

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет радіоелектроніки

Факультет Комп'ютерних наук

Кафедра Медіасистем та технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету КН



Андрій ЄРОХІН

“ 29 ” березня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОК-26 Практика за темою кваліфікаційної роботи

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

спеціальність 186 Видавництво та поліграфія

освітньо-професійна програма
Видавничо-поліграфічна справа

Харків, 2025

Робоча програма з практики за темою кваліфікаційної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 186 Видавництво та поліграфія, освітньої програми «Видавничо-поліграфічна справа». Х.: ХНУРЕ, 2025. 20 с.

Розробник: Ірина ЧЕБОТАРЬОВА, ст.викладач каф МСТ 

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри МСТ

Протокол від «19» березня 2025 р. № 11

Завідувач кафедри МСТ

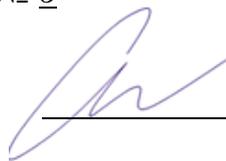


Жанна ДЕЙНЕКО

Схвалено методичною комісією факультету КН

Протокол від «28» березня 2025 р. № 6

Голова методичної комісії



Олексій ЛАНОВИЙ

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни		
	денна форма навчання	заочна форма навчання	
Кількість кредитів: денна – 4 заочна – 6	Обов'язкова		
	Рік підготовки:		
	4-й	3-й (скорочений термін навчання)	4-й
	Семестр		
Загальна кількість годин: денна – 120 заочна – 180	8-й	6-й	8-й
	Кількість годин		
	120	120	180
Мова навчання - українська	Навчальні заняття:		
	Лекції, год		
	–	–	–
	Практичні, семінарські, год		
	–	–	–
	Лабораторні, год.		
	–	–	–
	Консультації, год.		
	–	–	–
	Самостійна робота, год.		
	120	120	180
	Індивідуальні завдання: год.		
	–	–	–
Вид контролю:			
залік	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 практики за темою кваліфікаційної роботи складена з урахуванням 3-тижневої тривалості практики для денної форми навчання та 4-тижневої – для заочної.

Практика проводиться після вивчення здобувачами всіх дисциплін навчального плану спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» (першого рівня вищої освіти - бакалаврський), за освітньо-професійною програмою «Видавничо-поліграфічна справа» і успішного засвоєння основних аспектів технології виробництва видавничо-поліграфічної продукції на протязі попередньої виробничої практики. Під час даної практики виявляється ступінь підготовленості здобувача до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Бакалаври повинні мати глибокі теоретичні знання, навички та вміння з проектування та здійснення основних операцій видавничо-поліграфічної справи, володіти сучасними програмними та апаратними засобами, що забезпечують підготовку та випуск видань, навичками управлінської та організаторської роботи.

В умовах воєнного стану практика за темою кваліфікаційної роботи проводиться у дистанційній формі із забезпеченням виконання індивідуальних завдань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Базою практики є кафедра МСТ. За необхідності за погодженням з керівником практики та завідувачем кафедри базою практики може бути визначене інше підприємство або науково-дослідна установа, в якій практикант може отримати компетентності передбачені освітньо-професійною програмою спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія».

3 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики за темою кваліфікаційної роботи є розширення технічного кругозору здобувачів і підготовка їх до самостійної інженерної діяльності на основі знань, отриманих протягом усього періоду навчання в університеті, а також перевірка вміння ефективного застосування отриманих вмінь та навичок при вирішенні конкретних практичних завдань в умовах діючого виробництва; збір матеріалів і даних для розробки та обґрунтування рішень кваліфікаційної роботи; придбання досвіду професійної, організаційно-управлінської роботи.

