

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

Навчально-науковий інститут філології та журналістики

Кафедра журналістики, реклами та PR

Укладачі:

БЛИЗНЮК Андрій, доцент

ДАВИДОВА Людмила, доцент

ДЮЖЕВА Катерина, старший викладач

**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА
(ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА)**

Методичні рекомендації

до проходження навчальної практики

для здобувачів вищої освіти

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальності G20 Видавництво та поліграфія
освітньої програми «Видавництво та поліграфія»

Житомир – 2026

УДК 655.242
Н15

*Рекомендовано
вченою радою
Житомирського державного університету імені Івана Франка,
протокол № 10 від 24.04.2026 р.*

Рецензенти:

1. Вадим Слюсар – доктор філософських наук, професор, завідувач кафедри журналістики та філософських студій Державного університету «Житомирська політехніка».
2. Олексій Євенок – керівник ТОВ «Видавничий дім "Бук-Друк"».
3. Валерій Башманівський – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри журналістики, реклами та PR Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Навчальна практика (ознайомлювальна). Методичні рекомендації до проходження навчальної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності G20 Видавництво та поліграфія освітньої програми «Видавництво та поліграфія» / укладачі: Близнюк А., Давидова Л., Дюжева К. Житомир: ЖДУ імені Івана Франка, 2026. 24 с.

Методичні рекомендації призначено для надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності G20 Видавництво та поліграфія освітньої програми «Видавництво та поліграфія» під час проходження навчальної практики та оформлення звітної документації.

ЗМІСТ

Мета та завдання практики	5
Програма практики	6
Індивідуальні завдання	8
Базова видавнича термінологія	9
Коректурні знаки	13
Таблиця з прикладами застосування коректурних знаків	15
Форми та методи контролю	18
Вимоги до звітної документації	19
Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти	20
Принципи та норми академічної доброчесності	21
Рекомендована література	22

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок та умінь.

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності G20 Видавництво та поліграфія освітньої програми «Видавництво та поліграфія» проходять навчальну практику (ознайомлювальну) в 2 семестрі на базі Житомирського державного університету імені Івана Франка. Загальна кількість годин – 135, кількість кредитів – 3,5.

Мета практики: скласти цілісне уявлення про специфіку майбутньої спеціальності здобувачів вищої освіти, ознайомитися із структурою та організацією роботи видавництва, перспективами розвитку фаху, формування первинних професійних умінь, ознайомлення з діяльністю видавничо-поліграфічної галузі в ринкових умовах.

Завдання практики:

- вивчення організаційної структури підприємства;
- вивчення технологічних процесів, що проводяться у підрозділах підприємства;
- ознайомлення зі змістом наукової організації та умовами праці фахівців видавничо-поліграфічної справи у структурних підрозділах підприємства;
- вивчення питань техніки безпеки та охорони праці на робочих місцях; набуття навичок організаційної та комунікативної діяльності у колективі; ознайомлення з діяльністю служби маркетингу підприємства;
- ознайомлення зі структурою, організацією, обладнанням, матеріально-технічною базою та безпекою підприємства;
- виконати коректуру та підготувати зразок використання елементів оформлення тексту: шрифти (різний кегль, накреслення, гарнітура, із засічками і без), заголовки, підзаголовки тощо.

За час проходження практики здобувач вищої освіти має набути таких компетентностей:

Інтегральна компетентність

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 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).

Спеціальні компетентності

СК 3. Здатність застосовувати принципи оброблення, реєстрації, формування, відтворення, зберігання текстової, графічної, звукової та відеоінформації та особливостей її використання для виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

СК 4. Здатність робити оптимальний вибір технологій, матеріалів, обладнання, апаратно-програмного забезпечення, методів і засобів контролю для проектування технологічного процесу виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

СК 5. Здатність проектувати структуру, конструкцію та дизайн друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії, використовуючи сучасне програмне та апаратне забезпечення, з урахуванням вимог до результату, наявних ресурсів та обмежень.

