

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

УЗГОДЖЕНО

Заст. директора
ВПК Політехніка

_____ Новохацький І. І.

“ ___ ” _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПІ

_____ Киричок П.О.

“ ___ ” _____ 2013 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення переддипломної практики студентів VI курсу
напряму 6.050503 “Машинобудування”
з спеціальності 7.05050317 „Поліграфічні машини і автоматизовані комплекси”
в ВПК Політехніка

з "02" вересня по "27" жовтня 2013 р.

Затверджена на засіданні кафедри МАПВ

протокол № __11__ від __15.05__ 2013 р.

Зав. кафедрою МАПВ

_____ Шостачук Ю. О.

Київ 2013 р.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основною метою переддипломної практики є набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в напрямку майбутньої професії та збору матеріалів для виконання дипломного проекту.

Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички дослідницької роботи, конструкторської і виробничої діяльності, тому праця студентів на таких посадах /з оплатою, або без оплати/ є найбільш доцільною.

Переддипломна практика студентів спеціальності 7.05050317 проводиться на виробничих потужностях підприємства.

Завданнями, що зобов'язаний студент-практик виконати є:

1. ознайомитися з структурою підприємства та асортиментом продукції, що виготовляється;
2. вивчити функції і взаємозв'язок структурних підрозділів підприємства;
3. знати стан та перспективи розвитку підприємства, заходи по впровадженню нової техніки і технології та підвищення якості виготовлюваних виробів;
4. вивчити обов'язки інженера-механіка на підприємстві;
5. вивчити систему організації технічного обслуговування і ремонту обладнання підприємства;
6. вивчити і провести аналіз заходів з охорони праці, протипожежної техніки, промислової естетики;
7. вивчити систему енергопостачання підприємства та заходу по економії електроенергії.

Виконуючи індивідуальне завдання, студент повинен зібрати необхідні матеріали для дипломного проектування, виявити недоліки існуючих конструкцій і розробити технічне завдання на модернізацію устаткування.

2. Зміст практики

Робоче місце студента і його функціональні обов'язки обумовлюються темою дипломного проекту і характером індивідуального завдання.

На поліграфічному підприємстві це може бути технічний підрозділ, формний цех друкарський цех або палітурно-брошурувальний цех, де студент виконує обов'язки механіка, механіка-налагоджувача помічника майстра цеху, інженера-конструктора.

В період проходження практики студент підпорядковується правилам внутрішнього розпорядку підприємства, веде робочий щоденник, в якому відображає фактичний графік виконуваної роботи, результати вивчення питань програми з критичним аналізом і своїми пропозиціями.

2.1 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

В період практики студент виконує індивідуальне завдання, яке має дослідницький характер і повинно допомогти йому глибше усвідомити задачі дипломного проекту.

Завдання видається керівником дипломного проекту і може відображати такі питання:

1. аналіз результатів виконаних конструкторських розробок та досліджень на підприємстві;
2. аналіз патентних розробок та пошук аналогів і прототипів з тематики дипломного проекту;

3. аналіз фактичних експлуатаційних характеристик прототипу виготовлюваного на підприємстві та виявлення конструкторських, технологічних, експлуатаційних та інших недоліків;
4. вивчення і аналіз методів ремонту устаткування і оціни його якості;
5. вивчення нових прогресивних технологічних процесів та нового устаткування, яке застосовується на підприємстві;
6. проведення досліджень параметрів устаткування, які необхідні для дипломного проектування;
7. складання технічного завдання на вирішення конструкторських або технологічних задач дипломного проекту.

2.2. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. В період проходження практики для студентів повинно бути організовані лекції і бесіди приблизно такого змісту:

- організаційна структура підприємства, взаємодія підрозділів і служб;
- перспективи розвитку підприємства, заходи по впровадженню нової техніки і технології та підвищенню якості продукції, що виготовляється;
- система організації техобслуговування і ремонту устаткування;
- ринкові взаємовідносини виробників і споживачів.

Екскурсії доцільно проводити не тільки на головній базі, де вони проходять практику, але й на інших підприємствах і закладах суміжних галузей. Об'єкти і тематика встановлюються керівником практики в залежності від тематики дипломних проектів.

2.3. НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ.

