

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет міжнародних відносин
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчання

Григорук

« 08 » 09 2021 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

Інформаційно-технологічної практики

Галузь знань 18 Виробництво та технології
Спеціальність: 186 Видавництво та поліграфія
Освітньо-професійна програма: Технології електронних мультимедійних видань

Курс – 2 Семестр – 4 - денна
Курс – 1 Семестр – 2 – етп - денна
Курс – 3 Семестр – 5 - заочна

Самостійна робота – 90
Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3,0
Диференційований залік - 4 семестр
Диференційований залік - 2 семестр- етп
Диференційований залік - 5 семестр

Індекс: № НБ/РБ - 17-186/21 – 2.2.2.1
Індекс: № НБ/РБ - 17-186/21-етп – 2.2.1.1
Індекс: № НБ/РБ - 17-186 /21 – 2.2.2.1

	Система менеджменту якості. ВИТЯГ	Шифр документа	СМЯНАУ В15.01.07 - 2022
		Стор. 1 із 1	

(Ф 03.01-79)

УЗГОДЖЕНО

Начальник навчального відділу

Олександр СЛОБОДЯН
«10» 11 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН
«10» 11 2022 р.

ВИТЯГ

з протоколу № 5 засідання кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій
від «01» листопада 2022 р.

СЛУХАЛИ: Про дійсність програми Інформаційно-технологічна практика
здобувачів вищої освіти освітнього ступеню (далі ОС) бакалавр спеціальності
Видавництво та поліграфія

освітньо-професійної програми (далі — ОПП) Технології електронних мультимедійних
видань

УХВАЛИЛИ: Вважати затверджену програму Інформаційно-технологічна практика
розроблену на основі навчальних та робочих планів НБ/РБ - 17 - 186 / 21, НБ/РБ - 17 -
186/ 21-стп, НБ/РБ - 17 - 186 з / 21 для здобувачів вищої освіти ОС бакалавр

індекс плану 2021 року

спеціальності Видавництво та поліграфія освітньо-професійної програми (далі - ОПП)
Технології електронних мультимедійних видань дійсними для робочих навчальних
планів РБ - 17 - 186/ 22, РБ - 17 - 186/ 22 -стп, РБ - 17 - 186 з / 22 здобувачів вищої освіти

індекс плану 2022 року

ОС бакалавр спеціальності Видавництво та поліграфія освітньо-професійної
програми (далі — ОПП) Технології електронних мультимедійних видань з внесенням
змін на титульній сторінці програми:

Індекс РБ - 17 - 186/ 22 - 2.2.2.1, РБ - 17 - 186/ 22-стп- 2.2.1.1,
РБ - 17 - 186 з / 22 - 2.2.2.1

Завідувач кафедри КММТ

підпис

Олександр БОБАРЧУК

прізвище та ініціали

Секретар кафедри КММТ

підпис

Олена МАТВІЙЧУК-ЮДИНА

прізвище та ініціали



Програма інформаційно-технологічної практики розроблена на основі робочих навчальних планів № НБ-17-186/21, НБ/РБ -17-186/21-сти. № НБ/РБ - 17-186 з/21, підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив
доцент кафедри КММТ

Гальченко С.М.

Програма практики обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій, протокол № 1 від 31.08.2021 р.

Завідувач кафедри

Лобода С.М.

Програма практики обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 10 від «06» 09 2021 р.

Голова НМРР

Сидоренко К.В.

УЗГОДЖЕНО

Декан ФМП

Ю. Волошин

« 07 » 09 2021 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення.....	4
1.1. Місце інформаційно-технологічної практики в системі професійної підготовки фахівця.....	4
1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійної програми	4
1.3. Мета та завдання інформаційно-технологічної практики	4
1.4. Відомості про бази практики.....	4
1.5. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики	5
2. Організація та керівництво інформаційно-технологічною практикою	5
2.1. Організаційні питання.....	5
2.2. Обов'язки керівників практики.....	5
2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти.....	6
3. Зміст програми практики.....	7
3.1. План-графік виконання програми практики	7
3.2. Індивідуальні завдання.....	7
3.3. Список рекомендованих джерел.....	8
4. Звіт з практики.....	9
4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики	9
4.2. Форма звітності.....	9
4.3. Форма оцінювання проходження практики.....	9
4.4. Інформація про підсумки практики.....	10
Додаток 1. Звіт з технологічної практики.....	11
5. Форми документів Системи менеджменту якості.....	13



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місце інформаційно-технологічної практики в системі професійної підготовки фахівця

Інформаційно-технологічна практика входить до циклу практичної підготовки фахівців спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань» і є обов'язковою складовою процесу підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр».

