання в мультимедійних виданнях; використовувати інформаційні технології та програмне забезпечення при розробці нових видавничих проєктів.

ПР-22. Розраховувати параметри проєктованих книжкових, газетно-журнальних, рекламних, електронних видань та іншої продукції.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Тривалість практики, згідно навчального плану спеціальності 186 Видавництво та поліграфія, складає 3 тижні. Обсяг та основні етапи виробничої практики розподіляються наступним чином.

Етап	Зміст, основні завдання, тривалість
Вступний	Проведення інструктажів з ТБ. Узгодження календарного плану проходження практики. Тривалість: 2 дня
Підготовчий	Аналіз діяльності підприємства – бази практики . Дослідження структури та функцій поліграфічного підприємства. Уточнення завдання на виробничу практику. Тривалість: 5 днів
Основний	Дослідження організації технологічних процесів на видавничо-поліграфічних підприємствах, матеріально-технічного забезпечення і програмного забезпечення, яке використовується на базі практики. Виконання індивідуального завдання. Тривалість: 10 днів
Підсумковий	Опис заходів з ОП. Оформлення звіту з практики. Захист практики. Тривалість: 4 дня

Практика розпочинається з проведення загальних зборів груп в перший день практики, в яких беруть участь практиканти, керівник практики від університету та керівник практики від підприємства (за необхідності).

На початку практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються із наказом ректора, програмою та завданнями практики, тривалістю робочого часу на практиці, правилами внутрішнього розпорядку та правилами техніки безпеки.

Керівник практики від університету знайомить здобувачів з вимогами Положення про протидію академічному плагіату в ХНУРЕ (Наказ від 31.12.2024 від № 386).

В процесі виробничої практики здобувач повинен поглибити свої знання і надбати виробничі навички шляхом особистої участі в процесі підготовки, розробки та друку поліграфічної продукції. При цьому здобувачі вивчають і критично аналізують програмні та технічні засоби, які використовуються в технологічному процесі. Здобувачі повинні застосовувати свої знання на всіх етапах виготовлення видань з метою підвищення ефективності технологічного процесу друку і якості друкованої продукції.

На вступному періоді практики здобувачі послідовно вивчають питання з охорони праці і заходи щодо охорони навколишнього середовища; правила техніки безпеки на робочих місцях; зміст і порядок проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях; систему контролю за дотриманням правил і заходів щодо техніки безпеки; роботу; основні заходи щодо охорони навколишнього середовища.

При подальшому проходженні практики здобувачі повинні ознайомитися з загальною характеристикою підприємства, його організаційною структурою, станом та перспективами розвитку; вивчити роль і взаємодію різних відділів і

підрозділів підприємства, продукцію, схеми основних технологічних процесів підприємства, нові технологічні рішення, устаткування.

Питання економіки та організації виробництва здобувачі вивчають у наступному обсязі: організація праці; впровадження сучасних технічних і наукових досліджень у виробництво; наукова організація та передові методи праці; система зарплати та економічного стимулювання; основні техніко-економічні показники роботи підприємства та його структурних підрозділів, їх критичний аналіз; нові форми маркетингової діяльності підприємств в умовах ринкової економіки.

Основний етап практики – це виконання індивідуального завдання, яке узгоджується з керівниками практики від ВНЗ та підприємства.

Приклади індивідуальних завдань

1) Вивчити, проаналізувати та зробити детальний опис одного з технологічних процесів поліграфічного виробництва на підприємстві, де проходить практика.

2) Вивчити, проаналізувати та зробити детальний опис програмного комплексу, який використовується на підприємстві, де проходить практика; висловити свої пропозиції щодо ефективності використання програмного забезпечення і покращання якості кінцевої продукції.

3) Вивчити, проаналізувати та зробити детальний опис технічного комплексу даного підприємства; провести порівняльну характеристику з існуючим технічним устаткуванням поліграфічного виробництва, висловити свої пропозиції щодо підвищення ефективності використання технічного забезпечення і покращання якості кінцевої продукції.

