

**Міністерство освіти і науки України**

**Білоцерківський коледж сервісу та дизайну  
Циклова комісія напряму  
«Документознавство та комп'ютерні технології»**

<p><b>РОЗГЛЯНУТО</b> на засіданні циклової комісії циклової комісії напряму «Документознавство та комп'ютерні технології» Протокол № <u>12</u> від <u>22.06.2019</u></p>	<p><b>ПОГОДЖЕНО</b> ПРАТ «БІЛОЦЕРКІВСЬКА КНИЖКОВА ФАБРИКА» назва підприємства підпис керівника <u>О. П. МАРЕНКО</u> дата <u>20.08.19</u></p> 	<p><b>СХВАЛЕНО</b> Педагогічною радою Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну Протокол № <u>5</u> від <u>26.06.2019</u> р. Освітньо-професійна програма введена в дію з 01.09.2019 року</p> <p><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> керівник коледжу <u>А. СТЕПУРА</u></p> 
--	--	--

## ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

Галузь знань	<i>18 Виробництво та технології</i>
Спеціальність	<i>186 Видавництво та поліграфія</i>
Спеціалізація	<i>Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації</i>
Ступінь вищої освіти	<i>початковий</i>
Освітній рівень	<i>молодший спеціаліст</i>
Тип диплома	<i>диплом молодшого спеціаліста</i>
Обсяг програми	<b>101,5 кредитів ЄКТС</b>
Кваліфікація	<i>Технолог</i>

м. Біла Церква, 2019

## 1. РОЗРОБЛЕНО

Проектною групою Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну

## 2. ВНЕСЕНО

цикловою комісією напряму «Документознавство та комп'ютерні технології» Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну.

## 3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну (протокол від 26.06.2019 р.) як тимчасовий документ до введення стандартів вищої освіти за спеціальністю *186 Видавництво та поліграфія, Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації*

## 4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ 01.09.2019

## 5. РОЗРОБНИКИ:

*Тимченко С.В.* – заступник директора з навчальної роботи;

*Цибок В.О.* – завідувач методичним кабінетом;

*Копитько Н.Г.* – методист;

*Володько М.Ю.* – голова циклової комісії «Документознавство та комп'ютерні технології»;

*Кулик К.А.* – викладач спецдисциплін;

*Корнієнко О.В.* – викладач спецдисциплін;

*Мастилко Н.Г.* – викладач спецдисциплін;

*Метельська Н.М.* – викладач спецдисциплін.

## **Передмова**

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці молодших спеціалістів у галузі 18 Виробництво та технології спеціальності 186 Видавництво та поліграфія, Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації.

Освітньо-професійна програма заснована на компетентністному підході підготовки молодшого спеціаліста в галузі 18 Виробництво та технології спеціальності 186 Видавництво та поліграфія, Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації.

Програма погоджена цикловою комісією «Документознавство та комп'ютерні технології», схвалено та затверджена методичною радою Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну.

**Профіль освітньої програми  
зі спеціальності 186 Видавництво та поліграфія.  
Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Білоцерківський коледж сервісу та дизайну Циклова комісія напрямку «Документознавство та комп'ютерні технології»
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	ОКР молодший спеціаліст, неповна вища освіта
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Освітня професійна програма
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом молодшого спеціаліста, 101,5 кредити ЄКТС, термін навчання 1,5 року
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію серія НД-1 № 1078183 Дата видачі сертифіката: 15 березня 2016 р. Термін дії сертифіката: 01 липня 2021 року
<b>Цикл/рівень</b>	Освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (вища освіта початковий рівень) НРК України – 6 рівень
<b>Передумови</b>	Наявність базової загальної середньої освіти
<b>Мова(и) викладання</b>	українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	6 років
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://www.bcsd.org.ua">http://www.bcsd.org.ua</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Підготовка висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців у сфері видавничої та поліграфічної справи, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які передбачають застосування теоретичних знань та практичних вмінь щодо чинного законодавство в галузі поліграфії та видавничої	