Завдання практики:

- поглиблення теоретичних знань і їх практичне відтворення, яке особливо стосується розділів спеціальних дисциплін, які не увійшли в число вивчених до виробничої практики;
- дослідження структури, організації та виробничих процесів підприємства (редакції, репроцентру, поліграфічного чи медіавиробництва, дизайн-студії тощо), де проходить практика.
- вивчення технологічного процесу виготовлення видавничо-поліграфічної або мультимедійної продукції, пов'язаної з темою кваліфікаційної роботи.
- збір та аналіз інформаційних матеріалів, необхідних для розробки проєктної частини кваліфікаційної роботи (нормативно-технічна документація, зразки продукції, технологічні карти, вимоги до якості, характеристики матеріалів та обладнання тощо).
- дослідження існуючих технологічних рішень та програмно-технічних засобів, які використовуються для створення друкованої, електронної (web або мультимедійної), рекламної продукції;
- поглиблене вивчення найбільш важливих технологічних процесів поліграфічного виробництва, його технічного обладнання та програмного забезпечення;
- визначення оптимальних технологій та матеріально-технічного забезпечення, необхідних для реалізації власного проєкту згідно з темою роботи;
- розробка технологічних схем (або структурних моделей) процесу створення продукту – друкованого, web- чи мультимедійного видання, рекламної або пакувальної продукції тощо;
- оцінка якості та ефективності обраних рішень, порівняння їх з існуючими технологічними аналогами;
- напрацювання навичок творчого підходу до вирішення теоретичних і практичних задач, що виникають під час проєктування та розробки видавничих систем та видань;
- виконання індивідуального завдання;
- збір матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, вивчення новітніх досягнень за тематикою роботи, відпрацювання методично правильної системи виконання досліджень і впровадження отриманих результатів;

– оформлення звіту з практики, у якому висвітлити результати дослідження, зроблені висновки та підготувати матеріали, необхідні для написання кваліфікаційної роботи.

В результаті проходження практики здобувачі повинні:

знати:

– сучасні технологічні процеси, обладнання та програмно-технічні засоби, що застосовуються у видавничо-поліграфічному та мультимедійному виробництві;

– інноваційні досягнення в галузі матеріалів, технологій друку, обробки та оформлення продукції;

– принципи організації та управління сучасним видавничо-поліграфічним або медіавиробництвом;

– нормативно-технічні вимоги, стандарти, методи та засоби контролю якості видавничої, поліграфічної чи мультимедійної продукції.

вміти:

– аналізувати виробничі процеси та приймати обґрунтовані рішення щодо вибору оптимальної техніки, технології та способів організації створення проєктованої продукції;

– виконувати технологічні розрахунки, порівнювати варіанти реалізації процесів і визначати найбільш ефективні рішення;

– здійснювати оптимальний вибір необхідних матеріалів, програмних засобів та технічних ресурсів відповідно до вимог теми кваліфікаційної роботи;

– розробляти, моделювати та оптимізувати режими технологічних процесів виготовлення видавничо-поліграфічної або мультимедійної продукції;

– використовувати отримані знання для обґрунтування проєктних рішень у кваліфікаційній роботі та забезпечення високої якості кінцевого продукту.

володіти:

– практичними навичками застосування сучасних технологій, обладнання та програмного забезпечення у процесі створення видавничо-поліграфічної та мультимедійної продукції;

– умінням працювати з технічною та проєктною документацією, технологічними картами, макетами та цифровими моделями видань;

– навичками організації виробничого процесу на всіх етапах підготовки і виготовлення продукції;

– методами технічного та візуального контролю якості друкованої й електронної продукції;

– інструментами аналізу ефективності технологічних рішень і прийняття оптимальних виробничих рішень;

– засобами комунікації та співпраці в команді при виконанні проєктних і творчих завдань;

– навичками узагальнення, систематизації та оформлення результатів практики для використання у кваліфікаційній роботі.

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 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.

СК-8. Здатність планувати й організовувати виробництво, експлуатацію, технічне обслуговування, розповсюдження продукції у видавництві та поліграфії з урахуванням особливостей вирішуваної проблеми.