4) Розробити макет поліграфічної продукції (видавничої, пакувальної, рекламної), описати технологічний процес виготовлення цієї продукції, матеріали та обладнання, необхідні для її виготовлення.

Конкретизація індивідуального завдання здобувача робиться в його щоденнику практики.

З метою підвищення ефективності практики повинні проводитися теоретичні заняття та екскурсії на підприємстві відповідно узгодженого календарного плану, який відображається у щоденнику. Результати цих занять та екскурсій можуть бути включені до звіту практики.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Основними документами, які подаються здобувачами при складанні заліку з практики, є щоденник і звіт про практику. Звіт з практики та щоденник зберігається на кафедрі три роки.

Звіт складається індивідуально на підставі щоденника та індивідуальних завдань.

Здобувач має підготувати узагальнений опис місця та ролі різних видань у сучасному суспільстві, визначити їх призначення та особливості сучасних технологій підготовки. У звіті подається характеристика структури поліграфічного виробництва, основних функцій підприємства та загальної технологічної схеми виготовлення продукції із зазначенням основного устаткування. Також необхідно охарактеризувати нормативно-довідкову документацію, вимоги до оригіналів і якості друку, основні матеріали, що застосовуються у виробництві, а також проаналізувати апаратно-технічний комплекс і програмні засоби.

У підсумковій частині слід подати результати виконання індивідуального завдання, запропонувати шляхи підвищення якості продукції та ефективності праці на підприємстві, а також описати основні заходи з техніки безпеки й охорони праці.

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедрою.

Комісія приймає залік у здобувачів в останні дні проходження практики. Оцінка здобувача за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на Вченій раді не менше одного разу протягом навчального року.

Підсумки результатів передатестаційної практики здобувача визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у ХНУРЕ з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Необхідний обсяг знань для одержання заліку та критерії оцінювання здобувача.

«Відмінно» А, В (90 – 100). Заслуговує здобувач, який виявив систематичні та глибокі знання теоретичного матеріалу: організацію роботи видавництва, поліграфічних і рекламних підприємств; принципи реклами. Виконав практичне завдання в повному обсязі і показав систематичний характер професійних знань з дисципліни. Здобувач повинен розбиратися у структурі видавничо-поліграфічних підприємств; типових технологічних процесах та особливостях розробки та виготовлення поліграфічної продукції. Вміти аналізувати та систематизувати інформацію.

«Добре» С (75–89). Заслуговує здобувач, який виконав програму практики в повному обсязі, продемонстрував повні знання навчального матеріалу, виконав практичне завдання в повному обсязі і показав систематичний характер професійних знань з дисципліни. Цей здобувач здатний до самостійного використання теоретичних знань для виконання практичних завдань.

«Задовільно» D, E (60–74). Заслуговує здобувач, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в мінімальному обсязі, необхідному для подальшого навчання й майбутньої роботи за спеціальністю. Цей здобувач впорався з виконанням індивідуального завдання, передбаченого програмою, але припустив незначну кількість помилок або недоліків у відповіді на запитання чи під час виконання завдання, які він може усунути самостійно або за допомогою викладача.

Здобувачі, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку, вважаються такими, що мають академічну заборгованість та мають бути відраховані з університету в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Система оцінювання роботи здобувача під час проходження передатестаційної практики спирається на такі параметри:

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
Теоретична підготовка: – знання навчального матеріалу відповідно до специфіки поліграфічного, видавничого або рекламного підприємства	10-15
Особистні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – системність; – самостійність; – своєчасність виконання завдань.	5-10
Оцінювання процесу проходження практики: – обсяг та повнота аналізу зібраної інформації на підприємстві; – обсяг виконання практичного завдання	25-35
Оцінювання звітної документації: – оформлення щоденника; – оформлення звіту.	10-15
Наявність демонстраційного матеріалу	0-5
Захист практики	10-20
Загальна сума балів	60-100

7 ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

На початку практики кожен здобувач отримує індивідуальне завдання у свого керівника від ХНУРЕ, яке потім узгоджується з керівником від підприємства і повинно бути пов'язано з особливостями підприємства – бази практики.