<p>справи, правил охорони праці; загальних правила основ економіки, організації та управління; складання суцільних та ускладнених текстів, таблиць, формул; принципів введення, створення та обробки ілюстративної інформації; загальних правил і прийомів верстки книжкових, журнальних та газетних видань; вимог до підготовки файлів перед виводом фотоформ (друкарських форм); правил виконання спусків сторінок та основ виконання монтажу; послідовності технологічних операцій та способів їх виконання при виготовленні фотоформ та друкарських форм.</p>	
<h3>3 - Характеристика освітньої програми</h3>	
<p><b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b></p>	<p>18 Виробництво та технології 186 Видавництво та поліграфія Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації</p> <p><b>Знати:</b> термінологію видавничої та поліграфічної справи; чинне законодавство в галузі поліграфії та видавничої справи, правила охорони праці; загальні правила основи економіки, організації та управління; складання суцільних та ускладнених текстів, таблиць, формул; принципи введення, створення та обробки ілюстративної інформації; загальні правила і прийоми верстання книжкових, журнальних та газетних видань; вимоги до підготовки файлів перед виводом фотоформ (друкарських форм); правила виконання спусків сторінок та основи виконання монтажу; послідовність технологічних операцій та способи їх виконання при виготовленні фотоформ та друкарських форм.</p> <p><b>Вміти:</b> підготувати оригінали згідно виду поліграфічної продукції; розробити технологічний процес; раціонально вибрати обладнання, програмне забезпечення, матеріали; контролювати дотримання технологічних режимів, правил експлуатації устаткування, якість виконаної роботи; створити безпечні і комфортні умови праці.</p> <p>Вміти технічно грамотно працювати в текстовому редакторі, видавничому пакеті, програмах обробки векторних та растрових зображень. Вміти виконати електронний та ручний монтаж, виготовити фотоформи, виготовити друкарські форми офсетного плоского та флексографічного друку за аналоговими та цифровими технологіями.</p>
<p><b>Орієнтація освітньої програми</b></p>	<p>Освітньо-професійна програма</p>
<p><b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b></p>	<p>Формування та розвиток професійних компетентностей фахівців з комп'ютерної обробки текстової, графічної та образної інформації в галузі видавничої та поліграфічної справи як інтеграційної діяльності, що включає виробничі та технологічні компоненти</p>
<p><b>Цикл/рівень</b></p>	<p>Освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (вища освіта початковий рівень)</p>

<b>Особливості програми</b>	Міждисциплінарна та багатoproфільна підготовка фахівців
<b>4 – Придатність випусників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Технік з підготовки поліграфічного виробництва. Фахівець видавничо-поліграфічного виробництва Технолог. Фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну)
<b>Подальше навчання</b>	Можливість навчання на наступному першому (бакалаврському) рівні – 6 рівень НРК
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Студентоцентроване, особистісно зорієнтоване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання. Навчально-методичне забезпечення і консультування самостійної роботи здійснюється через коледжанське віртуальне навчальне середовище.
<b>Оцінювання</b>	<b>Види контролю:</b> <i>за рівнями:</i> самоконтроль, контроль на рівні викладача, контроль на рівні циклової комісії, контроль на рівні завідувача відділень, контроль на адміністративному рівні коледжу, державний контроль; <i>за терміном проведення:</i> оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий) та відтермінований. <b>Форми контролю:</b> усне та письмове опитування; тестовий контроль; презентація творчо-пошукових робіт; захист практичних, лабораторно-практичних робіт, курсових робіт та курсових проєктів; заліки, екзамени; дипломне проєктування.
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми в галузі видавничо-поліграфічної діяльності згідно зі спеціальністю, що передбачає виконання робіт фахівцями в галузях економіки за Національним класифікатором України, серед яких: <ul style="list-style-type: none"> <li>– видавнича та поліграфічна діяльність,</li> <li>– тиражування записаних носіїв інформації;</li> <li>– поліграфічна діяльність та пов'язані з нею послуги;</li> <li>– рекламна діяльність.</li> </ul>
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК1. Підтримка необхідного для професійної діяльності інтелектуального рівня. ЗК2. Володіння креативним та системним мисленням. ЗК 3. Вміння передбачати кінцевий результат та наполегливо