СК-9. Здатність демонструвати розуміння метрологічного забезпечення, стандартизації, проблем та напрямів забезпечення якості виробництва та технологій.

СК-10. Здатність використовувати сучасні технології проектування, розробки дизайну і оригінал-макетів друкованих і електронних видань за допомогою комп'ютерних видавничих систем, застосовувати засоби автоматизації елементів технологічного процесу.

СК-11. Здатність впроваджувати технології виробництва поліграфічної продукції і електронних видань.

СК-12. Здатність застосовувати принципи оброблення, відтворення, зберігання, моделювання тривимірних сцен, анімованої, аудіо і відеоінформації для використання в мультимедійних виданнях.

СК-13. Здатність проводити проектування, розробку і супровід web-документів, розробку мультимедійних інформаційних продуктів, проектування і розробку інтерфейсів програмних додатків (UI/UX).

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.

СК-15. Здатність виявляти попит на видавничу та поліграфічну продукцію і оцінювати кон'юнктуру її ринку, розраховувати рентабельність конкретного проекту; визначати параметри проєктованих видань; брати участь маркетингових заходах видавництва; працювати з клієнтською базою видавництва.

СК-16. Здатність використовувати інформаційні технології, програмне та технічне забезпечення для розробки нових видавничих проєктів, виготовлення продукції та маркетингової діяльності; застосовувати системи управління робочими потоками для проєктованих виробничих ділянок.

ЗК-1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК-3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК-5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).⁷

ЗК-6. Здійснення безпечної діяльності.

ЗК-7. Здатність працювати автономно.

ЗК-8. Здатність працювати в команді.

2. Результати навчання здобувача вищої освіти.

ПР-01. Застосовувати теорії та методи математики, фізики, хімії, інженерних наук, економіки для розв'язання складних задач і практичних проблем видавництва і поліграфії.

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

ПР-03. Раціонально використовувати сировинні, енергетичні та інші види ресурсів.

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

ПР-05. Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності.

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

ПР-08. Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, пакувань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

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

ПР-10. Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

ПР-11. Розробляти концепцію видання; склад, структуру, дизайн і апарат усіх видів виробів видавництва та поліграфії, робочу документацію для забезпечення процесу їх створення.

ПР-12. Розробляти, забезпечувати й реалізовувати технологічний процес, обґрунтовано обираючи матеріали, системи контролю якості, апаратно-програмні комплекси, обладнання, персонал та інші ресурси.

ПР-13. Контролювати точність і стабільність технологічних процесів, технічний стан обладнання, якість матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції за допомогою сучасних засобів і методів контролю.

ПР-14. Проектувати робочі місця виробничих підрозділів підприємств видавничо-поліграфічної галузі та організовувати їх експлуатацію з урахуванням правил охорони праці.

ПР-17. Використовувати сучасні технології проектування, розробки дизайну і оригінал-макетів друкованих і електронних видань за допомогою комп'ютерних видавничих систем.

ПР-19. Проектувати технологію процесу розробки електронного мультимедійного видання; аналізувати існуючі та обґрунтовувати запропоновані рішення, виконувати декомпозицію етапів проектування за виконуваними задачами.

ПР-20. Реалізовувати вимоги до структурного представлення, дизайнерського оформлення та змістовного наповнення електронного мультимедійного видання; застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для створення контенту мультимедійного видання.

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 проектів.

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

ПР-25. Розробляти інтерактивні додатки та Web-документи.