Програмні результати навчання:

ПР 5. Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності.

ПР 6. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовою усно і письмово.

ПР 7. Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Під час першого заняття керівники практики розкривають перед здобувачами вищої освіти мету й завдання навчальної практики, надають інформацію про тривалість практики, окреслюють коло обов'язків та види робіт здобувачів, розповідають про форми звітної документації й вимоги щодо її оформлення.

К-сть днів	Назва теми	К-сть годин
1.	Вступ. Ознайомлення із організацією практики у друкованих (електронних) медіа та рекламних агенціях, розподіл завдань і робіт	2
	Поняття про роботу у друкованих (електронних) медіа та рекламних агенціях. Види робіт. Професії	2
2.	Методика здійснення практики у друкованих (електронних) медіа та рекламних агенціях	2
	Розвиток та функціональна організація видавничого підприємства	2
3.	Характеристика рекламних агенцій як замовника та виконавця поліграфічних робіт	2
4.	Аналітичні дослідження місця поліграфічної продукції на ринку друкованих (електронних) медіа та рекламних агенцій	2
5.	Характеристика друкованих медіа	4
6.	Робота видавця та поліграфіста з редакцією газети, журналу	4
7.	Характеристика онлайн-медіа як об'єкта видавничої підготовки	4
8.	Ознайомлення з роботою електронних медіа	4
9.	Опис роботи зі створення дизайну сайту, верстки сайту	4
10.	Вивчення характеру та особливостей діяльності видавця та поліграфіста на підприємстві	4

11.	Історія рекламної агенції	4
12.	Організація роботи рекламної агенції	4
13.	Ознайомлення зі структурою, організацією, обладнанням, матеріально-технічною базою та безпекою підприємства	8
14.	Коректура та використання елементів оформлення тексту: шрифти (різний кегль, накреслення, гарнітура, із засічками і без), заголовки, підзаголовки тощо	4
15.	Підготовка зразка коректури та використання елементів оформлення тексту	4
Всього		60

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

№ п/п	Завдання	К-сть годин
1.	Оформлення письмового звіту та представлення його кожним здобувачем по закінченню навчальної практики	2
2.	Оформлення усіх матеріалів практики та презентація їх під час занять	3
3.	Ознайомлення з: 1) структурою, 2) організацією, 3) обладнанням, 4) матеріально-технічною базою, 5) безпекою на підприємстві. 6)	25
4.	Виконання коректури тексту	25
5.	Підготувати зразок використання елементів оформлення тексту: шрифти (різний кегль, накреслення, гарнітура, із засічками і без), заголовки, підзаголовки тощо.	20
Всього		75

Самостійна робота проводиться у вигляді ознайомлення з діяльністю підприємств та підготовки матеріалів практики під час проведення навчальної практики (75 год.).

БАЗОВА ВИДАВНИЧА ТЕРМІНОЛОГІЯ

Абетка – сукупність знаків (літер), прийнятих у писемності якоїсь мови і розміщених у певному усталеному порядку.

Абзац – структурний елемент тексту, що починається з нового рядка.

Абсорбційна здатність – властивість паперу вбирати друкарську фарбу.

Авантитул – сторінка перед титульним аркушем, часто містить назву або декоративні елементи.

Авторська правка – зміни, внесені автором після редагування або верстки.

Акциденція – друкована продукція рекламного характеру.

Акцидентні шрифти – шрифти, призначені для виділення. Використовують переважно для коротких яскравих написів (афіші, банери) і заголовків.

Антиква – шрифт із зарубками. Має невеликі виступи на кінцях літер. Добре підходить для великих текстів, особливо у друкованих виданнях.

Апрош – відстань між сусідніми буквами, словами або іншими шрифтовими знаками.

Апертура – ступінь відкритості форм округлих знаків.

Аркушеве видання – видання у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

Брошурування – процес скріплення аркушів у книжковий блок.

Буквиця – збільшена, переважно декоративна початкова літера на текстовому спуску, часто розмальована й орнаментована різними декоративними елементами. Зазвичай охоплює два, три і більше рядків тексту.

