



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. 204 8426, 204 9916

Навчально-науковий Видавничо-поліграфічний інститут

«Затверджено»
Директор НН ВПІ
КПІ ім. Ігоря Сікорського,
Петро КИРИЧОК
“___” _____ 2023 р.
М.П.

УЗГОДЖЕНО:

(посада)

ПІБ
(підпис)
М.П.

Завідувачка кафедри технології
поліграфічного виробництва НН ВПІ КПІ
ім. Ігоря Сікорського, д. т. н., професор

Тетяна КИРИЧОК
(підпис)

**протокол № 12 засідання кафедри ТПВ
від 15 лютого 2023 р.**

“___” _____ 2023 р.

“___” _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення переддипломної практики студентів 4 курсу
зі спеціальності 186 Видавництво та поліграфія
за освітньою програмою «Технології друкованих і електронних видань»

на _____
(назва підприємства)

з 17 квітня по 21 травня 2023 р.

Вступ

Переддипломна практика у студентів денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться з 17 квітня по 21 травня 2023 року та є заключною ланкою практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів, і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства на підставі договору, укладеного між Навчально-науковим Видавничо-поліграфічним інститутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та базою практики. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його як базу проходження практики.

Предметом переддипломної практики є поглиблення навичок самостійної теоретичної та практичної роботи, розширення світогляду студентів, дослідження проблем практичної роботи та набуття вміння їх вирішувати, визначення перспективних напрямків розвитку сучасних поліграфічних технологій. Предметом аналізу під час переддипломної практики є організаційні, еколого-економічні, виробничо-господарські аспекти діяльності підприємства – бази практики, що є об'єктом дослідження. Студент має ознайомитися із нормативними матеріалами, описами, наглядними посібниками, які використовуються на підприємстві.

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом. Наскрізна і робочі програми практики затверджуються керівником вищого навчального закладу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у інституті, університеті та інших навчальних закладах еквівалентного рівня здійснює керівник практики та у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою. База практики зобов'язується забезпечити нормальні умови праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою.

Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику — це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД). Звіт з практики захищається студентом в комісії, призначеній завідувачем кафедри або заступником директора навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Всю інформацію, документацію та методичне забезпечення, необхідне для проходження науково-дослідної практики, студент отримує від керівника практики на кафедрі ТПВ НН ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Робоча програма складена для спеціальності 186 Видавництво та поліграфія освітньо-професійної програми «Технології друкованих і електронних видань».

1. Мета та завдання практики

Основна мета переддипломної практики для студентів четвертого курсу кафедри технології поліграфічного виробництва є здобуття практичних навичок розробки, дослідження, виготовлення друкованої продукції, систематизації, розширення і закріплення професійних знань, формування у студентів початкових навичок ведення самостійної проектно-конструкторської роботи та експериментування, та збір матеріалів до виконання дипломного проекту.

Перед проходженням переддипломної практики студенту має бути сформульоване індивідуальне завдання, погоджене з керівником практики для закріплення та поглиблення знань з дисциплін професійної підготовки, аналізу матеріалу та виконання необхідних розрахунків.

У завдання переддипломної практики входить:

1) організація проходження практики дистанційно в умовах воєнного часу (*за потреби*);
2) загальне ознайомлення з роботою підприємства, обраного як базу для проходження переддипломної практики.

3) відповідно до індивідуального завдання з переддипломної практики детальне ознайомлення з:

- виробничим та технологічним процесом виготовлення друкованих, електронних мультимедійних видань або паковань;

- складом та роботою комп'ютеризованих систем та їх програмним, інформаційним, матеріальним та інженерно-організаційним забезпеченням для виготовлення певного виду продукції;

- нормативними документами, вимогами до випуску та контролю якості обраного виду продукції;

- прикладними програмними продуктами, що використовуються та є необхідними та найбільш доцільними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції;

- організацією процесу поопераційного контролю випуску продукції.

4) засвоєння практичних навичок з:

- технології створення видавничої продукції (відповідно до завдання);

- технології створення та автоматизованого опрацювання текстово-ілюстраційної інформації;

- розробки, тестування та підтримки обраного продукту;

- нормування часу виконання окремих операцій, встановлення норм часу і виробітку для випуску електронного додатку/видання, друкованого видання, пакування;

- розрахунку завантаження робочих станцій комп'ютеризованої системи.