Інформаційно-технологічна практика є одним з важливих видів навчання, покликана максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, яка підвищить рівень їх професійної підготовки, забезпечить придбання навичок роботи і забезпечить професійне становлення фахівця.

Практика передбачає безперервність і послідовність її проведення при отриманні необхідного достатнього об'єму практичних знань і вмінь відповідно до кваліфікаційного рівня бакалавр.

1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійної програми


Необхідність в фахівцях рівня бакалавр для створення поліграфічних видань обумовлена комплексністю задач різноманітних людино-машинних взаємодій в видавничо-поліграфічній справі, що потребує фундаментальних та спеціальних умінь і знань щодо узагальненого об'єкта діяльності, достатні для виконання завдань та обов'язків певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у видавничо-поліграфічній галузі.

Мета освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань» полягає в підготовці фахівців сфери видавництва та поліграфії для авіаційно-космічної галузі, що володіють сучасними технологіями розроблення мультимедійного контенту. Особливістю програми є поглиблене вивчення комп'ютерних інформаційних технологій для створення розроблення та виробництва різних видів мультимедійного контенту у сфері видавничо-поліграфічної та авіаційно-космічної галузей.

1.3. Мета та завдання інформаційно-технологічної практики

Основною метою практики є поглиблене вивчення технологічних особливостей додрукарської обробки інформації в редакційно-видавничому процесі, керування інформаційними потоками, програмного забезпечення і програмних продуктів, які використовуються або створюються в процесі діяльності поліграфічного підприємства. Оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання індивідуальних завдань, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням технологічної практики є набути *програмні результати навчання (далі ПРН)*: ПРН 01. Застосовувати теорії та методи математики, фізики, хімії, інженерних наук, економіки для розв'язання складних задач і практичних проблем видавництва і поліграфії. ПРН 02. Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії. ПРН 03. Раціонально використовувати сировинні, енергетичні та інші види ресурсів. ПРН 04. Організувати свою діяльність для роботи автономно та в команді. ПРН 05. Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності. ПРН 06. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовою усно і письмово. ПРН 07. Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації.

	Система менеджменту якості. Програма «Інформаційно-технологічна практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07-01-2021
		Стор. 4а із 13	

ПРН 08. Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, пакувань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії. ПРН 09. Опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення. ПРН 10. Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, пакувань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії. ПРН 11. Розробляти концепцію видання; склад, структуру, дизайн і апарат усіх видів виробів видавництва та поліграфії, робочу документацію для забезпечення процесу їх створення. ПРН 12. Розробляти, забезпечувати й реалізовувати технологічний процес, обґрунтовано обираючи матеріали, системи контролю якості, апаратно-програмні комплекси, обладнання, персонал та інші ресурси. ПРН 13. Контролювати точність і стабільність технологічних процесів, технічний стан обладнання, якість матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції за допомогою сучасних засобів і методів контролю. ПРН 14. Проектувати робочі місця виробничих підрозділів підприємств видавничо-поліграфічної галузі та організувати їх експлуатацію з урахуванням правил охорони праці. ПРН 16. Організувати і забезпечувати ефективну експлуатацію поліграфічного обладнання та технічних засобів видавничих систем. ПРН 17. Розробляти альтернативні варіанти дизайнерських рішень, робити науково обґрунтовану зміну технічних параметрів та критеріїв якості продукції видавництва та поліграфії відповідно до споживчих вимог авіаційно-космічної галузі та світових тенденцій технологічного, економічного та культурного розвитку. ПРН 18. Розробляти власні та адаптувати існуючі схеми технологічного процесу для конкретних умов проектування та створення друкованої та електронної мультимедійної продукції для авіаційно-космічної галузі. ПРН 19. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для оброблення, відтворення, зберігання, моделювання зображувальної, анімованої, аудіо-, відеоінформації, інтерактивних сценаріїв друкованих і електронних видань, мультимедійних та інших видів виробів видавництва та поліграфії для авіаційно-космічної галузі. ПРН 20. Розробляти авторські та адаптувати наявні технологічні процеси, апаратно-програмні засоби і обладнання у виробництві мультимедійних та інших видів видавничо-поліграфічної продукції для авіаційно-космічної галузі.

