

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра комп'ютерних систем і технологій




«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-методичної роботи


## НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти другий (магістерський)  
галузь знань 186 "Виробництво та технології"  
спеціальність 186 "Видавництво та поліграфія"  
освітньо-професійна програма "Технології електронних мультимедійних видань"


Завідувач кафедри комп'ютерних систем і технологій


 Пушкар О. І.

Гарант освітньо-професійної програми "Технології електронних мультимедійних видань"

 Гордєєв А. С.

Укладачі:

 Гордєєв А. С.

 Грабовський Є. М.

Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2023

УДК 004.4'27(076.034)

НЗ1

**Укладачі:** А. С. Гордєєв  
Є. М. Грабовський

Затверджено на засіданні кафедри комп'ютерних систем і технологій.  
Протокол № 4 від 10.11.2022 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Наскрізна** програма практики для студентів спеціальності НЗ1 186 "Видавництво та поліграфія" освітньої програми "Технології електронних мультимедійних видань" другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. А. С. Гордєєв, Є. М. Грабовський. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 15 с.

Подано принципи, види, терміни та місце проведення переддипломної практики магістрів. Уміщено процес організації практики, цілі та завдання практики. Наведено вимоги до звіту з практики, форми та методи контролю, а також систему оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для викладачів та студентів за спеціальністю 186 "Видавництво та поліграфія" освітньої програми "Технології електронних мультимедійних видань" другого (магістерського) рівня.

**УДК 004.4'27(076.034)**

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2023

## Вступ

Наскрізну програму практики складено, відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого, згідно із Законом України "Про вищу освіту", Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом університету від 30.08.2021 р. № 177, стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня "Технології електронних мультимедійних видань" спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія".

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти сформулювати чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і умінь, відповідно до складених робочих програм практик.

# 1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик

1.1. Види практик: переддипломна (табл. 1):

Таблиця 1

## Види практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики, тижні	Семестри
2 М	Переддипломна практика	+	–	комп'ютерних систем і технологій	6	III

1.2. Характеристика практик (табл. 2).

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами.

Таблиця 2

## Характеристика практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестри	Форми контролю
2 М	Переддипломна практика	+	–	9	270	III	залік

1.3. Мета практик:

1.3.1. Метою переддипломної практики є узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань студентів за вивченими профільними дисциплінами, отримання навичок з аналізу та підвищення ефективності технологічних процесів мультимедійного видавництва з використанням сучасних інформаційних технологій.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання (табл. 3).

Таблиця 3

**Заплановані компетентності та результати навчання**

Назви практик	Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
1	2	3	4
Переддипломна практика	СК2. Здатність критично осмислювати проблеми видавництва і поліграфії та на межі галузей знань, а також перспективних напрямів розвитку галузі	–	РН1. Нести відповідальність за розвиток професійного знання та практик, оцінювання стратегічного розвитку команди, формування ефективної кадрової політики
	СК2. Здатність критично осмислювати проблеми видавництва і поліграфії та на межі галузей знань, а також перспективних напрямів розвитку галузі	–	РН2. Оцінювати перспективи, створювати науково-технічно обґрунтовані прогнози, досліджувати й здійснювати концептуально-змістове моделювання тенденцій розвитку галузі
	СК2. Здатність критично осмислювати проблеми видавництва і поліграфії та на межі галузей знань, а також перспективних напрямів розвитку галузі	–	РН3. Ухвалювати ефективні рішення з питань видавництва та поліграфії, зокрема у складних і непередбачуваних умовах; прогнозувати їхній розвиток та кон'юнктуру ринку; визначати чинники, що впливають на досягнення поставлених цілей, зокрема вимоги споживачів; аналізувати та порівнювати альтернативи; оцінювати ризики й імовірні наслідки рішень

Продовження табл. 3

1	2	3	4
	СК5. Здатність розробляти та впроваджувати нові технологічні процеси, зокрема ресурсо й енергозберігальні технології, та види продукції у сфері видавництва та поліграфії, здійснювати оптимізацію виробничих процесів відповідно до поставлених вимог	ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	РН4. Вільно спілкуватися усно та письмово українською мовою й однією з іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською) у ході обговорення професійних питань, досліджень та інновацій у сфері видавництва і поліграфії та дотичних проблем
	–	ЗК3. Здатність спілкуватися іноземною мовою	
	–	ЗК6. Здатність ухвалювати обґрунтовані рішення	
	СК2. Здатність критично осмислювати проблеми видавництва і поліграфії та на межі галузей знань, а також перспективних напрямів розвитку галузі	–	РН8. Розробляти і впроваджувати ефективні технології, розробляти інструкції та технологічні регламенти на випуск продукції видавництва та поліграфії
	–	ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	РН9. Здійснювати дослідження та/або провадити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань і створення нових технологій та продуктів у сфері видавництва і поліграфії та в ширших мультидисциплінарних контекстах

