

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОДУХІН

« 20 » 10 2021 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

Переддипломної практики

Галузь знань 18 Виробництво та технології

Спеціальність: 186 Видавництво та поліграфія

Освітньо-професійна програма: Технології електронних мультимедійних видань

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	8	90 / 3,0	-	-	-	90	-	-	Диф.залік 8 с.
Денна (стн)	6	90 / 3,0	-	-	-	90	-	-	Диф.залік 6 с.
Заочна	9	90 / 3,0	-	-	-	90	-	-	Диф.залік 9 с.

Індекс: № НБ/РБ - 17-186/21 – 2.2.2.3

Індекс: № НБ/РБ - 17-186/21-стн – 2.2.1.3

Індекс: № НБ/РБ - 17-186 з/21 – 2.2.2.3

	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 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН
«10» 11 2022р.

ВИТЯГ

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

СЛУХАЛИ: Про дійсність програми Переддипломна 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 Переддипломна практика, розроблену на основі навчальних та робочих планів НБ / РБ - 17 - 186 / 21, НБ/РБ - 17 - 186/ 21-стн, НБ / РБ - 17 - 186 з / 21, для здобувачів вищої освіти ОС бакалавр 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-стн, РБ - 17 - 186 з / 22 здобувачів вищої освіти 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 - 2.2.2.3, РБ - 17 - 186/ 22-стн- 2.2.1.3,
РБ - 17 - 186 з / 22 - 2.2.2.3

Завідувач кафедри КММТ

підпис

Олександр БОБАРЧУК

прізвище та ініціали

Секретар кафедри КММТ

підпис

Олена МАТВІЙЧУК-ЮДИНА

прізвище та ініціали

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 2 із 13	

Програма переддипломної практики розроблена на основі робочих навчальних планів № НБ/РБ-17-186/21, НБ/РБ -17-186/21-стн, № 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.

Програму практики розробив доцент кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій к.т.н.

 Олександр Бобарчук

Програма практики обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій, протокол № 1 від 31. 08. 2021 р.

Завідувач кафедри

 Світлана Лобода

Програму переддипломної практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету міжнародних відносин, протокол № 10 від «06» 09 2021 р.

Голова НМРР


 Катерина Сидоренко

УЗГОДЖЕНО
Декан ФМВ

 Юрій Волошин


«05» 10 2021 р.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 3 із 13	

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення.....	4
1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця.....	4
1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійної програми	4
1.3. Відомості про бази практики та їх особливості.....	4
1.4. Мета переддипломної практики	5
2. Організація та керівництво переддипломною практикою	6
2.1. Організаційні питання.....	6
2.2. Обов'язки керівника практики від університету	6
2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики	6
2.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти.....	7
3. Зміст програми практики.....	7
3.1. Головні завдання переддипломної практики	7
3.2. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики	7
3.3. План-графік виконання програми практики	7
3.4. Індивідуальні завдання.....	8
3.5. Тематика занять під час практики	8
3.6. Список рекомендованих джерел.....	9
4. Звіт з практики.....	9
4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики	9
4.2. Форма звітності (обсяг звіту, перелік основних розділів та їх зміст) .	9
4.3. Форма оцінювання проходження практики.....	10
4.4. Інформація про підсумки практики.....	10
Додаток 1. Зразок оформлення звіту з переддипломної практики	11

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 4 із 13	

1. Загальні положення

1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця

Переддипломна практика відноситься до виробничих і входить до циклу практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань».

Переддипломна практика є найважливішим видом навчання, покликана максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, яка підвищить рівень їх професійної підготовки, забезпечить придбання навичок роботи і забезпечить професійне становлення фахівця.

1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійної програми

Програму переддипломної практики складено з урахуванням вимог кваліфікаційних характеристик до базової вищої освіти та практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань».

Освітньо-професійна програма «Технології електронних мультимедійних видань» передбачає вивчення фундаментальних природничих, гуманітарних та соціально-економічних наук в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін, та поглиблене вивчення інформаційних, мультимедійних та веб-технологій для видавництва та поліграфії.

Особливістю програми є вивчення практичного застосування сучасного мультиплатформенного програмного забезпечення для різноманітних задач у галузі видавництва та поліграфії з урахуванням авіаційної складової.

Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій (КММТ) проводить підготовку здобувачів вищої освіти у видавничо-поліграфічній галузі, для роботи на поліграфічних підприємствах чи компаніях, які спеціалізуються у галузі технологій мультимедіа, які здатні організувати проектування, розробку та реалізацію мультимедійних видавничо-поліграфічних комплексів.