ПР-26. Використовувати знання з теорії кольору, методів обробки текстової та графічної інформації, технологій додрукарської підготовки видань, технологій друку та палітурноброшурувальних процесів для забезпечення якості поліграфічної продукції згідно діючим стандартам.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Тривалість практики, згідно навчального плану спеціальності 186 Видавництво та поліграфія, складає 3 тижні для денної форми навчання і 4 – для заочної. Обсяг та етапність виконуваних здобувачем робіт за час проходження передатестаційної практики розподіляється наступним чином:

Етап	Зміст, основні завдання, тривалість
Вступний	Проведення інструктажів з ТБ. Узгодження календарного плану проходження практики. Тривалість: 2 дні
Підготовчий	Ознайомлення з процедурою з підготовки та захисту кваліфікаційної роботи. Уточнення індивідуального завдання. Затвердження технічного завдання на роботу. Підбір та аналіз літератури за темою кваліфікаційної роботи. Тривалість: 5 днів (7 днів)
Основний	Дослідження організації видавничо-поліграфічних підприємств, технологічних процесів, матеріально-технічного забезпечення, програмного забезпечення відповідно до теми роботи. Виконання практичної частини кваліфікаційної роботи. Тривалість: 10 днів (14 днів)
Підсумковий	Оформлення звітної документації. Захист практики. Тривалість: 4 дні (5 днів)

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

Перед початком 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 ознайомлює здобувачів з вимогами Положення про протидію академічному плагіату в ХНУРЕ (Наказ від 31.12.2024 від № 386).

У зв'язку з тим, що під час практики за темою кваліфікаційної роботи неможливо повністю вивчити виробничу діяльність поліграфічного підприємства в цілому, в залежності від теми кваліфікаційної роботи здобувачі детально вивчають матеріал, що стосується окремих технологічних етапів, необхідних для виконання роботи.

Збір матеріалів для проектування ведеться здобувачем самостійно; для повної відповідності матеріалу практики темі кваліфікаційної роботи бакалавра, їй повинні передувати ознайомлення з об'єктом проектування або дослідження, а також літературою з певної предметної області.

В залежності від тематики роботи робочою програмою практики передбачається виконання або завершення індивідуального завдання науково-дослідного, практичного або проєктного характеру (обов'язково по узгодженню з керівником роботи).

У період практики здобувач може працювати на інженерно-технічній посаді. Здобувач аналізує індивідуальні характеристики об'єкта проектування або дослідження, визначає задачі, вирішення яких підвищує ефективність функціонування системи або комплексу в цілому, визначає питання, що стають об'єктом спеціального дослідження.

Методика проведення досліджень містить у собі визначення сутності поставленої задачі, визначення масштабу майбутньої роботи і її зміст, вибір оптимального способу її виконання, розробку плану виконання робіт, обґрунтування обраного методу рішення поставленої задачі.

Під час практики за темою кваліфікаційної роботи в центрі уваги також знаходяться питання професійного загальноінженерного характеру, включаючи організаційно-економічні. Основне коло питань:

- характеристика продукції;
- розподіл видань за способом друку і типами устаткування;
- характеристика підприємства (потужність, спеціалізація, кооперування, виробнича структура, основні технологічні рішення, організація виробництва, склад основного устаткування, схема вантажопотоків, схема управління підприємством та інш.);
- характеристика виробничо-господарської діяльності;
- перспектива розвитку і удосконалення;
- об'єкти наукових досліджень;
- організація виробничого процесу;
- техніко-економічні показники;
- організація технічного контролю і бездефектне виготовлення продукції.

5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Виконання індивідуального завдання є важливим елементом самостійної роботи здобувачів під час проходження практики. Необхідно домагатися узгодженості тем індивідуальних завдань із тематикою кваліфікаційних робіт бакалаврів і тематикою науково-дослідної роботи здобувача. Завдання на практику здобувачу видається його керівником практики від кафедри і погоджується з керівником на підприємстві. При цьому варто враховувати специфіку підприємства-бази практики.

Тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів визначається профілюючою кафедрою, вона є реальною і постійно оновлюється відповідно до вимог часу. При цьому враховуються вимоги кваліфікаційної характеристики спеціальності та основні виробничі напрямки підприємства, на якому проводиться практика.