Для виконання завдань практики студент повинен детально ознайомитися із особливостями використовуваного обладнання, принципами взаємодії підприємства із замовниками, функціональними зв'язками між підрозділами, принципами організації контролю якості, кількістю технічних засобів, їх можливостями реалізації контролю і технологічного процесу в цілому тощо, особливостями матеріально-технічного забезпечення виробничого підприємства, технологічними особливостями випуску всіх видів поліграфічної продукції, що випускає підприємство.

2. Зміст практики

Зміст переддипломної практики повинен забезпечувати виконання мети і всіх завдань, вказаних у програмі. Загальну організацію, методичне керівництво і контроль за проходженням практики здійснює викладач кафедри, призначений завідувачем кафедри. Безпосереднє керівництво переддипломною практикою кожного студента здійснює науковий керівник дипломного проекту, призначений кафедрою з числа викладачів.

Від підприємства практикою керують спеціалісти з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено адміністрацією цього підприємства.

При проходженні переддипломної практики студент повинен детально ознайомитись з діяльністю підприємства, на якому проходить практика, з технологічними процесами та організацією діяльності підприємства, приділяючи особливу увагу процесам, які безпосередньо є предметом дипломного проектування.

При наданні практиканту необхідних можливостей зі сторони підприємства студент може виконувати роботу на одному з робочих місць, а саме:

- практично освоювати друкування або оперативне тиражування продукції на друкарських машинах;
- практично освоювати програмні продукти, технологічні процеси обробки текстової та графічної інформації, методи контролю та аналізу матеріалів та продукції тощо;
- здійснювати сканування. Верстання, кольороподіл та кольорокорекцію, макетування, виведення обробленої текстової та графічної інформації на фотоплівку, формний матеріал або збереження її на електронному носіїві, тощо.

В умовах воєнного стану в Україні студент має право виконувати завдання згідно індивідуального плану-графіку проходження переддипломної практики дистанційно.

3.1. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання переддипломної практики сформульовано згідно із затвердженим силабусом з переддипломної практики та з врахуванням професійної підготовки студентів видавничо-поліграфічної галузі.

Згідно отриманого індивідуального завдання від керівників практики (від університету та підприємства), студент повинен розробити комплект проектно-технологічної документації до завдання, що вирішується. Тема завдання повинна передбачати глибше вивчення студентом певного виробничого питання, яке розглядається студентом у дипломному проекті.

Індивідуальне завдання має враховувати здібності, побажання та теоретичну підготовку студента, що створює додаткову зацікавленість в його виконанні.

3.2. Заняття та екскурсії під час практики

Під час проходження переддипломної практики та для більш глибокого розуміння певних виробничих процесів, зі студентами на базі практики слід проводити заняття. Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції, виготовленої на базі практики. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих співробітників бази практики.

За можливістю, під час практики проводяться екскурсії з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

В умовах воєнного стану в Україні студент може не відвідувати очно заняття та екскурсії під час практики, та/або відвідувати організовані заняття та екскурсії дистанційно із використанням необхідного для цього ПЗ.

3.3. Навчальні посібники

Перебуваючи на базі практики, студент може ознайомитись з внутрішніми стандартами підприємства, що стосуються вимог до стандартизації виробничих процесів чи продукції, що

випускається; галузевими стандартами, ТУ, ДСТУ, ISO тощо. Також можливе ознайомлення з посадовими інструкціями працівників виробничих цехів та підрозділів.

В умовах воєнного стану в Україні студент може дистанційно ознайомлюватися із матеріалами, що надаються базами практики.

3.4. Методичні рекомендації

Знання, отримані студентами після проходження переддипломної практики, успішно можуть використовуватися при вивченні спеціальних дисциплін, під час курсового і дипломного проектування, науково-дослідних роботах, а також у подальшій виробничій та науковій діяльності.