У результаті виконання освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Видавництво та поліграфія» та враховуючи реальні потреби ринку праці випускники підготовлені до роботи та мають перспективи працевлаштування в українських й іноземних підприємствах видавничо-поліграфічної галузі (видавництвах, редакціях, поліграфічних підприємствах та ін.), підприємствах супутніх галузей (бібліотеках, музеях, архівах та ін.), а також у відповідних відділах установ і підприємств авіаційно-космічної галузі.

1.3. Відомості про бази практики та їх особливості

Переддипломна практика проводиться згідно з Положенням про організацію та проведення практик здобувачів вищої освіти НАУ.

З метою сприяння майбутньому працевлаштуванню майбутніх випускників здобувачі вищої освіти можуть бути направлені на практику на підставі персонального запиту підприємства, організації чи установи в формі підписаного керівником гарантійного листа, завіреного печаткою. У запиті мають бути відображені: мета виклику, характеристика бази та об'єктів практики, виробничі та інші умови проведення практики, умови фінансових розрахунків між університетом та базою практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями чи установами будь-яких форм власності) завчасно укладаються договори на проведення практики.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 5 із 13	

1.4. Мета переддипломної практики

Метою практики є збір необхідних даних для виконання дипломних проєктів, виконання здобувачами вищої освіти певного об'єму методичної та дослідної роботи, зміст якої конкретизується в завданні на дипломне проєктування.

Досягнення програмних результатів 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. Організовувати 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;

ПРН 08. Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, паковань, 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, паковань, 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. Проєктувати робочі місця виробничих підрозділів підприємств видавничо-поліграфічної галузі та організовувати їх експлуатацію з урахуванням правил охорони праці.

ПРН 15. Оцінювати виробничі і невиробничі витрати на забезпечення виробництва продукції видавництва і поліграфії

ПРН 16. Організовувати 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 проєктування та створення друкованої та електронної мультимедійної продукції для авіаційно-космічної галузі.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 6 із 13	

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.

2. Організація та керівництво переддипломною практикою

2.1. Організаційні питання

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.

2.2. Обов'язки керівника практики від університету


Керівник практики від кафедри при підготовці до проведення практики зобов'язаний:

- у відповідності з темами дипломних проектів підготувати пропозиції по розподілу здобувачів вищої освіти по місцях проходження переддипломної практики;
- забезпечити проведення організаційних заходів, які передують виходу здобувачів вищої освіти на робочі місця (інструктаж про порядок проходження практики, техніка безпеки на робочих місцях тощо);
- ознайомити здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- разом зі здобувачами вищої освіти узгодити зміст дипломних проектів і дати рекомендації по використанню зібраних матеріалів і одержаних результатів розрахунків і експериментів;
- контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку, умов праці, виконання робіт з дипломного проектування;
- в кінці практики зробити висновок про роботу здобувачів вищої освіти і підготувати письмовий звіт про проведення практики з пропозиціями щодо її вдосконалення.

2.3. Обов'язки керівника практики від бази 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 програми практики та індивідуальних завдань;
- не допускати використання здобувачів вищої освіти для виконання робіт, не передбачених програмою практики;
- в разі порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики або інших порушень інформувати про це кафедру;

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 7 із 13	

– перевірити та затвердити письмовий звіт здобувача вищої освіти про проходження практики;

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

2.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти-практиканти зобов'язані:

- мати до початку практики узгоджене з керівником завдання на дипломне проектування;
- виконати завдання у відповідності з програмою практики;
- зібрати матеріал для спеціальної частини дипломного проекту;
- виконати основний об'єм роботи по проведенню необхідних розрахунків, програмної реалізації алгоритмів, які використовуються, а також по написанню пояснювальної записки до дипломного проекту;
- систематично доповідати керівнику про виконання окремих етапів роботи, передбачених завданням на дипломне проектування;
- вивчити і суворо дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- виконувати діючі на підприємстві, організації чи установі правила внутрішнього розпорядку.

3. Зміст програми практики

3.1. Головні завдання переддипломної практики

Завданнями практики є:


- узагальнення, систематизація, конкретизація і закріплення теоретичних знань на основі вивчення досвіду роботи конкретної установи за основними напрямками її діяльності у світі новітніх мультимедійних технологій;
- набуття досвіду фахової та організаційної роботи;
- розвиток фахової, ділової, комунікаційної культури як важливої умови успішної майбутньої професійної діяльності;
- вивчення ефективного досвіду роботи з обраної спеціальності;
- збір необхідних матеріалів для виконання дипломного проекту.

