

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний Університет України
"Київський політехнічний інститут"
Видавничо-поліграфічний інститут

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПІ

_____ Киричок П.О.

“ ___ ” _____ 2014 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення переддипломної практики студентів IV курсу
напряму 6.050503 Машинобудування
на кафедрі МАПВ ВПІ НТУУ “КПІ”
з "14" квітня по "04" травня 2014 р.

Затверджена на засіданні кафедри МАПВ

протокол № ___ від _____ 2014 р.

Зав. кафедрою МАПВ

_____ Шостачук Ю. О.

Київ 2013 р.

ВСТУП

Проведення практики передбачає: оформлення та одержання перепусток на підприємстві; вивчення правил техніки безпеки; можливе проведення учбових занять та екскурсій; виконання індивідуальних завдань; виконання самостійних завдань на робочому місці; оформлення звіту; складання заліку з практики.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є:

ознайомлення з підприємством та виробничими процесами і устаткуванням для випуску поліграфічної продукції;

вивчення особливостей технології випуску друкованих видань та оздоблення поліграфічної продукції

набуття практичних навиків експлуатації, налагоджування і технічного обслуговування поліграфічних та пакувальних машин;

поглиблення і розширення знань з теоретичних дисциплін, набуття досвіду організаційної роботи в колективі.

Завдання практики:

- вивчення структури і організації поліграфічного підприємства, призначення і функції відділів, служб, виробничих цехів, дільниць;
- вивчення характеру і особливостей продукції, яку випускає підприємство;
- вивчення технологічних процесів та устаткування, які використовуються на підприємстві; розробка технологічної схеми виготовлення окремого поліграфічного продукту, який є основним для даного підприємства
- вивчення заходів техніки безпеки і охорони праці, які вживаються на підприємстві.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Перед початком практики студенти в обов'язковому порядку повинні пройти Інструктажі з охорони праці (вступний і на конкретному місці). Технологічна практика починається з знайомства з підприємством під час екскурсії по цехах по ходу технологічного процесу. Після цього студенти направляються в той чи інший цех для проходження практики. Під час роботи оператором з додрукарської підготовки видання у формній ділянці виробництва студенту може бути доручені такі види робіт: створення електронного оригінал-макету видання; роздрук паперової форми оригінал-макету видання, виготовлення комплекту кольороподілених фотоформ, корекція кольорових зображень у комп'ютері, виготовлення комплекту друкарських форм.

Під час роботи помічником друкаря у друкарському цеху підприємства студенту можна доручити такі види робіт: підготовка стосу паперу до друку, підготовка фарбової секції до друку, закріплення друкарської форми на формному циліндрі, за вказівкою друкаря регулювання подачі фарби у фарбовій секції друкарської машини.

Під час роботи оператором палітурно-брошурувального обладнання у палітурно-брошурувальному цеху поліграфічного підприємства студенту може бути доручено виконувати такий перелік робіт: накладання напівфабрикатів у секцію подачі виробів і прийомка готової продукції, виконання вручну операцій фальцювання аркушевої поліграфічної продукції та підбирання зошитів видання, виготовлення книжкового блоку за

допомогою термобіндера, тощо.

Одночасно студент повинен вивчити принцип роботи, будови, налагоджування і регулювання вузлів діючого устаткування виробничого цеху, практично ознайомитися з прийомами виконання основних технологічних операцій щодо випуску продукції на поліграфічному устаткуванні, а також специфіка змащування, обтирання і налагоджування поліграфічних машин.

3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Час, який відводиться на практику розподіляється приблизно наступним чином (в робочих днях):

№/№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток	1 день
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	1 день
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	1 день
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (з щотижневою перевіркою)	На протязі всієї практики
5.	Оформлення звіту, щоденника, характеристики, здача перепусток, літератури, документації	1 день
6.	Розрахунок у гуртожитку та здача перепустки	1 день

Керівник практики від вузу

_____ ст. викл. Віхоть О. М..