Буклет – видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів.

Верстка – розміщення тексту та графіки на сторінці та смузі у видавничій справі та поліграфії.

Висікання – вирізання виробу за заданою формою.

Вичитка – уважне читання тексту з метою виявлення помилок.

Внутрішній провіт літери – простір цілком або частково обмежений штрихами знака.

Вставка – додавання пропущеного тексту.

Гарнітура – це повний комплект шрифтів, який має власну назву, однаковий за характером малюнка і стилем оформлення, але різний за накресленням і кеглем.

Глибокий друк – спосіб друку із заглиблених елементів форми.

Гліф – один знак в одному накресленні конкретного шрифту. Гліф є графічним представленням графеми (одиниці тексту).

Графема – типова графічна форма літери, її «кістяк».

Графемоутворювальні штрихи – штрихи, з яких складається графема літери.

Гротеск – шрифт без зарубок. Простий і сучасний шрифт без додаткових елементів. Найчастіше використовується в цифровому середовищі.

Декоративні шрифти – мають виразний дизайн і використовуються для заголовків, реклами або оформлення.

Друкарська помилка (одруківка) – випадкова помилка набору.

Заголовкові шрифти – для виділення та структурування інформації.

Знак коректурний – умовне позначення для виправлення тексту.

Іконічний знак – знак, графічною основою якого є реалістичне зображення.

Інтерліньяж – міжрядковий інтервал, відстань за вертикаллю між двома базовими лініями рядків.

Капітель – шрифт, що має накреслення великої літери, але за розміром дорівнює рядковій.

Карб (сериф) – короткий горизонтальний або вертикальний штрих на кінцях літери, з якого починається і яким закінчується основний штрих знака.

Кегль – розмір шрифту, який визначає висоту тексту і впливає на зручність читання.

Кернінг – регулювання відстані між окремими літерами і символами, процес зміни розмірів міжбуквенних інтервалів для поліпшення зовнішнього вигляду тексту і легкого читання.

Колонтитул – рядок із службовою інформацією на сторінці.

Кольоропроба – тестове відтворення кольорів перед друком.

Коректор – фахівець, який перевіряє текст.

Коректура – процес виправлення помилок у тексті.

Коректурний відбиток – пробний відбиток тексту для перевірки.

Курсив – написання шрифту, коли основні штрихи нахилені праворуч. Використовують для виділення невеликих фрагментів тексту.

Ламінування – покриття виробу плівкою.

Лакування – нанесення захисного або декоративного лаку.

Літура – закреслення тексту для видалення.

Логотип – текстовий символ, який увиразнює конкретний об'єкт.

Макет – модель майбутнього видання.

Набір – процес введення тексту в систему верстки.

Накреслення – стиль шрифту (курсив, напівжирний тощо).

Пагінація – нумерація сторінок.

Плашка – суцільно зафарбована ділянка.

Поліграфія – галузь виготовлення друкованої продукції.

Політипаж – орнаментальна друкарська форма багаторазового використання.

Правка – виправлення помилок у тексті.

Пробіл – інтервал між словами.

Растр – точкова структура зображення.

Редагування – змістове і мовне опрацювання тексту.

Сигнальний примірник – перший друкований екземпляр для перевірки.

Скорочення – зменшення обсягу тексту без втрати змісту.

Службові шрифти – для приміток, таблиць, технічних даних.

Текстовий блок – основна частина тексту на сторінці.

Текстові шрифти – для основного змісту, мають бути максимально читабельними.

Типографіка – створення графічних композицій зі шрифтів різних накреслень та інших символів.

Тираж – кількість примірників.

Титульний аркуш – головна сторінка видання.

Трекінг – загальна відстань між літерами у слові або тексті.

Трепінг – компенсація зміщення фарб.

Фальцювання – згинання аркушів.

Флексографія – друк із гнучких форм.

Форзац – аркуш, що з'єднує блок із палітуркою.