Здобувач спілкується з керівниками від навчального закладу та підприємства і вирішує будь-які навчальні, дослідницькі та організаційні питання в дистанційному режимі з використанням доступних засобів зв'язку та телекомунікацій.

Практичну реалізацію індивідуального завдання здобувач може здійснювати за допомогою індивідуальних технічних засобів або, за необхідності, на обладнанні бази практики, яка може надавати послуги дистанційно.

За результатами практики кожний здобувач індивідуально складає звіт відповідно до розділів робочої програми та індивідуального завдання. Звіт надається керівнику практики в електронному вигляді.

Захист звіту з практики відбувається в дистанційному режимі за допомогою відеоконференції Meet з обов'язковою візуальною ідентифікацією.

Оцінка здобувача за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість в електронному вигляді та надсилається в деканат.

Щоденники практики підписуються керівником практики від ХНУРЕ та деканом факультету і надсилаються на електронну пошту бази практики. Після закінчення практики підписані щоденники з відгуком керівника практики від підприємства надсилаються на електронну пошту ХНУРЕ.

Перед початком практики керівники практики від ХНУРЕ проводять вступний збір здобувачів за допомогою відеоконференції Meet для роз'яснення особливості проходження практики в дистанційному режимі.

Після проходження практики, всі підтверджуючі документи надаються у відповідні підрозділи в паперовому вигляді.

5 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт повинен містити:

- опис місця та ролі різноманітних видань в сучасному суспільстві, її призначення та сучасні технології підготовки;
- опис загальної структури поліграфічного виробництва;
- перелік виконуваних функцій;
- опис загальної технологічної схеми виробництва та устаткування;
- характеристику вхідних і вихідних нормативно-довідкових документів;
- вимоги до оригіналів та якості їх друку;
- мету управління технологією процесу друкування поліграфічної продукції;
- характеристику основних матеріалів, які використовуються в поліграфічному виробництві;
- характеристику та аналіз складу використаного апаратно-технічного комплексу;
- опис програмних засобів;
- результати виконання індивідуальних завдань;
- пропозиції щодо підвищення якості продукції та продуктивної праці на підприємстві;
- заходи щодо техніки безпеки та охорони праці;
- перелік використаної літератури.

Приблизний об'єм звіту 30-35 сторінок.

Оформляється звіт відповідно до вимог, установленими ВНЗ, з обов'язковим урахуванням існуючих стандартів.

Звіт з практики виконується машинним способом на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) відповідно до ДСТУ 3008:2015 "Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

Прізвища, назви підприємств, організацій, фірм та інші імена приводять на мові оригіналу.

Структурні елементи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ", "ДОДАТКИ" не нумерують, а їх найменування служать заголовками структурних розділів. Всі розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть не мати заголовків. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів розташовують в середині рядка і друкують прописними літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту починають з абзацного відступу і друкують малими літерами, крім першої прописної, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Абзацний відступ повинний бути однаковим по всьому тексту звіту. Якщо заголовок складається з двох або більш речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку розділу і підрозділу не допускаються.

Нумерувати сторінки необхідно арабськими цифрами, дотримуючи наскрізну нумерацію по всьому тексту. Номер сторінки вказують звернувши справа.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами без крапки. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номера підрозділів складаються із номерів розділів і підрозділів, що розділяються крапкою, наприклад, 1.1, 1.2, 2.3 тощо.

Ілюстрації варто розташовувати в звіті безпосередньо після тексту, у якому вони вперше згадуються, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в звіті. Ілюстрації повинні мати назву, що поміщають під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом "Рисунок". Ілюстрації нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприкінці назви також ставиться крапка.

Наприклад: "Рисунок 2.1 – Схема технологічного процесу."