	<p>досягати мети.</p> <p>ЗК4. Знання критеріїв оцінки якості результатів діяльності.</p> <p>ЗК5. Володіння властивостями комунікабельності й адаптивності.</p> <p>ЗК6. Володіння толерантним відношенням до думок, поглядів на різні аспекти та характеристику діяльності або(та) об'єкти предметної діяльності.</p> <p>ЗК7. Розуміння необхідності бути критичним та самокритичним.</p> <p>ЗК8. Розуміння сутності загальнолюдських проблем з питань збереження природних ресурсів та питань екології.</p> <p>ЗК9. Розуміння та сприйняття етичних норм ділового спілкування.</p> <p>ЗК10. Базові уяви про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей.</p> <p>ЗК11. Базові знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності.</p> <p>ЗК12. Базові знання фундаментальних розділів з основ антропології, з основ пластичної анатомії людини та ергономіки для використання в обраній професії.</p> <p>ЗК13. Базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички роботи і використання програмних засобів в комп'ютерних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати Інтернет – ресурси.</p> <p>ЗК14. Базові знання фундаментальних наук, в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін.</p> <p>ЗК15. Базові знання з нарисної геометрії та перспективи для освоєння загально-професійних та спеціально-професійних дисциплін.</p> <p>ЗК16. Базові знання економіки та організації діяльності, управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності.</p> <p>ЗК17. Володіння письмовою й усною комунікацією рідною мовою.</p> <p>ЗК18. Володіння іноземною мовою (іноземними мовами).</p> <p>ЗК19. Навички роботи з комп'ютером, використання Internet-ресурсів.</p> <p>ЗК20. Навички збирання та аналізу інформації.</p> <p>ЗК21. Навички управління інформацією.</p>
<p><b>Ключові компетентності спеціальності (КК)</b></p>	<p>КК1. Базові уявлення про різноманітність об'єктів предмету діяльності.</p> <p>КК2. Базові знання з історії розвитку та становлення видавничо-поліграфічної галузі.</p> <p>КК3. Володіння методами спостереження, опису, ідентифікації та класифікації предмету діяльності.</p>

	<p>КК4.Сучасні уявлення про принципи структурної й функціональної організації поліграфічного виробництва.</p> <p>КК5.Застосування основних методів аналізу та оцінки стану виробничих процесів поліграфічної галузі.</p> <p>КК6.Застосування сучасних експериментальних методів роботи з об'єктами предмету діяльності в лабораторних та виробничих умовах.</p> <p>КК7.Базові уявлення про основні закономірності розвитку й сучасні науково-технічні досягнення в поліграфічній галузі.</p> <p>КК8.Базові уявлення про закономірності загального і індивідуального рішення об'єктів предмету діяльності.</p> <p>КК9.Базові уявлення про основи екології, принципи оптимального природокористування й охорони природи, розуміння соціальних і екологічних наслідків своєї професійної діяльності.</p> <p>КК10.Планування і реалізація заходів з екологізації поліграфічного виробництва.</p> <p>КК11.Практичне й оперативне застосування знань, вмінь до конкретних професійних ситуацій.</p> <p>КК12.Знання правових основ і законодавства України в галузі охорони природи.</p> <p>КК13.Виконання робіт відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>КК14.Базові знання економіки та організації діяльності, управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності.</p> <p>КК15.Володіння навичками ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування, навички роботи в команді.</p> <p>КК16.Знання персонального комп'ютера та їх використання у професійній діяльності.</p>
<p><b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b></p>	<p>ФК1. Застосовування професійно-профільованих знань в додрукарській підготовці за видами робіт.</p> <p>ФК2.Використання технічних стандартів та нормативних документів у процесі виготовлення друкованої продукції.</p> <p>ФК3.Знання основних шляхів розв'язання виробничих питань із забезпечення безперебійного випуску друкованої продукції.</p> <p>ФК4.Використовування професійно-профільованих знань сучасних технологій розвитку поліграфічної галузі під час проектування технологічного процесу виготовлення видання.</p> <p>ФК5.Використовування професійно-профільованих знань та практичних навичок з технології додрукарських процесів під час виготовлення друкованих видань.</p> <p>ФК6.Використовування професійно-профільованих знань та</p>