Теми кваліфікаційних робіт бакалаврів поділяються на напрямки:

1. Проєктування оригінал-макету друкованого видання (перевидання), технології його розробки і виготовлення.
2. Проєктування і створення WEB-видання.
3. Проєктування електронного мультимедійного видання, технології його розробки, виготовлення й оформлення.
4. Проєктування дизайну, фірмового стилю, рекламної продукції, технології розробки, виготовлення й оформлення.
5. Проєктування виробів видавництва і (або) поліграфії навчальної спрямованості, технології їх розробки, виготовлення й оформлення.
6. Проєктування технології виготовлення різних видів етикетково-пакувальної продукції.
7. Проєктування і модернізація комп'ютеризованих центрів додрукарської підготовки видавничої та поліграфічної продукції.
8. Проєктування технології додрукарської підготовки поліграфічної продукції на основі порівняльної характеристики існуючих технологій.
9. Проєктування технології друкарських та післядрукарських процесів для виготовлення поліграфічної продукції на основі порівняльної характеристики існуючих технологій.
10. Дослідження окремих етапів або характеристик додрукарських, друкарських та післядрукарських технологічних процесів, продукції, матеріалів, обладнання.

Здобувач має право самостійно обирати тему кваліфікаційної роботи бакалавра або запропонувати свою тему за умови доцільності її розробки перед початком практики. Тема роботи закріплюється за здобувачем наказом ректора перед початком практики після видачі керівником роботи технічного завдання і календарного плану на розробку.

Крім самостійної роботи на робочих місцях, здобувачі під час практики можуть брати участь в навчальних заняттях, а також прослухати цикл лекцій, присвячених основним питанням управління даного виробництва в умовах ринку, економіці, охороні праці, правовим питанням тощо. Рекомендується в якості лекторів запрошувати головного інженера підприємства, головного технолога, головного конструктора, начальників відділів і підрозділів, інших фахівців.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами практики кожний здобувач індивідуально складає звіт відповідно до розділів робочої програми та індивідуального завдання.

Звіт повинний містити аналіз існуючого стану поліграфічного виробництва і розуміння здобувача щодо можливості підвищення його ефективності за рахунок удосконалення існуючого чи розробки нового програмного, інформаційного, організаційного та технічного забезпечення. Найбільш докладно повинні бути викладена основна частина і обґрунтована практична цінність виконаної роботи. Крім того, звіт повинний містити інформацію щодо охорони праці на робочому місці, список використаної літератури.

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від університету та завідувач 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.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку, відраховується з університету.

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

Матеріал звіту є джерелом необхідних зведень під час виконання кваліфікаційної роботи бакалавра. Обов'язковим додатком до звіту є щоденник практики. Звіт з практики та щоденник зберігається на кафедрі три роки.

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		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно 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, форми і методи роботи

видавництв, поліграфічних і рекламних підприємств різної організаційно-правової форми, засобів масової інформації; особливості менеджменту в ВПС; економічні та організаційні способи досягнення позитивного результату в ВПС; принципи реклами; нормативно-правову базу. Також цей здобувач повинен грамотно використовувати на практиці отримані знання; розбиратися у структурі видавничо-поліграфічних підприємств; типових технологічних процесах та особливостях розробки та виготовлення поліграфічної продукції, електронних видань та web-додатків. Вміти аналізувати та систематизувати інформацію. Вільно володіти матеріалом, представленим в основній та додатковій літературі.

«Добре» С (75–89). Заслуговує здобувач, який виконав програму практики в повному обсязі, продемонстрував повні знання навчального матеріалу за тематикою кваліфікаційної роботи, коректно провів аналіз предметної галузі та існуючих аналогів, 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, які не подали у встановлений строк звіт про проходження практики та щоденник, не отримують залік за практику і 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 предмету; – володіння матеріалом.	10-15
Особистні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – системність; – самостійність; – своєчасність виконання завдань.	5-10
Оцінювання процесу проходження практики: – обсяг зібраної інформації; – повнота аналізу зібраної інформації; – вміння формулювати завдання та планувати зміст їх виконання; – обсяг виконання практичного завдання, його новизну та оригінальність;	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 відповідає його темі кваліфікаційної роботи бакалавра і уточнює та узгоджує тематику роботи з керівником від підприємства.