1.4. Відомості про бази практики та їх особливості

Базами проходження здобувачами вищої освіти технологічної практики виступають підприємства та організації, з якими укладаються відповідний договір, базою практики є також приміщення спеціалізованої лабораторії кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій (КММТ) Національного авіаційного університету.



1.5. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики

За результатами практики здобувач повинен ЗНАТИ:

- конфігурацію та архітектуру технічних засобів поліграфічного підприємства;
- послідовності методів і засобів опрацювання інформаційних та мультимедійних даних;
- програмне забезпечення, яке використовуються на підприємствах видавничо-поліграфічної галузі;
- роль і місце друккарської обробки інформації в редакційно-видавничому процесі.


За результатами практики здобувач повинен ВМІТИ:

- виконувати складання та обробку різних видів тексту та мультимедійних даних на комп'ютерних видавничих системах різних модифікацій;
- застосовувати мережні технології, методи та механізми, які направлені на розподілення обробки інформації в мультимедійних видавництвах та в видавничо-поліграфічних системах;
- створювати видавничі макети різних видів електронних і друкованих видань за допомогою програм комп'ютерного верстання.

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності видавництва та поліграфії або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів технічних, природничих, гуманітарних, соціальних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК): 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). ЗК-6. Здатність здійснення безпечної діяльності. ЗК-7. Здатність працювати автономно. ЗК-8. Здатність працювати в команді. ЗК-9. 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.

Фахові компетентності (ФК): ФК-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. ФК-2. Здатність застосовувати відповідні математичні і технічні методи та комп'ютерне програмне забезпечення для вирішення інженерних завдань видавництва та поліграфії. ФК-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. ФК-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. ФК-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. ФК-7. Здатність ухвалювати ефективні техніко-економічні рішення стосовно реалізації конкретного проекту видавничо-поліграфічної діяльності в рамках видавничих, виробничих планів підприємства; розроблення нормативної та технічної документації виробничого процесу виготовлення продукції.

	<p>Система менеджменту якості. Програма «Інформаційно-технологічна практика»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07-01-2021
		Стор. 5а із 13	

ФК-8. Здатність планувати й організувати виробництво, експлуатацію, технічне обслуговування, розповсюдження продукції у видавництві та поліграфії з урахуванням особливостей вирішуваної проблеми. ФК-9. Розуміння історичних та теоретичних фундаментальних основ видавництва, поліграфії та видавничого дизайну. Обізнаність стосовно місця видавництва та поліграфії у контекстах авіаційно-космічної галузі. ФК-10. Здатність здійснювати оптимізацію та вдосконалення видавничо-поліграфічних процесів відповідно до поставлених вимог авіаційно-космічної галузі. ФК-12. Здатність до пошуку та аналізу нових розробок та прогресивного досвіду експлуатації технологічних процесів, матеріалів, апаратно-програмних засобів і обладнання у виробництві мультимедійних та інших видів видавничо-поліграфічної продукції для авіаційно-космічної галузі.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організаційні питання

Технологічна практика проводиться згідно з Положенням про організацію та проведення практик здобувачів НАУ.

Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра КММТ.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами та об'єктами практики і призначення її керівників здійснюється кафедрою КММТ і оформлюється наказом ректора університету за поданням декана факультету не пізніше, ніж за один місяць до початку практики.

До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри КММТ, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Від бази практики для безпосереднього керівництва практикою призначаються кваліфіковані фахівці.

Тривалість практики – 2 тижні (90 годин). На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з охорони праці (техніки безпеки протипожежної безпеки та виробничої санітарії). У період проходження практики здобувачі вищої освіти працюють по встановленому розпорядку.

2.2. Обов'язки керівників практики

До керівництва інформаційно-технологічною практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у підготовці фахівців спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія».

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити проведення організаційних заходів, які передують виходу здобувачів вищої освіти на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з охорони праці та інше);
- разом зі здобувачами узгодити з базою практики зміст індивідуальних завдань, видати завдання на практику, дати рекомендації з використання зібраних матеріалів і одержаних результатів;
- організувати консультації з теоретичних та практичних питань;



- контролювати виконання здобувачами завдань, дотримання правил внутрішнього розпорядку, встановленого режиму праці, вимог охорони праці, раціональної організації праці;

- в кінці практики зробити висновки про роботу кожного здобувача і підготувати письмовий звіт про проведення практики з пропозиціями по її удосконаленню.