1	2	3	4
	–	ЗК3. Здатність спілкуватися іноземною мовою	РН12. Відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані
	–	ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	РН13. Використовувати у практичній діяльності знання вітчизняного й міжнародного законодавства щодо захисту та збереження авторських прав під час виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва й поліграфії

## 2. Зміст практик

Переддипломна практика проводиться на другому році навчання магістрів у третьому семестрі на поліграфічних підприємствах, ІТ-компаніях і мультимедійних вебстудіях. Переддипломна практика передбачає дослідження таких аспектів:

1. Аналіз специфіки мультимедійного видавництва на певному робочому місці з виявленням об'єктів оптимізації (мультимедійних технологій, дизайн-системи, інструментальних засобів, технологічних прийомів тощо).

2. Обґрунтування можливої вигоди підприємства після впровадження запропонованої оптимізації.

3. Розвиток уміння самостійного поповнення й оновлення своїх знань і їхнього творчого використання у практичній діяльності.

4. Збирання фактичного матеріалу для виконання дипломної роботи магістра.

### **3. Вимоги до баз практик**

Переддипломна практика передбачає такі вимоги до бази практики:

1. Basis практики має бути поліграфічне підприємство, ІТ-компанія або мультимедійна вебстудія.

2. База практики має створити належні умови для збору студентами інформації для дипломної роботи магістра, не допускати їхнього використання до зайняття посад і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та тематиці дипломної роботи.

3. База практики має надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

4. База практики має надати студентам можливість збору інформації для дипломної роботи за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлення кафедри комп'ютерних систем і технологій.

5. Після закінчення практики база практики має надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

### **4. Організація проведення та керівництво практиками**

Переддипломну практику на базах практики розпочинають із ознайомлення студентів-практикантів із організаційною структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Організовується зустріч практикантів із працівниками, які будуть причетні до виконання програми практики, розглядаються робочі програми, уточнюються окремі положення. Обов'язки та права формуються в межах, які мають забезпечити виконання практикантом програм практики. Обов'язки студента регламентуються визначенням окремих організаційних заходів, які має виконати студент-практикант.

У період проходження переддипломної практики студент зобов'язаний:

до початку практики отримати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;



прослухати усі заплановані установочні лекції з проведення наукових досліджень, педагогіки та психології;

відвідати 2 – 3 заняття, що проводять провідні викладачі кафедри;

з'ясувати з керівником практики від університету тематику і методику проведення лекції-презентації або практичного заняття, підготувати і провести заняття зі студентами молодших курсів або з робітниками виробництва про організацію виробничого процесу на окремій ланці та на підприємстві загалом;

з'ясувати з керівником дипломної роботи завдання на практику;

своєчасно прибути на базу практики;

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

систематично вести щоденник практики, в якому щодня занотуються конкретні дані про виконану роботу протягом дня, завірені підписом керівника практики від підприємства;

виконувати всі вказівки керівника практики, забезпечувати високу якість робіт, що проводяться, нести відповідальність за результати;

проявляти ініціативу в зборі й аналізі інформації, що необхідна для дипломної роботи;

виконувати чинні на підприємстві правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни, вивчити і суворо дотримуватися встановлених на підприємстві правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

підготувати пропозиції щодо вдосконалення виробничого процесу згідно із завданням на дипломну роботу магістра і з'ясувати їх з керівниками практики;

своєчасно скласти звіт про проходження практики.

На студентів-практикантів, що порушили правила внутрішнього розпорядку, керівниками підприємств можуть бути накладені стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор університету вирішує питання про можливість подальшого перебування студента в університеті.

#### **Керівник практики від університету:**

проводить настановну конференцію – інструктаж з практики, консультує студентів щодо змісту практики, ведення щоденників, складання звітів;

погоджує тематику й організовує проведення студентами-практикантами занять зі студентами молодших курсів;

спільно з керівником дипломної роботи погоджує час, тематику й обсяг роботи студента в період проходження практики;

інформує керівника практики від підприємства про пройдену студентами програму навчання та рівень їхньої підготовки;

спільно з керівником практики від підприємства розподіляє студентів за робочими місцями проходження практики відповідно до їхніх завдань на дипломну роботу;

надає методичну допомогу керівнику практики від приймальної організації з питань організації роботи студента;

надає студенту методичну допомогу в складанні індивідуального плану (завдання) проходження практики;

контролює разом з керівником практики від приймальної організації здійснення студентом запланованих заходів;

надає допомогу студентам з оформлення пропозицій керівництву підприємства щодо оптимізації виробничого процесу;

сумісно з керівником дипломної роботи перевіряє звіти студентів з практики і дає висновок щодо їхньої якості;

бере участь у роботі комісії із захисту наукової роботи за підсумками практики;

інформує керівника підрозділу приймаючої організації про проходження практики, про наявні недоліки в її організації та проведенні, про свої пропозиції з їхнього усунення;

складає узагальнений звіт щодо проведення практики.