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 кваліфікаційної роботи 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.

8 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

8.1 Структура звіту

Рекомендується наступна структура звіту про практику:

- титульний аркуш - 1 с.;
- зміст - 1-2 с.;
- вступ - 1-2 с.;
- основна частина звіту - 15-30 с.;
- заходи з охорони праці – 2-5 с.;
- висновки - 1-2 с.;
- перелік посилань - 1-2 с.;
- додатки.

Титульний аркуш містить інформацію про вид практики, уточнену тему атестаційної роботи бакалавра, ПІБ практиканта та керівника практики.

У **вступі** коротко викладають оцінку сучасного стану проблеми, актуальність виконаної під час практики роботи, мету індивідуальної роботи та галузь застосування.

Основна частина звіту повинна містити дані про виконання здобувачом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, в тому числі:

- аналіз технічного завдання;
- аналітичний огляд літератури за темою кваліфікаційної роботи бакалавра;
- результати та опис виконання практичної частини роботи.

При написанні звіту матеріал викладають, поділяючи його на розділи. Розділи можуть ділитися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, якщо необхідно, розділяють на підпункти. Кожний пункт і підпункт повинні містити закінчену інформацію.

У **висновках** проводять оцінку отриманих результатів роботи; пропонують область використання результатів роботи; народногосподарську, наукову, соціальну значимість роботи.

Загальними вимогами до звіту є логічна послідовність викладання матеріалу, стислість, чіткість та конкретність викладання теоретичних і практичних результатів роботи, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

8.2 Оформлення звіту з практики

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

Звіт з практики виконується відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 "Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

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 зверху 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 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 й розміщують зліва. 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 "x". 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. 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 є джерелом необхідних відомостей під час виконання кваліфікаційної роботи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ткаченко, В.П., Бізюк, А.В., Вовк, О.В., Єгорова, І.М., & Челомбійко, В.Ф. (2020). Методичні вказівки з виконання кваліфікаційної роботи для студентів денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" за освітньою програмою "Видавничо-поліграфічна справа". Харків: ХНУРЕ.
2. 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».
3. Книжкова палата України імені Івана Федорова. (2016). Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. (ДСТУ 8302:2015). ДП «УкрНДНЦ».
4. 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>.
5. Єгорова, І.М. (2018). Проектування та розробка Web-документів: навч. посібник. Харків: ХНУРЕ.
6. Дурняк, Б.В., Ткаченко, В.П., & Чеботарьова, І.Б. (2011). Стандарти в поліграфії та видавничій справі: довідник. Львів: УАД.
7. Ткаченко, В.П., Чеботарьова, І.Б., Киричок, П.О., & Григорова, З.В. (2008). Енциклопедія видавничої справи: навч. посібник. Х.: ХНУРЕ.
8. Ткаченко, В.П., & Манаков, В.П. (2005). Оперативні та спеціальні види друку. Технологія, устаткування: навчальний посібник. Харків: ХНУРЕ.
9. Ткаченко, В.П., & Манаков, В.П. (2007). Цифровий оперативний друк: навч. посібник. Харків: ХНУРЕ.
10. Ткаченко, В.П., Челомбійко, В.Ф., & Дорош, А.К. (2007). Обробка текстової інформації у видавничих системах. Ч. I. Теоретичні основи обробки текстової інформації. Х.: «Компанія СМІТ».
11. Ткаченко, В.П., Челомбійко, В.Ф., & Попов, О.В. (2012). Обробка текстової інформації у видавничих системах. Ч. II. Програмне забезпечення комп'ютерної обробки текстової інформації. Харків: ХНУРЕ.
12. Закон України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-VII. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
13. 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
14. 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>

15. 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