Фотонабір – поліграфічна технологія, яка стала перехідним етапом до цифрового друку.

Цифровий друк – друк без фізичних форм.

Шпальта – сторінка або колонка тексту.

Шрифт – це система графічних знаків, за допомогою яких передається текстова інформація. Він є не просто технічним інструментом, а важливим елементом дизайну, що впливає на те, як текст сприймається читачем.

Шрифтовий контраст – різниця між шрифтами (розмір, стиль).

Штамб – вертикальний основний штрих букви в шрифті.

Штрих – складовий елемент літери. Буває вертикальний, горизонтальний (з'єднувальний), похилий, овальний, криволінійний.

КОРЕКТУРНІ ЗНАКИ

Коректура є важливим етапом підготовки будь-якого тексту, оскільки саме вона забезпечує його точність, зрозумілість і професійний вигляд. Навіть добре написаний матеріал може втратити свою цінність через орфографічні, пунктуаційні або технічні помилки.

По-перше, коректура допомагає уникнути мовних помилок – орфографічних, граматичних і стилістичних. Це підвищує якість тексту та робить його більш зрозумілим для читача.

По-друге, вона забезпечує логічність і послідовність викладу. Під час коректури можна виявити неточності, повтори або порушення структури тексту.

По-третє, правильна коректура сприяє позитивному сприйняттю автора або видання. Текст без помилок виглядає професійно, викликає довіру та демонструє уважність до деталей.

Крім того, у поліграфії коректура необхідна для усунення технічних недоліків верстки: неправильних відступів, інтервалів, розташування елементів, помилок у нумерації чи оформленні.

Також коректура дозволяє зекономити час і ресурси, адже виправлення помилок на пізніх етапах (наприклад, після друку) є значно складнішим і дорожчим.

Коректурні знаки – це умовні графічні позначення, які застосовуються під час редагування текстів, верстки та поліграфічної підготовки для позначення необхідних змін без переписування всього тексту.

Вони забезпечують: однозначність виправлень; швидкість внесення правок; уніфікацію взаємодії між автором, редактором і верстальником.

Коректурні знаки поділяються на знаки для текстової частини оригіналу та для ілюстративної частини оригіналу.

Знаки для текстових оригіналів поділяються на знаки заміни; знаки вставки; знаки видалення; знаки перестановки; знаки зміни проміжків; знаки шрифтових виділень та змін; знаки виправлення технічних дефектів складання; знаки відміни зробленого виправлення та знаки, що поєднують кілька вказівок.

Знаки позначення накреслення шрифтів

Ця група знаків використовується для зміни зовнішнього вигляду тексту. Вони дозволяють вказати, яким саме шрифтом має бути набраний певний фрагмент.

До таких знаків належать позначення:

- кегля (розміру шрифту);
- накреслення (курсив, напівжирний, жирний);
- розрядки (збільшення інтервалів між літерами);
- комбінованих варіантів (наприклад, жирний курсив).

Основне призначення цієї групи – забезпечити правильне оформлення тексту відповідно до вимог верстки, виділити важливі елементи (заголовки, терміни, підзаголовки) та зробити текст більш читабельним.

Знаки розташування елементів тексту та ілюстрацій

Ці знаки регулюють просторове розміщення елементів на сторінці. Вони застосовуються для визначення положення тексту, таблиць, рисунків та інших об'єктів.

За їх допомогою виконують:

- переміщення тексту або його частин (вліво, вправо, вгору, вниз);
- вирівнювання рядків і абзаців;
- перестановку слів, рядків або абзаців;
- позначення місця вставлення ілюстрацій, таблиць, схем;
- оформлення абзаців (створення або скасування відступів).

Ця група є важливою для формування логічної та візуально правильної структури сторінки.

Знаки зміни тексту (вставлення, вилучення, заміна)

Це одна з найуживаніших груп коректурних знаків. Вона призначена для безпосереднього редагування змісту тексту.