Керівник практики від університету проводить наступні види контролю:

- поточний контроль виконання здобувачами завдань згідно плану-графіка та індивідуальних завдань;

- поточний контроль дотримання здобувачами встановленого режиму праці, вимог охорони праці та ін.;

- підсумковий контроль за результатами практики.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці і створити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці;

- створити усі необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти робіт передбачених програмою практики;

- не допускати використання здобувачами вищої освіти виконання робіт не передбачених програмою практики;

- в разі порушення здобувачами правил внутрішнього розпорядку бази практики або інших порушень, інформувати про це відповідну кафедру;

- перевірити та затвердити письмовий звіт здобувача про проходження практики;

- підготувати відгук на кожного здобувача-практиканта за результатами проходження ним практики. У відгуку мають бути відображені результат виконання здобувачем програми практики та індивідуальних завдань. участь здобувача у виконанні конкретних робіт, і виставлені оцінки за виконання кожного з завдань плану-графіку практики.

2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

До початку практики здобувач вищої освіти повинен:

- ознайомитися з наказом ректора університету про проходження практики;

- ознайомитися з програмою практики;

- пройти на кафедрі під розпис інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

- одержати від керівника практики від університету всі необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо).

- прибути на базу практики точно в строк, встановлений наказом ректора;

- вести щоденні нотатки про виконану роботу (у щоденнику або робочому зошиті), відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- скласти письмовий звіт про виконання програми інформаційно-технологічної практики, належним чином його оформити і представити до захисту в зазначений строк. Порядок оформлення звіту викладено у розділі 4 програми практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики здобувач вищої освіти повинен одержати затверджуючий підпис керівників практики від бази практики на звіті з практики.

Керівники практики роблять на останній сторінці звіту підсумковий висновок про відповідність виконаної роботи завданню і за змістом звіту проставляє підсумкову оцінку за практику.



3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. План-графік виконання програми практики

За видами задач, що вирішуються під час проходження практики, передбачається такий її орієнтовний план-графік:

Таблиця 1

План-графік виконання програми практики


№ п/п	Види діяльності (зміст роботи)	Самостійна робота , год.
1.	Ознайомлення здобувачів з програмою практики	2
2.	Інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	2
3.	Знайомство з базою практики	2
4.	Завдання 1. Проблеми оброблення текстової інформації в комп'ютерних видавничих системах Робота з текстом. Основні правила і особливості складання текстів різного рівня складності. Шрифтове оформлення видань. Комп'ютерні шрифти.	20
5.	Завдання 2. Додрукарська підготовка графічних зображень для друку Оброблення зображень. Засоби редагування та підвищення якості фотографій. Відтворення кольору та системи управління кольором. Балансування та корекція кольору. Тонова корекція для виводу на друк. Роздільна здатність та зміна розміру зображення. Покращення чіткості та спеціальні налаштування.	20
6.	Завдання 3. Процес оформлення друкованого та електронного видання Різноманітність видань. Оформлення набору видань. Етапи розробки проекту видання. Техніка і методи коректури. Побудови композиції видання. Спеціалізоване програмне забезпечення для верстання.	30
7.	Складання, оформлення та захист звіту	14
Всього:		90

3.2. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання формуються та узгоджуються до початку проходження практики з урахуванням особливостей конкретного підприємства бази практики. Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів освіти, поширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Орієнтовними індивідуальними завданнями можуть бути, наприклад, такі:

1. Описати структуру інформаційно-технологічних процесів видавничо-поліграфічного підприємства.
2. Розглянути та проаналізувати програмне забезпечення видавничо-поліграфічного

	Система менеджменту якості. Програма «Інформаційно-технологічна практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07-01-2021
		Стор. 8 із 13	

підприємства.

3. Розробити алгоритм технологічних або інформаційних видавничих процесів.
4. Описати мережеві операційні системи, що використовуються на підприємстві.
5. Описати програмні продукти створюються в процесі діяльності поліграфічного підприємства.

