

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

УЗГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВПІ

Киричок П.О.

\_\_\_\_\_

“    ” \_\_\_\_\_ 2013 р.

\_\_\_\_\_

“    ” \_\_\_\_\_ 2013 р.

## РОБОЧА    ПРОГРАМА

проведення виробничої практики студентів III курсу  
напряму 6.050503 Машинобудування  
в ПрАТ “Бліц-інформ”  
з "01" липня по "21"    липня    2013 р.

Київ  
2013 р.

Робоча програма складена на основі наскрізної програми, затвердженої  
директором інституту

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри МАПВ

протокол № \_\_ 11 \_\_ від "15" травня 2013 р

## ВСТУП

У відповідності з навчальними планами, затвердженими для спеціальності 6.050503 Машинобудування виробнича практика проводиться після 6 семестру протягом 3 тижнів на поліграфічних підприємствах.

Прибуття студентів на місце практики оформляється наказом по підприємству, де вказується прізвище практикантів і закріплені керівники практики від підприємства.

Керівник практики від інституту разом з керівником від підприємства, забезпечують виконання студентами календарного графіка. На підприємстві студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, виконувати програму практики, а також виробничі завдання керівника практики, індивідуальне завдання записане в щоденнику практики, збирати матеріали для науково-дослідної роботи. На практиці студенти в окремому зошиті записують лекції, заносять туди матеріали по виконуваній роботі, індивідуальному завданню, екскурсіях. В записах повинно бути виражено відношення студента про бачене і, по можливості, сформульовані пропозиції по підвищенню ефективності, вдосконаленню процесів, конструкцій і т.п. По записах студент готує звіт, який перевіряє керівник практики і підписує його. Підпис керівника практики засвідчується печаткою підприємства.

### 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.

В результаті проходження виробничої практики студенти повинні знати:

по підприємству в цілому:

- структуру підприємства і схему адміністративного управління;

• призначення і функції відділів і служб підприємства;

• характер продукції, яку випускає підприємство;

« технологію випуску поліграфічної продукції, її номенклатура і кількість

• конструкцію, роботу і налагоджування окремих видів машин, агрегатів і потокових ліній:

• організацію техніки безпеки і охорони праці; по одному із основних виробничих цехів:

• порядок використання основних матеріалів, напівфабрикатів, інструменту і

вимірювальної техніки;

В ході проходження виробничої практики студент повинен набути навичок:

- складання технологічної схеми виготовлення певної поліграфічної продукції;
- практичної роботи на певному поліграфічному устаткуванні;  
виконання роботи по обслуговуванню, налагоджуванню і регулюванню поліграфічного устаткування;

## 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.

Поряд з цим студент повинен ознайомитися з наступними питаннями: виробничою структурою підприємства, взаємозв'язком і діяльністю його підрозділів, характером продукції, станом техніки безпеки, екологічними заходами виробничої і протипожежної профілактики;

## 3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

В період виконання виробничої практики студент виконує індивідуальне завдання, яке видається керівником практики від інституту і записується в щоденник. Матеріали індивідуального завдання можуть бути в подальшому використанні для виконання курсового або дипломного проекту, для підготовки доповіді, статті і т. д.

Приблизний перелік тем індивідуальних завдань, зміст яких може уточнюватися під час проходження практики:

- вивчення на підприємстві освоєної нової технології і устаткування;
- складання кінематичних схем і опису оригінальних механізмів нових машин;

- вивчення і аналіз методів технічного обслуговування устаткування на підприємстві.

#### 4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Перед початком проходження практики відповідальний за практику від інституту - викладач кафедри МАПВ проводить виробничі збори, присвячені організації, цілям і завданням практики. В період практики для студентів повинні бути організовані лекції і бесіди кваліфікованих спеціалістів підприємства на теми:

- організаційна і виробнича структура підприємства, взаємодія його відділів і служб, організація маркетингу;
- перспективи розвитку підприємства, заходи щодо впровадження нової техніки і технології;

З метою розширення технічного кругозору студентів та ознайомлення їх з передовим досвідом організується 1-2 екскурсії на суміжні або споріднені підприємства.

#### 5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Звіт про практику має містити до 20 сторінок формату А4. Він має включати такі складові: титулку, вступ, розділи, де описується технології і устаткування, що застосовується на підприємстві, де студент проходить практику, висновки та перелік літератури.

Захист практики відбувається в останній день проходження практики на кафедрі МАПВ.

#### 6. ЛІТЕРАТУРА

1. Организация полиграфического производства/Под ред. Г.В. Миронова/. - М. МГУП, 2002. - 352с.
2. Гасов В.М., Цыганенко А.М. Информационные технологии в издательском деле и полиграфии. Книга 1 и 2. -М.: Изд-во МГУП, 1998.
3. Раскин А.Н. и др. Технология печатных процессов. - М., Изд-во МГАП «Книга», 1989. - 432 с.
4. Пикок Д. Издательское дело. От замысла до упаковки. /Пер. с англ./ -М., ЗКОМ, 1998.
5. Никанчикова Е., Попова А. Технология офсетного производства. Печатные процессы. - М., «Книга», 1980.
6. Ромейков И.В. Многокрасочная печать.-М., МПИ, 1990.
7. Віхоть О.М., Прокопчук Р.С. Складальне і формне обладнання. Частина 1. Складальне обладнання. - К.: Політехніка, 2003.
8. Віхоть О.М., Прокопчук Р.С. Складальне і формне обладнання. Частина 2. Формне устаткування. - К.: Політехніка, 2006.
9. Чехман ЯЛ. та ін. Друкарське устаткування. - Львів, 2005. - 540с.
10. Штоляков В.М., Федосеев А.Ф., Зирнзак Л. Ф. и др. Офсетные печатные машины: Учебное пособие. - М.: Изд-во МГУП, 1999. - 207с.
11. Ярема С.М., Карлюк В.А. та ін. Офсетний друк. Навчальний посібник. Т. 2. - К.: ХаГар, 2002. - 507с.
12. Киппхан Г. Энциклопедия по печатным средствам информации. Пер. с нем. - М., МГУП, 2003. - 1280с.
13. Основы флексографии /Дж. Пейдж Крауч; Пер. с англ. и ред. В.А. Наумова./ - М., Изд-во МГУП, 2004. - 166 с.
14. Сорокин А.Б. Тампонная печать. - М.: МГУП, 2001. - 82с.
15. Техника трафаретной печати.: Учебное пособие / Под ред. В.П. Митрофанова./-М.: Изд-во МГУП, 2000. -102с.

16. Харин О.Р., Сувейздис З. Современная злектрофотография: Учебное пособие. - М.: Изд-во МГУП, 2002.
17. Хведчин Ю.И. Брошурувально-палітурне устаткування (ч. 1. Брошурувальне устаткування). - Львів: ТеРус, 1999. -335 с.
18. Хведчин Ю.И. и др. Резальньїе машиньї и комплекси Роїаг. Учебное пособие. - К.: ПКП «СТ-Друк», 2004. - 204с.
19. Карпенко В.С. и др. Практика фальцовки: от спуска полос до готовой продукции. Учебное пособие. -К.: Техника, 2001. -240с.
20. Паспорти, технічні описи, проспекти і каталоги машин.

## 7. 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..