	<p>практичних навичок використання програмного забезпечення у процесі підготовки видань.</p> <p>ФК7. Використовування професійно-профільованих знань з основ кольоровідтворення у процесі підготовки до друкування багатофарбової продукції.</p> <p>ФК8. Використовування професійно-профільованих знань та практичних навичок з друкарських, брошурувально-палітурних та оздоблювальних процесів під час підготовки видань.</p> <p>ФК9. Використовування теоретичних знань та практичних навичок з виготовлення друкарських форм різних способів друку.</p> <p>ФК10. Використовування теоретичних знань та практичних умінь з виготовлення паковань.</p> <p>ФК11. Використовування професійно-профільованих знань і практичних навичок з матеріалознавства у процесі додрукарської підготовки та виготовлення друкованої продукції.</p> <p>ФК12. Використовування професійно-профільованих знань і практичних навичок щодо експлуатації комп'ютерного, формного та допоміжного обладнання у виробничому процесі.</p> <p>ФК13. Використовування професійно-профільованих знань і навичок з оформлення технічної документації на етапах виготовлення друкованої продукції.</p> <p>ФК14. Використовування знань, умінь і навичок змісту спеціалізованих професійних дисциплін в процесі виконання практичних завдань.</p>
<b>7 – Програмні результати навчання</b>	
<b>ПРН1</b>	<p>Користуючись галузевими стандартами на книжкову, газетну, бланкову та інші види поліграфічної продукції, в залежності від виду оригіналу і складності роботи вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— скласти технологічну карту-наряд на виготовлення форм;</li> <li>— скласти технічну специфікацію на видання</li> <li>— вести журнали реєстрації замовлень та обліку роботи;</li> </ul>
<b>ПРН2</b>	<p>На основі галузевих стандартів та технологічних інструкцій складальних процесів вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— вибрати формат видання, варіант оформлення, шрифтове оформлення, тип зовнішнього оформлення;</li> <li>— визначити формат сторінки, кегель основного та додаткового шрифту;</li> </ul> <p>визначити розміщення титульних сторінок, розміщення колонцифр, норм, сигнатур, вихідних даних, інше;</p>
<b>ПРН3</b>	<p>На основі розробленої документації вміти</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— виготовити макет видання</li> <li>— вибрати параметри оформлення видання.</li> <li>— розрахувати обсяг видання у фізичних та умовних</li> </ul>

	<p>друкарських аркушах. — вибрати матеріали для виготовлення елементів видання.</p>
<b>ПРН4</b>	<p>Уміти визначити оптимальну схему технологічного маршруту виготовлення друкованої продукції.</p>
<b>ПРН5</b>	<p>Знати технічні характеристики поліграфічних матеріалів (фототехнічні плівки, кальки, формні матеріали, розчини для обробки, тощо). Здійснити підбір матеріалів для виконання замовлення. Розрахувати їх необхідну кількість.</p>
<b>ПРН6</b>	<p>На основі видавничої розмітки оригіналу та технічної документації, вміти: — встановити формат складання, розмір абзацного відступу, інтерлініяжу; — складати суцільний текст згідно правил орфографії, пунктуації та правил переносів; — працювати в текстовому редакторі, та вводити текст 10-ти пальцевим методом.</p>
<b>ПРН7</b>	<p>Згідно технічних правил складання тексту та розмітки оригіналу, вміти: — складати текст, який містить спеціальну термінологію, формули, іноземні слова та вирази, шрифтові і нешрифтові виділення; — скласти книжно-журнальні, або канцелярські таблиці, виводи; — скласти та відформатувати заголовки; — скласти математичні і хімічні формули з індексами, приставними знаками, дужками; — визначити формат складання акцидентної продукції;</p>
<b>ПРН8</b>	<p>— підібрати шрифти, лінійки, орнаменти, забезпечивши гармонійне поєднання шрифтів та елементів графічного оформлення.</p>
<b>ПРН9</b>	<p>В залежності від оригіналу та подальшого технологічного процесу, вміти: — ввести ілюстрації в комп'ютер; — обробити зображення в програмі векторної або растрової графіки; — за вимогою замовника створити ілюстрації або окремі елементи зображень;</p>
<b>ПРН10</b>	<p>Відповідно до видавничої специфікації та технологічної карти-наряд згідно правил верстання вміти: — визначити кількість рядків на сторінці заданого формату; — заверстати текст в одну чи більше колонок з заголовками, виносками, формулами, таблицями та іншими додатковими елементами, ілюстрації на журнальній сторінці; — заверстати таблиці, формули ілюстрації і інші елементи; — заверстати змішаний текст з віршами, епіграфами, цитатами,</p>