Таблиці необхідно розташовувати в звіті безпосередньо після тексту, у якому вони вперше згадуються, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в звіті. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої прописної) і поміщають над таблицею. Якщо таблиця не може бути розташована на одній сторінці її можна розділити на частини та розташувати одну частину під іншою з переносом на наступну сторінку. Слово "Таблиця ____" вказують один раз зліва над першою частиною таблиці з абзацу, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці ____" з номером таблиці. Таблиці необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Наприклад:

Таблиця 1.1 – Маршрутно-технологічна карта.

Продовження таблиці 1.1.

Формули і рівняння розташовують у звіті безпосередньо після тексту, у якому вони вперше згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули і рівняння необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком формул і рівнянь у додатках. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою. Номер формули або рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках праворуч. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, наводяться безпосередньо в тій послідовності, у якій вони дані у формулі або рівнянні. Пояснення значення кожного символу або числового коефіцієнта варто давати з нового рядка. Переносити формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння на знаку операції множення застосовують знак "х". Формули, що впливають одна за іншою, і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Посилання в тексті на джерела варто приводити по мірі їх згадування в звіті, указуючи порядковий номер, виділений двома квадратними дужками.

У тексті звіту допускається робити тільки загальновідомі скорочення та аббревіатури. Якщо в звіті прийнята специфічна термінологія, а також вживаються мало поширені скорочення, нові символи, позначення і т.п., то їх перелік варто подати в окремому списку. Перелік повинен розташовуватися стовпцем, у якому слова (за абеткою) наводяться скорочено, а праворуч – їхнє докладне розшифрування. Якщо спеціальні символи, терміни, скорочення і позначення вживаються менше трьох разів, перелік їх не складається, а їхнє розшифрування приводять у тексті при першому згадуванні.

Додатки варто оформляти як продовження звіту на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої прописної симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літера з першою прописною повинне бути надруковане слово "Додаток А" і прописна літера, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно прописними літерами українського алфавіту.

Перелік джерел посилання оформляється як розділ звіту з нової сторінки відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Матеріал звіту може бути використано для написання наукових робіт, тез доповідей, а також під час виконання курсових проєктів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Український інститут науково-технічної і економічної інформації. (2016). Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. (ДСТУ 3008:2015). ДП «УкрНДНЦ».

2. Книжкова палата України імені Івана Федорова. (2016). Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. (ДСТУ 8302:2015). ДП «УкрНДНЦ».

3. Кулішова, Н.Є., Яценко, Л.О., & Ткаченко, В.П. (2024). Проектування друкованих видань та технологій їхнього виготовлення: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти з дисципліни «Основи технології поліграфічного виробництва» та з виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи спеціальності 186 Видавництво та поліграфія. Харків: ХНУРЕ. <https://doi.org/10.30837/978-966-659-365-1>.

4. Ткаченко, В.П., Чеботарьова, І.Б., Киричок, П.О., & Григорова, З.В. (2008). Енциклопедія видавничої справи: навч. посібник. Х.: ХНУРЕ.

5. Закон України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 № 1556-VII. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

6. Положення про організацію освітнього процесу у ХНУРЕ [електронний ресурс] : Наказ ХНУРЕ від 05.02.2025 р. № 47. Режим доступу: https://nure.ua/wp-content/uploads/2025/47_05.02.2025.pdf

7. Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного університету радіоелектроніки [Електронний ресурс] : Наказ ХНУРЕ від 03.05.2019 р. № 222. Режим доступу : <https://nure.ua/wp-content/uploads/222-vid-03.05.2019-pro-vvedennja-v-dijurishennja-vchenoi-radi-universitetu.pdf>

8. Положення про протидію академічному плагіату в ХНУРЕ [Електронний ресурс]: Наказ ХНУРЕ від 31.12.2024 р. № 386. Режим доступу: https://nure.ua/wp-content/uploads/Main_Docs_NURE/386_31.12.2024.pdf