До неї належать знаки, що використовуються для:

- вилучення зайвих літер, слів, рядків або інших елементів;
- вставлення пропущених символів, слів чи фрагментів тексту;
- заміни неправильних елементів правильними;
- скасування раніше внесених виправлень.

Окрему підгрупу становлять знаки для роботи з пробілами:

- збільшення або зменшення інтервалів;
- вирівнювання проміжків;
- видалення зайвих пробілів.

Основне призначення цієї групи – виправлення помилок і вдосконалення тексту без його повного переписування.

Знаки виправлення технічних дефектів набору

Ці знаки застосовуються для усунення недоліків, що виникають під час набору або верстки тексту.

Вони дозволяють:

- вирівнювати краї тексту;
- коригувати положення рядків відносно базової лінії;
- змінювати товщину або довжину лінійок;
- усувати нерівності та інші технічні дефекти.

Їх використання забезпечує високу якість поліграфічного оформлення та акуратний вигляд сторінки.

Знаки позначення й виправлення ілюстрацій і макетів

Ця група знаків застосовується під час роботи з графічними матеріалами та макетами сторінок.




Вони використовуються для:

- позначення розмірів ілюстрацій (до та після обрізування);
- вказівки кольорів друку;

- корекції тону, контрасту та різкості зображення;
- зміни орієнтації (поворот, дзеркальне відображення);
- редагування окремих деталей зображення;
- застосування змін до всього зображення або його частини.

Ці знаки забезпечують точність підготовки ілюстрацій до друку та відповідність технічним вимогам.

**ТАБЛИЦЯ З ПРИКЛАДАМИ ЗАСТОСУВАННЯ
КОРЕКТУРНИХ ЗНАКІВ**

Група	Знак / позначення	Призначення	Приклад використання	Пояснення
Шрифтові	кг. 12	Змінити кегль	текст → кг. 12	Змінити розмір шрифту
	<i>підкреслення</i>	Курсив	слово → <i>слово</i>	Виділити курсивом
	жирний	Напівжирний	слово → слово	Акцентування
	розрядка	Врозбивку	с л о в о	Збільшити інтервали між літерами
Розташування →	×	Скасувати формат	слово → слово	Прибрати виділення
	→	Перемістити вправо	абзац →	Вирівнювання праворуч
	←	Перемістити вліво	← текст	Вирівнювання ліворуч
	↑	Підняти	рядок ↑	Перенести вище
	↓	Опустити	рядок ↓	Перенести нижче
		Переставити	"текст слово" → "слово текст"	Зміна порядку
	¶	Новий абзац	¶ текст	Почати абзац
	└	Без абзацу	└ текст	Прибрати відступ
Зміна тексту		Видалити символ	слово в	Вилучити частину
	∧	Вставити	сло ∧ во	Додати пропущене
	↔	Замінити	слово → знак	Замінити текст
		Видалити слово	єлюбє	Повністю вилучити
	+ слово	Вставити слово	+ текст	Додати слово
	↻	Скасувати правку	↻	Відмінити виправлення

Група	Знак / позначення	Призначення	Приклад використання	Пояснення
Пробіли	↔	Збільшити інтервал	слово слово	Розширити проміжок
	→←	Зменшити	слово слово	Зменшити інтервал
	☒	Видалити пробіл	слово слово	Прибрати зайвий пробіл
	≡	Вирівняти	слова	Однакові інтервали
Технічні		Вирівняти краї	текст	Вирівнювання по ширині
	—	Вирівняти рядок	текст	Вирівняти базову лінію
	↑↓ (лінія)	Змінити товщину	— → —	Зміна товщини лінії
Ілюстрації	Рис. 1	Вставити ілюстрацію	Рис.1	Позначити місце
	↻ 90°	Повернути	зображення ↻	Обертання
	+10%	Підсилити тон	+10%	Зробити темніше
	-10%	Зменшити тон	-10%	Освітлити
	∑	Застосувати всюди	∑ + контраст	До всього зображення
	СМУК	Колір	С, М, Y, К	Вказати фарбу

* У зв'язку зі зміною поліграфічних технологій окремі знаки нині не використовують.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для оцінювання результатів практики використовуються такі методи:

1. Спостереження за здобувачами вищої освіти та аналіз якості окремих видів їхньої роботи (творча діяльність, дослідна робота).
2. Самооцінка здобувачами вищої освіти ступеня своєї підготовленості до професійної діяльності.
3. Аналіз документації здобувачів вищої освіти (детальний звіт, підготовлені під час практики матеріали: коректура, оформлений текст).