3.3. Список рекомендованих джерел

1. ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3017–95; чинний від 2016—07—01.
2. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. — Вперше; чинний від 2010—07—01.
3. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4—86, ГОСТ ЭД 1 7.4—90); чинний від 2009—01—01.
4. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. — Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018—95); чинний від 2017—07—01.
5. ДСТУ ГОСТ 7.84:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84—2002, IDT). — Вперше; чинний від 2009—01—01.
6. КД 29.06—2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Вперше; чинний від 2001—04—01.
7. СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. — Вперше; чинний від 2007—12—25.
8. Технологія набору та верстки: навч. посіб. / Д. В. Васишин, О. М. Васишин; за ред. О. В. Мельникова; рец.: О. М. Величко, М. С. Антоник – Вид. 2-е. – Львів : Укр. акад. друкарства, 2011. – 272 с.
9. Ткач М.Р. Практичні заняття з комп'ютерної графіки (система Corel-Draw): Навчальний посібник. – Львів, “Новий Світ – 2000”, 2020. – 212 с.
10. Мартинюк В.Т. Основи додрукарської підготовки образотворчої інформації. Підручник: у 2 кн. Кн. 2: Процеси опрацювання образотворчої інформації. – К.: Університет "Україна", 2009. – 168 с.
11. Предко Л.С. Проектування додрукарських процесів. Навчальний посібник для ВНЗ. – Львів: УАД, 2009. – 352 с.
12. Шевченко В.Е. Характеристика шрифту як способу поліграфічного відтворення тексту. Київський національний ун-т ім. Т. Шевченка. Інститут журналістики. К., 2005. 105с
13. Довідка Publisher. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/publisher?ui=uk-UA&rs=uk-UA&ad=UA>.
14. ADOBE PHOTOSHOP. Довідка й навчальні посібники. URL: https://helpx.adobe.com/ua/pdf/photoshop_reference.pdf.



4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ

4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

При підведенні підсумків практики здобувач зобов'язаний скласти звіт, у якому повинен відобразити як була організована практика, які він набув практичні навички, виконання індивідуальних завдань та інше.

Без заповненого, підписаного керівником практики звіту та вказаних документів практика не зараховується.

Захист практики проводиться у формі співбесіди, під час якої здобувач коротко доповідає про набуті практичні навички роботи.

4.2. Форма звітності

Результати проходження практики здобувач оформляє як письмовий звіт. Звіт являє собою систематизований і послідовний опис всіх процесів і освітлює всі інші питання, передбачені програмою практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки, список використаних джерел тощо. Мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані здобувачем під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює заклад вищої освіти.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого звіту програмою інформаційно-технологічної практики передбачений час у її останні два дні.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістовну частину. Зразок оформлення звіту наведено в додатках.

Змістовна частина звіту має складатися з таких розділів:


1. Характеристика бази практики.
2. Зміст та результати виконаних робіт.
 - 2.1. Мета практики.
 - 2.2. Роботи за планом-графіком та згідно з індивідуальними завданнями.
 - 2.3. Індивідуальні завдання та результати їх виконання.
3. Висновки за результатами практики та пропозиції щодо виконаних робіт.
4. Відгук керівника практики.

Звіт має бути оформлений на окремих аркушах формату А-4 з наскрізною нумерацією, шрифт – Times New Roma, кегль 14 через півтора міжрядкових інтервали. Поля аркушу: ліве – не менше 25 мм., праве – не менше 15 мм., верхнє та нижнє – 20 мм. Обсяг звіту до 20-30 аркушів комп'ютерного тексту.

Звіт оформлюється з обов'язковим врахуванням стандартів, (ЕСКД, ЕСТД тощо) й має бути переплетений. На його останній сторінці здобувач ставить особистий підпис і дату його написання.

4.3. Форма оцінювання проходження практики

Оцінювання здійснюється згідно Положення про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих здобувачами під час проходження фахової комп'ютерної практики.

	<p>Система менеджменту якості. Програма «Інформаційно-технологічна практика»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07-01-2021
		Стор. 10 із 13	

4.4. Інформація про підсумки практики

Керівник інформаційно-технологічної практики від кафедри за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення проведення практики.

Підсумки інформаційно-технологічної практики обговорюються на засіданні кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій, а загальні підсумки практики підводяться на нараді факультету міжнародних відносин не менше одного разу протягом навчального року.



Система менеджменту якості.
Програма
«Інформаційно-технологічна практика»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПП 15.01.07-01-2021

Стор. 11 із 13

Додаток 1

Зразок оформлення звіту з інформаційно-технологічної практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет міжнародних відносин
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

ЗВІТ
з інформаційно-технологічної практики
Спеціальність 186 "Видавництво та поліграфія"

Здобувач 2-го курсу групи ВП-215
Іванова Олександра Івановича

База практики: _____

Керівник практики:
Від університету – доц. Гальченко С.М. _____

Від бази практики – пров. інженер Федоров І. М. _____

Київ 2021



Продовження додатку 1

1)

Підстава для проходження практики:

- робочий навчальний план № 17-186/21 від _____
- договір про проведення практики між університетом та базою практики;
наказ ректора НАУ № від "___" _____ 21р.