**Керівник практики від бази практики** виконує такі функції:

забезпечує проходження студентом загального та спеціального інструктажу з техніки безпеки;

забезпечує студента даними про історію створення та розвитку підприємства, стан матеріально-технічної бази;

консультує і надає допомогу в ознайомленні з виробничою діяльністю підприємства;

залучає студентів до аналізу роботи чинних виробничих структур, технологічних ліній і вживаних технологій, систематизації й оброблення отриманих відомостей згідно із завданням на дипломну роботу;

націлює студентів на "вузькі" місця підприємства з метою їхнього усунення;

надає студентам допомогу в складанні індивідуальних планів проходження практики і їхнього виконання, занотовує свої зауваження в графі "примітки" індивідуального плану студента;

надає допомогу в отриманні студентами необхідних матеріалів для написання звіту з проєктно-технологічної практики;

з урахуванням специфіки підрозділу надає допомогу в складанні та оформленні щоденника студента проходження практики;

регулярно підводить підсумки виконаної студентами роботи й уточнює подальші завдання, контролює ведення щоденника та підготовку звіту з практики, об'єктивно оцінює результати їхньої роботи;

здійснює постійний контроль за діяльністю студента, контролює дотримання практикантами виробничої дисципліни та правил техніки безпеки;

забезпечує керівництво практикою відповідно до програми і графіка;

вивчає рівень теоретичної та практичної підготовки, ділові і психологічні якості студента, його ставлення до роботи, сприяє розвитку у нього відчуття поваги до вибраної спеціальності та відповідальності за доручену справу, самостійності, ініціативи, сприяє підвищенню його трудової культури;

аналізує та корегує подані студентам пропозиції щодо вдосконалення виробничого процесу. За необхідності доповідає їх керівництву підприємства;

з'ясовує тематику й організує проведення занять студентами з працівниками підприємства;

докладає керівнику практики від університету про зауваження в роботі студента, рівень його підготовки і свої пропозиції з поліпшення якості проведення практики;

після закінчення практики підводить підсумки та складає відгук (характеристику) про роботу студента, оцінює результати практики.

Після закінчення терміну практики студент доповідає керівнику про закінчення практики та здає на перевірку щоденник і звіт у визначені випусковою кафедрою терміни.

## **5. Оцінювання результатів практики**

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 4).

**Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики**

Оцінка (за чотирибальною шкалою)	Оцінка (за стобальною шкалою)
Диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	1 – 59
Недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	1 – 59

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

відгук керівника від бази практики;

відгук керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, будуть мати академічну заборгованість.

#### 5.1. Критерії оцінювання звіту із переддипломної практики:

1 – 15 балів – звіт має містити опис мети, завдань практики та переліку літературних джерел;

16 – 30 балів – звіт має містити опис виконання завдань практики без власних висновків і рекомендацій практиканта;

31 – 50 балів – звіт має містити опис виконання завдань практики із власними висновками та рекомендаціями практиканта, які є помилковими або неточними;

51 – 60 балів – звіт має містити опис виконання завдань практики із власними висновками та рекомендаціями практиканта, ретельно обґрунтовані на основі інформації, отриманої на базі практики.

5.2. Критерії оцінювання відповідей студентів під час захисту звіту:

1 – 10 балів – студент підготував стандартну відповідь, зазначив основні аспекти питань, але не розкрив теми;

11 – 20 балів – студент допустив похибки під час визначення досліджуваної технології та дій щодо покращення її якості;

21 – 30 балів – студент запропонував правильну технологію вирішення досліджуваного питання та вказав дії щодо покращення її якості, але є відсутнім їхнє обґрунтування;

31 – 40 балів – студент запропонував правильну технологію вирішення досліджуваного питання та вказав дії щодо покращення її якості з ретельним обґрунтуванням.

## Рекомендована література

1. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.

2. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс] : наказ № 5 від 26.10.2020 р. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

3. Положення про практичну підготовку в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом № 6 від 31.01.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyku-studentiv.pdf>.

4. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

5. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18>.

6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.

## Зміст

Вступ .....	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик .....	4
2. Зміст практик .....	7
3. Вимоги до баз практик .....	8
4. Організація проведення та керівництво практиками .....	8
5. Оцінювання результатів практики .....	11
Рекомендована література .....	13

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики  
для студентів спеціальності  
186 "Видавництво та поліграфія"  
освітньої програми "Технології  
електронних мультимедійних видань"  
другого (магістерського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Гордєєв Андрій Сергійович**  
**Грабовський Євген Миколайович**

Відповідальний за видання *О. І. Пушкар*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *Н. В. Завгородня*

План 2023 р. Поз. № 39 ПП. Обсяг 15 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*