У процесі проходження практики шляхом аналізу систематичної роботи здобувачів вищої освіти здійснюється її контроль, який має на меті надати майбутнім фахівцям необхідну допомогу у виконанні завдань практики.

Поточний контроль навчальної практики проводиться під час кожного заняття шляхом усного та письмового контролю. На занятті здійснюється контроль рівня підготовки здобувачів до виконання конкретного виду роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконання роботи та його захист на занятті.

Підсумковий контроль здійснюється наприкінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної діяльності здобувачів протягом конкретного періоду.

Підставою для зарахування практики здобувачам вищої освіти є повне й належне виконання ними програмних завдань. При цьому перевірка та оцінювання знань, умінь, навичок здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою. Загальна оцінка (бал) є результатом підрахунку суми балів, отриманих здобувачами за виконання різних видів роботи. Матеріалом до заліку для здобувача є: оформлена схема структури, організації, обладнання, матеріально-технічної бази та безпеки підприємства; виконана коректура та підготовлений зразок використання елементів оформлення тексту: шрифти (різний кегль, накреслення, гарнітура, із засічками і без), заголовки, підзаголовки тощо; звіт про самостійну навчально-дослідну роботу.

ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Підведення підсумків практики:

По закінченні навчальної практики здобувач вищої освіти має здати:

- 1) оформлену схему структури, організації, обладнання, матеріально-технічної бази та безпеки підприємства,
- 2) виконану коректуру та підготовлений зразок використання елементів оформлення тексту: шрифти (різний кегль, накреслення, гарнітура, із засічками і без), заголовки, підзаголовки тощо;
- 3) звіт.

Підсумки практики підводяться у процесі складання здобувачем вищої освіти **заліку**. Залік проводиться шляхом захисту матеріалів практики.

Звітність практики: залік з навчальної практики виставляється викладачем кафедри журналістики, реклами та PR на підставі поданої звітної документації та проведеного її захисту.

Оформлення документації

Звіт здобувачів вищої освіти про практику створюється в довільній формі, але передбачає обов'язкове висвітлення таких аспектів:

1. План практики, що був складений на підставі програми практики і специфіки напряму; як він був виконаний; якщо не виконаний у якихось елементах, то чому.
2. Пояснити, як саме, на основі якої інформації були створені, відповідно до завдань практики, матеріали для контролю;
3. Які завдання були підготовлені, але не оформлені до кінця (проаналізувати причини цього).
4. Методи організації матеріалів.
5. Співпраця з викладачем-керівником практики.
6. Проблеми та складності при організації, підготовці і оформленні матеріалів.
7. Масово-організаційні та інформаційні заходи, у яких взято участь.
8. З якими об'єктами та підприємствами/ установами вдалося ознайомитися; як таке ознайомлення допомогло скласти уявлення про сферу майбутньої роботи.
9. Виконані індивідуальні завдання (здати керівнику практики).
10. Висновки практиканта і побажання щодо організації практики на майбутнє.
11. Дата, підпис.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№	Вид діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Кількість балів
1.	Виконання завдань практики	протягом практики	35
2.	Виконання індивідуальних завдань	протягом практики	30
3.	Оформлення звітної документації	останній тиждень практики	25
4.	Своєчасність подачі звітної документації	останній день практики	10
Всього:			100

Оцінка здобувача вищої освіти з навчальної практики визначається за 100-бальною шкалою і складається з середньої оцінки виконаних всіх практичних робіт і оцінки за захист звіту (заліку).