Термін проходження практики:

від "___" _____ р. від "___" _____ р.

Індивідуальні завдання:

2)

ВІДМІТКА

про проходження практики

Прибув на базу практики:

"___" _____ р. (підпис) _____ М.П.

Вибув з бази практики

"___" _____ р. (підпис) _____ М.П.

3)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ПРАКТИКИ

№	Об'єкт практики та види робіт	Термін виконання	
		початок	закінчення

Керівник практики від університету _____

4)

Змістовна частина звіту (складається здобувачем)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ
2. ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАНИХ РОБІТ
 - 2.1 Мета практики.
 - 2.2 Роботи за планом-графіком та згідно з індивідуальними завданнями.
 - 2.3 Індивідуальні завдання та результати їх виконання.
3. ВИСНОВКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВИКОНАНИХ РОБІТ
4. Відгук керівника практики



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	НВ	08.09.2022	Гурзовська О.В.		

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1	Гальченко Світлана	01.11.2022		дійсна

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1	4-5	4-5	4а-5а	-		28.06.22	28.06.22

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет міжнародних відносин
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок,
здобутих студентами під час проходження
інформаційно-технологічної практики

Галузь знань 18 Виробництво та технології
Спеціальність: 186 Видавництво та поліграфія
Освітньо-професійна програма: Технології електронних мультимедійних видань

Курс – 2 Семестр – 4 - денна	Диференційований залік - 4 семестр
Курс – 1 Семестр – 2 – стп - денна	Диференційований залік - 2 семестр- стп
Курс – 3 Семестр – 5 - заочна	Диференційований залік - 5 семестр

Усього годин/кредитів ECTS) – 90/3,0

Укладач Гальченко С.М. *С.М. Гальченко* 31.08.2021
ІПБ Підпис Дата

Положення обговорено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 31.08.2021 р.

Завідувач кафедри Лобода С.М. *С.М. Лобода* 31.08.2021
ІПБ Підпис Дата

УЗГОДЖЕНО
Декан ФМВ

Ю. Волошин
Ю. Волошин
«07» 09 2021 р.

1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ, ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. **Кредитно-модульна система** – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні двох складових: модульної технології навчання та кредитів (залікових одиниць) і охоплює зміст, форми та засоби навчального процесу, форми контролю якості знань та вмінь і навчальної діяльності здобувача вищої освіти в процесі аудиторної та самостійної роботи. Кредитно-модульна система має за мету поставити здобувача перед необхідністю регулярної навчальної роботи протягом усього семестру з розрахунком на майбутній професійний успіх.

1.2. **Навчальний модуль** – це логічно завершена, відносно самостійна, цілісна частина навчального курсу, сукупність теоретичних та практичних завдань відповідного змісту та структури з розробленою системою навчально-методичного та індивідуально-технологічного забезпечення, необхідним компонентом якого є відповідні форми рейтингового контролю.

1.3. **Кредит (залікова одиниця)** – це уніфікована одиниця виміру виконаної здобувачем аудиторної та самостійної навчальної роботи (навчального навантаження), що відповідає 36 годинам робочого часу.

1.4. **Рейтинг (рейтингова оцінка)** – це кількісна оцінка досягнень здобувача за багатобальною шкалою в процесі виконання ним заздалегідь визначеної сукупності навчальних завдань.

1.5. **Рейтингова система оцінювання** – це система визначення якості виконаної здобувачем усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного (проміжного) та семестрового (підсумкового) контролю, з наступним переведенням оцінки в балах у оцінки за традиційною національною шкалою та шкалою ECTS.

РСО передбачає використання поточної, контрольної, підсумкової, підсумкової семестрової модульних рейтингових оцінок, а також екзаменаційної та підсумкової семестрових рейтингових оцінок.

1.5.1. **Поточна модульна рейтингова оцінка** складається з балів, які здобувач отримує за певну навчальну діяльність протягом засвоєння даного модуля – виконання та захист індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо), лабораторних робіт, виступи на семінарських та практичних заняттях тощо.