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

Цілями переддипломної практики, як невід'ємної частини навчального процесу, є закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі навчання, а також отримання практичних навичок самостійного вирішення складних професійних питань за темою дипломного проекту та за майбутньою спеціальністю та досягнення наступних програмних компетентностей:

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).

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 7а із 13	

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. ФК-8.

Здатність планувати й організовувати 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-11. Здатність застосовувати принципи оброблення, відтворення, зберігання, моделювання зображувальної, анімованої, аудіо-, відеоінформації, інтерактивних сценаріїв мультимедійних та інших видів виробів видавництва та поліграфії для 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.

3.3. План-графік виконання програми практики

Виходячи з того, що здобувачі вищої освіти, які проходять переддипломну практику, мають певний досвід роботи з комп'ютерними системами та мережами, доцільним буде залучення здобувачів вищої освіти адміністрацією бази практики для надання конкретної допомоги.

Характер такої праці повинен відповідати профілю навчання і не заважати виконанню навчальних завдань. Праця здобувачів вищої освіти на штатних посадах (з оплатою

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 8 із 13	

або без оплати) практикою не передбачається. План-графік проходження переддипломної практики наведено у таблиці 3.1

План-графік проходження практики

Таблиця 3.1

Види діяльності	Індивідуальні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
Загальне знайомство з базою практики, вступний інструктаж з питань охорони праці	2	0
Виконання завдань у відповідності з темою дипломного проекту	10	6
Збір матеріалів для спеціальної частини дипломного проекту	20	10
Виконання основного обсягу роботи з проведення необхідних розрахунків, розробки, проектування та програмної реалізації мультимедійних видань, а також по написанню пояснювальної записки до дипломного проекту	24	12
Підведення підсумків, підготовка звіту з практики, захист звіту з практики	4	2
Усього	60	30
Разом 90 годин		

3.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання на переддипломну практику повинне відповідати темі дипломного проекту, узгодженій до початку проходження практики з керівником дипломного проекту та затвердженій завідувачем кафедри.

Матеріали, отримані здобувачем вищої освіти під час виконання завдань з переддипломної практики, можуть бути використані під час виконання дипломного проекту, для підготовки доповіді, наприклад на науково-технічній конференції університету, або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою проходження практики.

3.5. Тематика занять під час практики


Планування і проведення занять під час практики здійснюється керівником практики від кафедри. Заняття під час переддипломної практики можуть проводитись у вигляді лекцій та практичних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики.

Зміст програми практики розкривається в тематичі навчальних занять (табл.3.2).

Тематика навчальних занять

Таблиця 3.2

Номер та назва теми заняття	Зміст підготовчого (пояснювального) заняття	Зміст виконавчого (практичного) заняття
Функціональні можливості сучасних видавничо-поліграфічних комплексів	Ознайомлення з функціональними можливостями сучасних видавничо-поліграфічних комплексів на основі інформаційних технологій	Отримання знань та формування практичних навичок про функціональні можливості сучасних видавничо-поліграфічних комплексів на основі інформаційних технологій

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 9 із 13	

3.6. 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.

4. Звіт з практики

4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики

Керівник практики від університету проводить наступні види контролю:

- поточний контроль виконання здобувачами вищої освіти завдань згідно плану-графіка та індивідуальних завдань;
- поточний контроль додержання здобувачами вищої освіти встановленого режиму праці, вимог охорони праці та ін.;
- підсумковий контроль за результатами практики.

У кінці терміну практики здобувачі вищої освіти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачі вищої освіти під час практики, і підготовки звіту програмою практики передбачений час в останні дні практики..


4.2. Форма звітності (обсяг звіту, перелік основних розділів та їх зміст)

Загальний звіт з переддипломної практики повинен мати титульний аркуш та змістовну частину.

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

Змістовна частина повинна містити відомості про результати виконання здобувач вищої освіти усіх завдань, передбачених планом-графіком практики, та індивідуальних завдань, конкретно описані роботи, особисто виконані здобувачем вищої освіти під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 10 із 13	

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією з обов'язковим врахуванням стандартів (ЄСКД, ЄСПД тощо) й переплетений. На його останній сторінці здобувач вищої освіти-практикант ставить особистий підпис і дату його написання.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівниками від бази практики та університету, доповнюється відгуком керівника від бази практики і повертається здобувач вищої освіти для підготовки до захисту.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри.

До складу комісії входять керівники практики від університету і, за можливості, від бази практики, а також викладачі кафедри, які викладали фахові дисципліни.

Після захисту звіт здобувача вищої освіти зберігається на кафедрі протягом одного року.

4.3. Форма оцінювання проходження практики

Практика оцінюється відповідно до положення про рейтингову систему оцінювання переддипломної практики.