Шкала оцінювання результатів навчальних практик здобувачів вищої освіти

Оцінка за університетською шкалою	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ECTS
<i>Зараховано</i>	90–100	A
	82–89	B
	74–81	C
	64–73	D
	60–63	E
<i>Незараховано</i>	35–59	FX
	0–34	F

ПРИНЦИПИ ТА НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Академічна доброчесність є міцним фундаментом підготовки здобувачів вищої освіти. Її дотримання регламентується Законом України «Про академічну доброчесність», внутрішніми нормативними документами, зокрема Кодексом академічної доброчесності Житомирського державного університету імені Івана Франка, Положеннями «Про забезпечення дотримання академічної доброчесності», «Про протидію плагіату в Житомирському державному університеті імені Івана Франка», «Про комісію з питань академічної доброчесності в Житомирському державному університеті імені Івана Франка».

Основними принципами та фундаментальними цінностями академічної доброчесності в Житомирському державному університеті імені Івана Франка є: доброчесність; чесність та порядність; правдивість; прозорість; законність; повага; довіра; справедливість; самовдосконалення та вдосконалення; відповідальність; сумлінність; професіоналізм.

За основними принципами академічної доброчесності, здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- здійснювати дослідження та виконувати завдання самостійно;
- обов'язково зазначати покликання на джерела у разі використання ідей, концепцій, цитат, статистичних матеріалів або результатів інших авторів;
- дотримуватися норм чинного законодавства про авторське право, що унеможлиблює плагіат;
- надавати правдиву й перевірену інформацію про результати власної навчальної, наукової чи творчої діяльності, що унеможлиблює фабрикацію отриманих даних;
- коректно зазначати використані методики дослідження та джерела інформації.

Недотримання цих вимог (плагіат, фальсифікація, фабрикація, привласнення чужих ідей тощо) є порушенням академічної доброчесності.

Дотримання принципів академічної доброчесності є основою культури науки та поваги до неї, розвитку відповідальності за результати дослідження, забезпечення достовірності наукових висновків та підтримання авторитету закладу вищої освіти.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Видавнича діяльність в умовах розвитку новітніх технологій: вивчення запитів фахівців: монографія, за заг. ред. Г. В. Горбенко; упоряд., наук. ред. Н. М. Вернигора; Інститут журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка. Київ, 2019. 272 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/29401/1/I_Afanasiev_Monogr%202019.pdf
2. Видавничо-поліграфічні матеріали Ч1. Друкарський папір та картон: навчальний посібник / І. В. Солтис, О. В. Дуболазов, Чернівці: Чернівецький нац. ун-тет, 2021. с. 347.
3. Гавенко С. Ф. Технології оздоблення друкарських відбитків методом ароматизації: монографія. Світлана Гавенко, Олена Котмальова. Львів: Укр. акад. друкарства, 2019. 137 с.
4. Горобець О. Статистичний аналіз книговидання в Україні та світі. *Статистика України*. 2018. № 2. С. 22–29. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/3408>
5. Женченко М. І. Цифрові трансформації видавничої галузі: монографія; за науковою редакцією В. Різуна. Київ: Видавництво «Жнець», 2019. 438 с.
6. Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості [Текст] : ДСТУ 7157:2010 [Чинний від 2010-01-07]. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 18 с. (Національний стандарт України).
7. Історія розвитку мистецтва шрифту: конспект лекцій (електронний ресурс), уклад. Ю. О. Коренюк. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 76 с.
8. Крайнікова Т. Коректура : підручник для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальностями «Видавнича справа та редагування» і «Журналістика». Київ: Наша культура і наука, 2018. 250 с.
9. Лесюк О. В. Видавнича справа та редагування: навч. посіб. Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2021. 103 с.
10. Основи зносостійкості друкарських форм: навч. посіб. / О. В. Зоренко, В. М. Скиба; Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 42 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/32172>.
11. Партико З. Основи видавничої справи: навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 301 с.
12. Пасічник О. В. Веб-дизайн : підручник для студентів вищих навчальних закладів / О. В. Пасічник, В. В. Пасічник; за загальною редакцією В. В. Пасічника. Львів : Видавництво «Магнолія 2006», 2020. 518 с.