	<p>примітками і виносками,  — заверстати ілюстрації різними способами;  — проводити форматування, використовуючи стилі;  — створити постійні елементи сторінки на шаблон-сторінці.</p>
<b>ПРН11</b>	<p>Згідно з вимогами оформлення газетної продукції за макетом вміти:  — встановити формат газети, розміри колонок, відбивок і інше;  — вибрати графічне і шрифтове оформлення газетних сторінок;  — зверстати газетні сторінки згідно макету;  — підготувати сторінки до виводу.</p>
<b>ПРН12</b>	<p>Згідно вимог до коректурних відбитків вміти:  — підібрати матеріали для одержання коректурних відбитків;  — вміти експлуатувати різні види принтерів;</p>
<b>ПРН13</b>	<p>Використовуючи коректурні відбитки і правила виправлення помилок вміти:  — читати коректурні знаки;  — організувати робоче місце для проведення виправлення;  — провести виправлення помилок не порушуючи правила верстання.</p>
<b>ПРН14</b>	<p>Читання друкарської коректури:  — вибрати метод читання коректури;  — позначити помилки, використовуючи коректурні знаки;  — перевіряти основні правила складання, верстання, а також граматики, орфографії та пунктуації;</p>
<b>ПРН15</b>	<p>Згідно передбаченого друкарського та післядрукарського технологічних процесів  — вибрати вид монтажу;  — розташовувати сторінки форми у відповідності з макетом або за схемою;  — виконати ручний або електронний монтаж у відповідних програмах;  — розставити контрольні позначки та суміщувальні хрести;  — перевірити правильність виконання монтажу.</p>
<b>ПРН16</b>	<p>В залежності від виду поліграфічної продукції, вміти:  — вибрати вид фотоформ, матеріали та устаткування для їх виготовлення;  — вміти виготовити фотоформи для різних способів друку</p>
<b>ПРН17</b>	<p>В залежності від способу друку, вміти:  — вибрати формний матеріал та хімікати для обробки;  — виготовити друкарську форму;  — провести контроль якості готової друкарської форми.</p>
<b>ПРН18</b>	<p>На основі аналізу досвіду роботи найкращих і відомих поліграфічних підприємств вміти прогнозувати обсяги та види друкованої продукції.</p>

<b>ПРН19</b>	<p>Використовуючи методику ведення оперативного обліку, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— зняти виміри про кількість виготовленої продукції;</li> <li>— вести документацію з первинного обліку, систематизувати матеріал і здати в бухгалтерію;</li> <li>— скласти таблиць обліку робочого часу;</li> <li>— систематизувати дані про простой устаткування та своєчасно подавати одержану інформацію в економічний відділ та бухгалтерію.</li> </ul>
<b>ПРН20</b>	<p>Використовуючи нормативну та технічну документацію, а також медично-інструктивну літературу, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— здійснювати контроль за кількістю випущеної продукції та за відповідністю витрат праці персоналу підприємства;</li> <li>— розрахувати необхідну кількість устаткування, робочої сили та основних матеріалів для виготовлення продукції.</li> </ul>
<b>ПРН21</b>	<p>Враховуючи технологічні характеристики і основні правила експлуатації обладнання, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— вести текстову інформацію в комп'ютер з допомогою клавіатури;</li> <li>— з допомогою сканера ввести графічну інформацію в комп'ютер;</li> <li>— зберегти оброблену текстову і графічну інформацію на будь-який носій інформації;</li> <li>— обробити текстову і графічну інформацію окремо та зробити монтаж в відповідних прикладних програмах;</li> <li>— створювати нескладні графічні зображення за допомогою комп'ютера;</li> <li>— вивести оброблену інформацію за допомогою принтера на папір або плівку;</li> <li>— вивести інформацію за допомогою вивідного пристрою на фотоплівку;</li> <li>— використовувати засоби для передавання (приймання) інформації на відстань.</li> </ul>
<b>ПРН22</b>	<p>Використовуючи паспортні дані і основні правила експлуатації обладнання для виготовлення форм, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— організувати робочі місця для складання тексту, таблиць, формул, акциденції, роздрукування відбитків, читання коректури, виправлення помилок, верстання, одержання діапозитивів, їх монтаж;</li> <li>— забезпечити безпечні умови праці;</li> <li>— підготувати до роботи додрукарське обладнання;</li> <li>— слідкувати за графіком проведення, технічних оглядів та планових перевірок;</li> <li>— виконувати технологічні операції на даному обладнанні.</li> </ul>
<b>ПРН23</b>	<p>Використовуючи нормативну та довідкову літературу вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— розраховувати норми часу та виробітку на технологічних операціях.</li> </ul>