Перелік літератури, яку необхідно вивчити студенту, щоб виконати програму практики, визначається темою дипломного проекту та індивідуальним завданням. В основному це повинна бути література, яка відсутня в вищому навчальному закладі і є на базі практики:

- технічна документація, робочі креслення вузлів і деталей обладнання, що виготовляється підприємством;
- звіти про науково-дослідну роботу, виконані науково-дослідними установами і навчальними закладами по дослідженню устаткування і його вдосконалення;
- авторські свідоцтва і патенти різних країн, які виготовляють аналогічне обладнання;
- нормативні матеріали, описи, наглядні посібники, тощо.

2.4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.

Студенти повинні знати, що на базах практик існує установлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи, правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту, необхідність суворого виконання правил охорони праці і протипожежної безпеки, з обов'язковим проходженням інструктажів. В період практики студент веде робочий щоденник, де кожен день фіксує стан виконаної роботи. Записи в робочому щоденнику повинні бути лаконічними, але досить повно відображати виконану роботу. При необхідності записи супроводжуються розрахунками, схемами, ескізами.

Якщо під час практики студенти залучаються адміністрацією для надання допомоги базі практики, то для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна бути визначена в програмі з вказівкою на те, характер такої праці повинен відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню учбових завдань.

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.

Методичне та адміністративне керівництво та контроль за проходженням практики здійснюються керівниками від кафедри і підприємства, які перевіряють виконання програми практики, ведення записів в щоденнику, проводять консультації студентів, організують екскурсії на інші поліграфічні підприємства, створюють умови для ефективного проходження практики. Зв'язок групи студентів з керівником практики від кафедри та адміністрації підприємства підтримується старостою групи, який призначається керівником практики.

Робочий щоденник, який веде студент, перевіряються і підтримується керівником практики від підприємства кожен тиждень.

Студент пише звіт про переддипломну практику, в якому відображає результати виконання індивідуального завдання, дає коротку характеристику зібраних матеріалів для дипломного проектування та розробляє технічне завдання на модернізацію. Звіт підписують керівники практики від кафедри і підприємства. В робочому щоденнику керівник практики від підприємства дає виробничу характеристику студенту, на якій ставиться печатка установи.

По поверненні з практики, студент повинен здати на кафедру звіт і робочий щоденник. Після ознайомлення кафедри з цими документами, студент допускається до захисту звіту перед комісією.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ.

В звіті повинна бути, стисло і конкретно, описана робота, особисто виконана студентом. Загальними вимогами до звіту є: чіткість побудови, логічна послідовність, впевненість аргументації, точність формулювань, конкретність результатів роботи, доказів і обґрунтованість висновків.

Звіт повинен включати наступні матеріали в такій послідовності: титульний листок, реферат, зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури.

На титульному листку повинно бути вказано: найменування міністерства, навчального закладу і факультету, назва звіту, прізвище, ініціали студента та керівників практики, місто і рік.

Реферат повинен відображати основний зміст виконаної роботи. Реферат виконується згідно з ГОСТ, його обсяг не повинен перевищувати 1 сторінку.

Основна частина звіту може включати такі розділи: вступ, стан питання, пошук аналогів і прототипів та їх критичний аналіз, розробка технічного завдання на дипломне проектування, можливі напрямки конструкторської модернізації устаткування, результати виконаних досліджень.

Список літератури оформлюється згідно з вимогами ГОСТ.

Зміст повинен бути написаний на папері формату А4 з полями з чотирьох сторін. Розмір лівого поля – 35 мм; правого – не менше 10 мм; розміри верхнього і нижнього полів – не менше 20 мм. Розділи повинні бути пронумеровані. Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Першою сторінкою є титульний лист, номер якого не проставляється.

Кожен рисунок (або таблиця) повинен мати номер і змістовний надпис.

Аркуші звіту повинні бути зшиті і мати м'яку палітурку. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази і навчального закладу.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.

Підсумки практики підводяться у процесі складання студентом диференційованого заліку комісії, яка призначається завідуючим кафедрою. Оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

В тих випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка враховується у наступному семестрі.

Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності. Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу. Керівник практики інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

6. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Керівник практики від підприємства складає для кожного студента календарний графік роботи, виходячи із загального фонду часу для денної та вечірньої форми навчання. 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)	протягом всього терміну практики
5.	Оформлення звіту, щоденника, характеристики, здача перепусток, літератури, документації	1 день
6.	Підготовка до захисту переддипломної практики та її захист перед комісією	1 день

Керівник практики від вузу

_____ . ст. викл. Віхоть О. М..