Допоміжна

1. Вайт Алекс В. Основи графічного дизайну. Третє видання. Київ: ArtHuss, 2019. 232 с.

2. Вальєхо І. Подорож книжки. Від папірусу і до кіндла / пер. з ісп. Анна Марховська. Київ: Лабораторія, 2023. 464 с.
3. Лаптон Еллен, Коул Філіпс Дженніфер. Основи. Графічний дизайн 04: Нові основи. ArtHuss, 2020. 262 с.
4. Лебедєв І. Видавнича ідея як чинник успіху видання. *Інтернаука*. 2018. № 7 (47). С. 19–21.
5. Партико З. Основні операції видавничої діяльності. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. 2020. Т. 31 (70). С. 188–193. URL: www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/1_2020/part_4/35.pdf
6. Сінебок А. Що таке фірмовий стиль і нащо він потрібен кожній компанії. URL: <https://ideadigital.agency/blog/firmovij-stil/>
7. Права людини та мас-медіа в Україні: Збірник конспектів лекцій / Авт. кол. За ред. Виртосу І., Шендеровського К. Київ: Інститут журналістики КНУ ім. Тараса Шевченка. 2018. 260 с.
8. Шевчук С. В. Критерії якості та загальні вимоги до педагогічних програмних засобів. Актуальні проблеми теорії соціальних комунікацій: збірник наукових доповідей. 2013. Випуск III. С. 18–21.
9. Новітні технології видавництва та поліграфії: наукові та практичні основи технологій доповненої реальності при відтворенні друкованих видань. Практикум: навч. посіб. для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія»; укладач: К. І. Золотухіна. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 15 с.
10. Спеціальні види друку: методичні вказівки до лабораторних робіт для студ. напряму підготовки 186 «Видавництво та поліграфія», спеціалізація «Поліграфічні медіатехнології»; уклад. К. О. Чепурна. Київ: НТУУ «КПІ», 2016. 50 с.

Інформаційні ресурси

1. Гарус А., Яніцький А. Бізнес-моделі медіа на прикладі українських онлайн-видань суспільно-політичної та економічної тематики. 2019. URL: https://voxukraine.org/wpcontent/uploads/2020/02/CEEJ_policy-brief-1.pdf
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського. URL: www.dnrb.gov.ua.
3. Добірка безкоштовних українських шрифтів від українських дизайнерів. URL: <https://ux.pub/varhal/dobirka-biezkoshtovnikh-ukrayinskikh-shriftiv-vid-ukrayinskikh-dizainieriv-3g7j>
4. Електронний архів наукових та освітніх матеріалів КПІ ім. Ігоря Сікорського <http://www.ela.kpi.ua>
5. Каталог шрифтових програм фірми Adobe Adobe Type Products. URL: <https://www.adobe.com/ua/products/type/fonts-by-adobe.html>
6. Класифікація шрифтів. URL: <https://cases.media/article/anatomiya-shriftu-ch-2-klasifikaciya-shriftiv>

7. Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка КПІ ім. Ігоря Сікорського <http://www.library.kpi.ua>

8. Рекомендації по використанню шрифтів в статтях/презентаціях. URL: <http://cikt.kubg.edu.ua/рекомендації-по-використанню-шрифті/>

9. Теорія кольору: короткий курс для дизайнерів, із прикладами (частина 2) / Designtalk URL: <https://designtalk.club/teoriyakoloru-kоротkyj-kurs-dlya-dyzajneriv-chastyna-2>.

10. Технології комп'ютерного дизайну. URL: https://pns.hneu.edu.ua/pluginfile.php/112721/mod_resource/content/2/T1.pdf

11. Adobe Indesign CS5. URL: <https://cutt.ly/fjhd3BR>