4.4. Інформація про підсумки практики


Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин (документально підтверджених), може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат на її організацію та проходження, фізичними або юридичними особами за окремим кошторисом.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

При оцінці підсумків роботи здобувача вищої освіти-практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника.

Керівник переддипломної практики за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт з зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення організації та проведення практики здобувачів вищої освіти, який має зберігатися на кафедрі протягом трьох років.

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення, а загальні підсумки практик підводяться на радах факультету не рідше одного разу протягом навчального року.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 11 із 13	

Додаток 1


Зразок оформлення звіту з переддипломної практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

ЗВІТ
з переддипломної практики

Студента 4 курсу 415 групи
Спеціальність 186 «Видавництво та поліграфія»
Ульшина Р.П.
База практики: Національний авіаційний університет
Керівник практики: доцент Бобарчук О.А.

Київ 2021

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 12 із 13	

Продовження додатку І

Підстава для проходження практики: навчальний план спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», № НБ/РБ-17-186/21, затверджений " ____ " ____ 20__ р., наказ ректора № _____ від " ____ " ____ 20__ р.

Термін проходження практики:


від " ____ " _____ р. до " ____ " _____ р.

Індивідуальні завдання

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 13 із 13	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	Н/В	20.10.21	Гузювська О.К		


(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	Талкевич Світлана	08.11.2022		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	5, 7	5, 7	7а	-		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 рівня
набуття здобувачами вищої освіти практичних знань та навичок з
переддипломної практики

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

Курс – 4 Семестр – 8 - денна Диференційований залік - 8 семестр
Курс – 3 Семестр – 6 – стн - денна Диференційований залік - 6 семестр - стн
Курс – 5 Семестр – 9 - заочна Диференційований залік - 9 семестр

Усього (годин / кредитів ECTS) – 90/3,0

Укладач: Олександр Бобарчук


підпис

31.08.2021
дата

Положення обговорено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від «31» 08 2021 р.

Завідувач кафедри КММТ _____




Світлана Лобода

УЗГОДЖЕНО
Декан ФМВ


Юрій Волошин

«05» 10 2021 р.

	Система менеджменту якості. Положення про рейтингову систему оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти практичних знань та навичок з переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПРСОПП 15.01.07 – 01-2021
	Стр. 2 із 6		

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 здобувач вищої освіти в процесі аудиторної та самостійної роботи. Кредитно-модульна система має за мету поставити здобувач вищої освіти 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 вищої освіти аудиторної та самостійної навчальної роботи (навчального навантаження), що відповідає 36 годинам робочого часу.

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

1.5. **Рейтингова система оцінювання** – це система визначення якості виконаної здобувачем вищої освіти 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.

PCO 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 вищої освіти 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 переддипломної практики структурований у вигляді одного модуля з визначенням кількості балів за виконання здобувачем вищої освіти окремих видів робіт (табл. 1).

	Система менеджменту якості. Положення про рейтингову систему оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти практичних знань та навичок з переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПРСОПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 3 із 6	

Оцінювання окремих видів роботи здобувача вищої освіти під час проходження практики

Таблиця 1


№ з/п	Види робіт	Макс. 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	

	Система менеджменту якості. Положення про рейтингову систему оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти практичних знань та навичок з переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПРСОПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 4 із 6	

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 вищої освіти за якісне виконання в установленний термін індивідуальних завдань (у тому числі – додаткових), за науково-технічну допомогу, що була надана здобувачем вищої освіти в період проходження практики тощо.

Штрафні бали нараховуються здобувачу вищої освіти 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 переддипломної практики є еквівалентом підсумкової семестрової рейтингової оцінки (табл. 4).

2.5. Підсумкова рейтингова оцінка з переддипломної 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 переддипломної практики в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки здобувача вищої освіти.

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 РСО, повинні розглядатися як складові підсумкової рейтингової оцінки з практики і до відомості не заносяться.

2.7. До залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти підсумкова рейтингова оцінка з фахової комп'ютерної практики заноситься, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.**

	Система менеджменту якості. Положення про рейтингову систему оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти практичних знань та навичок з переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПРСОПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 5 із 6	

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 переддипломної 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 здобувача вищої освіти, який не виконав програму практики з тих чи інших причин, здійснюється в установленому порядку, відповідно до «Положення про порядок організації та проведення практик здобувачів вищої освіти», затвердженого ректором університету 01.03.2001 р.

	Система менеджменту якості. Положення про рейтингову систему оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти практичних знань та навичок з переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПРСОПП 15.01.07 – 01-2021
		Стор. 6 із 6	

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(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			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				