<b>ПРН24</b>	<p>Використовуючи сучасні методи управління, нормативну документацію та основні важелі ринкової економіки, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— вирішувати технічні, технологічні, економічні, організаційні питання;</li> <li>— володіти прийомами етики та культури управління колективом;</li> <li>— забезпечити ритмічну роботу колективу дільниці та оперативно приймати рішення у різноманітних ситуаціях;</li> <li>— оцінити показники роботи, правильно та ефективно застосовувати системи заробітної плати і преміювання.</li> </ul>
<b>ПРН25</b>	<p>Вирішувати технічні, технологічні та організаційні питання, які виникають у процесі роботи на дільниці.</p> <p>Опираючись на передовий досвід роботи в галузі, використовувати сучасні форми планування роботи дільниці</p> <p>Уміти розподілити завдання на робочих місцях згідно з кваліфікацією виконавців.</p> <p>Відповідно до виробничої програми підприємства з урахуванням вимог прогресивної технології, забезпечувати послідовність та терміни виконання технологічних процесів</p>
<b>8. Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	
	<p>Державна атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 186 Видавництво та поліграфія, Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації проводиться у формі дипломного проєкту та завершується видачею диплома встановленого зразка про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та кваліфікації технолога.</p> <p>Атестація здійснюється відкрито й публічно.</p> <p>Атестація випускників здійснюється державною екзаменаційною комісією з метою встановлення відповідності рівня підготовки студентів визначеним освітнім та кваліфікаційним вимогам.</p>
<b>9. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти</b>	
	<p>Відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (ст. 16. Система забезпечення якості вищої освіти) у коледжі діє Положення про організацію освітнього процесу.</p> <p>Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у коледжі передбачає здійснення таких процедур і заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;</li> <li>- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти педагогічними працівниками коледжу;</li> <li>- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації</li> </ul>

	<p>освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;</li> <li>- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;</li> <li>- контроль за матеріально-технічним забезпеченням (вимоги до матеріально-технічного забезпечення, атестація навчальних лабораторій);</li> <li>- контроль за кадровим забезпеченням (система відбору педагогічних працівників; рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників; підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників);</li> <li>- контроль за навчально-методичним забезпеченням (вимоги до навчально-методичного забезпечення; підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін; підготовка тестових завдань);</li> <li>- контроль за якістю проведення навчальних занять (контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять; контроль за якістю практичного навчання здобувачів вищої освіти; контроль за якістю самостійної роботи студентів);</li> <li>- контроль за якістю знань здобувачів вищої освіти (поточний контроль знань, проміжна та семестрова атестації, директорський контроль знань, контроль за відвідуванням занять та виконанням програм навчальних дисциплін, анкетування, атестація здобувачів вищої освіти).</li> </ul>
--	---

**Розподіл загального навчального часу  
за циклами підготовки зі спеціальності**

***186 Видавництво та поліграфія, Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації***

№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Загальний навчальний час	
		Академічних годин	Кредитів ECTS
<b>I. Дисципліни, які формують загальні компетентності</b>			
1.	Історія України	45	1,5
2.	Українська мова за професійним спрямуванням	45	1,5
3.	Економічна теорія	45	1,5
4.	Основи філософських знань	45	1,5
5.	Соціологія	45	1,5
6.	Культурологія	45	1,5
7.	Основи правознавства	45	1,5
8.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	180	6
9.	Фізичне виховання	135	4,5
	<b>Всього</b>	<b>630</b>	<b>21</b>

<b>II. Дисципліни, які формують природничо-наукові компетентності</b>			
10	Основи вищої математики	67	2,25
11	Фізика	90	3
12	Хімія	90	3
13	Обчислювальна техніка та програмування	90	3
14	Комп'ютерна графіка	90	3
15	Основи екології	45	1,5
16	Безпека життєдіяльності	45	1,5
	<b>Всього</b>	<b>517</b>	<b>17,25</b>
<b>III. Дисципліни, які формують спеціальні компетентності</b>			
17	Основи охорони праці	45	1,5
18	Поліграфічні матеріали	68	2,25
19	Обробка текстової інформації	180	6
20	Обробка образотворчої інформації	112	3,75
21	Технологія формних процесів	90	3
22	Економіка, організація і планування	112	3,75
23	Охорона праці в галузі	45	1,5
24	Дипломне проектування	225	7,5
	<b>Всього</b>	<b>877</b>	<b>29,25</b>
<b>Дисципліни практичної підготовки</b>			
25	Навчальна практика	450	15
26	Технологічна практика	315	10,5
29	Переддипломна практика	180	6
	<b>Всього</b>	<b>945</b>	<b>31,5</b>
<b>IV. Дисципліни варіативної частини</b>			
30	Графічний дизайн	30	
31	Обладнання поліграфічних підприємств	45	
	<b>Всього</b>	<b>75</b>	<b>2,5</b>
	Кількість екзаменів	8	
	Кількість заліків	26	
	Кількість курсових проектів	2	
	<b>Всього за навчальним планом</b>	<b>2969</b>	<b>101,5</b>