1.5.2. **Контрольна модульна рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання модульної контрольної роботи з даного модуля.

1.5.3. **Підсумкова модульна рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) як сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок з даного модуля.

2. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

2.1. Зміст інформаційно-технологічної практики структурований у вигляді одного модуля з визначенням кількості балів за виконання здобувачем окремих видів робіт (табл. 1).

Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи здобувача під час
проходження практики

№ з/п	Види робіт	Мах кількість балів
МОДУЛЬ 1		
1.1	Ознайомлення з програмою практики, складання та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуального завдання	5
1.2	Проходження інструктажу з порядку проходження практики, з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	5
1.3	Виконання тематичного плану проходження практики	40
1.4	Виконання індивідуального завдання	25
1.5	Своєчасне складання, подання, якісне оформлення та захист звіту з практики	25
Усього		100

2.2. Мінімальні та максимальні величини оцінок у балах для кожної оцінки за національною шкалою розраховуються за критеріями ECTS відповідно до вагових коефіцієнтів (табл. 2, 3).

Таблиця 2

Вагові коефіцієнти для розрахунку оцінок за національною шкалою

Оцінка за національною шкалою	Рекомендований ваговий коефіцієнт оцінки	
	Мінімальний	Максимальний
Відмінно	0,90	1,00
Добре	0,75	0,89
Задовільно	0,60	0,74
Незадовільно	Менше 0,60	

Таблиця 3

Відповідність рейтингових оцінок за виконання окремих видів робіт
у балах оцінкам за національною шкалою

Ознайомлення з програмою практики, складання та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуального завдання	Проходження інструктажу з порядку проходження практики, з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	Виконання тематичного плану проходження практики	Виконання індивідуального завдання	Своєчасне складання, подання, якісне оформлення та захист звіту з практики	Оцінка за національною шкалою
5	5	36-40	23-25	23-25	Відмінно
4	4	30-35	19-22	19-22	Добре
3	3	24-29	15-18	15-18	Задовільно
Менше 3	Менше 3	Менше 24	Менше 15	Менше 15	Незадовільно

2.3. РСО передбачає заохочувальні (зі знаком «плюс») та штрафні бали (зі знаком «мінус») загальною кількістю не більше 10.

Заохочувальні бали можуть нараховуватись здобувачу за якісне виконання в установленій термін індивідуальних завдань (у тому числі – додаткових), за науково-технічну допомогу, що була надана студентом в період проходження практики тощо.

Штрафні бали нараховуються студенту за несвоєчасне виконання індивідуальних завдань, пропуски робочих днів, порушення прийнятих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, несвоєчасне подання керівнику практики звіту про практику, несвоєчасну явку (без поважних причин) до керівника практики для захисту звіту про практику тощо.

2.4. Підсумкова рейтингова оцінка з інформаційно-технологічної практики є еквівалентом підсумкової семестрової рейтингової оцінки (табл. 4).

2.5. Підсумкова рейтингова оцінка з інформаційно-технологічної практики дорівнює сумі оцінок за використання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, модульний контроль, підготовку та захист звіту з практики. РСО з практики не передбачає оформлення відомостей модульного контролю. Для оформлення підсумків практики обов'язковими є лише відомості семестрового контролю.

Модульний контроль, у залежності від специфіки практики, може проводитися у вигляді захисту звіту.

2.6. Підсумкова рейтингова оцінка з інформаційно-технологічної практики в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

Причому, у заліково-екзаменаційній відомості заповнюється лише колонка «Підсумкова семестрова рейтингова оцінка» - в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS.

Модульні рейтингові оцінки, які можуть бути передбачені PCO, повинні розглядатися як складові підсумкової рейтингової оцінки з практики і до відомості не заносяться.

2.7. До залікової книжки та навчальної картки студента підсумкова рейтингова оцінка з фахової комп'ютерної практики заноситься, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E тощо.**

Таблиця 4

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 – 74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 – 34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

2.8. Підсумкова рейтингова оцінка з інформаційно-технологічної практики враховується при обчисленні за встановленою процедурою його семестрового рейтингу, призначенні стипендії тощо.

2.9. Перескладання позитивної підсумкової семестрової рейтингової оцінки з практики з метою її підвищення не дозволяється.

2.10. Вирішення питання щодо статусу студента, який не виконав програму практики з тих чи інших причин, здійснюється в установленому порядку, відповідно до «Положення про порядок організації та проведення практик студентів», затвердженого ректором університету 01.03.2001 р.