3.5. Календарний план проведення практики

Переддипломна практика у студентів денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться з 17 квітня по 21 травня 2023 року очно або дистанційно строком 5 тижнів за таким розпорядком:

№	Зміст	Термін виконання
1	Початок практики і отримання завдань від керівника практики від інституту	1-й день першого тижня
2	Виконання щотижневих завдань з оформленням звіту, що подається керівнику практики від інституту	Упродовж практики. Щотижневий звіт подається на 5-6 день кожного тижня
3	Виконання індивідуального завдання	Впродовж всієї практики
4	Оформлення щоденника, звіту і презентації з практики	Останні дні останнього тижня
5	Захист переддипломної практики	Згідно із затвердженою датою дистанційно

Нижче представлений загальний індивідуальний план-графік студента для проходження переддипломної практики в умовах воєнного стану. Він може бути взятий за основу та бути адаптованим до предмету дипломного проекту студента.

Індивідуальний план-графік проходження переддипломної практики в умовах воєнного стану

Зміст роботи	День тижня						
	1	2	3	4	5	6	7
Перший тиждень							
1.1. Складання і погодження індивідуального плану-графіку проходження практики з керівником практики	×	×					
1.2. Знайомство з організацією проходження практики дистанційно в умовах воєнного часу	×	×					
1.3. Виконання індивідуального завдання: проведення аналізу сучасного стану технологій виготовлення певного (обраного) виду продукції; визначення оптимального накладу виготовлення даного виду продукції			×	×			
1.4. ВІЗ: проведення аналізу тенденцій на сучасному ринку конструктивних особливостей обраного видання (друковане чи електронне)/пакування (форма, структура, обсяг, матеріали тощо); вимог до виготовлення продукції				×	×	×	
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×	×	×	
Звітування письмово дистанційно за 1-й тиждень — опис виконання всіх завдань (п. 1.3–1.4), відповіді на можливі додаткові запитання керівника, оцінка за РСО					×	×	
Другий тиждень							
2.1. Розробка конструкційних особливостей обраного виду продукції	×						
2.2. Розробка типових розворотів/сторінок видання, конструкції пакування	×	×					
2.3. Розробка концепції дизайну обраного виду продукції, вибір шрифтового			×				

та колірною оформлення							
2.4. Аргументація вибору прикладних програмних продуктів, що є необхідними та найбільш доцільними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції (прикладне ПЗ, що використовуються для коректного вибору шрифтового та колірною оформлення електронного додатку/видання, друкованого видання, пакування; введення та опрацювання інформації, створення відео, анімації тощо)			×	×			
2.5. Аргументація вибору обладнання, що є необхідними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції					×	×	
2.6. Аргументація вибору матеріалів, що є необхідними для практичної реалізації виготовлення обраного виду продукції					×	×	
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×	×	×	
Звітування письмово дистанційно за 2-й тиждень — опис виконання всіх завдань (п. 2.1–2.6), відповіді на можливі додаткові запитання керівника, оцінка за РСО					×	×	
Третій тиждень							
3.1. Розробка технологічного процесу виготовлення електронного додатку/видання, друкованого видання, пакування	×	×					
3.2. Засвоєння процесів організації поопераційного контролю/тестування продукції		×	×				
3.3. Проектування блок-схеми виготовлення продукції			×	×			
3.5. Розрахунки потреби в матеріалах				×	×		
3.6. Нормування часу виконання окремих операцій. Встановлення норм часу і виробітку для випуску друкованого видання/пакування чи електронного видання/дodatку					×	×	
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×	×	×	
Звітування письмово дистанційно за 3-й тиждень — опис виконання всіх завдань (п. 3.1–3.6), відповіді на можливі додаткові запитання керівника, оцінка за РСО					×	×	
Четвертий тиждень							
4.1. Розрахунки завантаження робочих станцій комп'ютеризованої системи/обладнання для випуску продукції	×	×					
4.2. Розрахунки потреби в людських ресурсах для випуску обраного виду продукції			×	×			
4.3. Розроблення маршрутно-технологічної карти виготовлення продукції					×	×	
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×	×	×	
Звітування письмово дистанційно за 4-й тиждень — опис виконання всіх завдань (п. 4.1–4.3), відповіді на можливі додаткові запитання керівника, оцінка за РСО					×	×	
П'ятий тиждень							
Узагальнення отриманих відомостей за тематикою індивідуального завдання	×	×					
Підготовка звіту про переддипломну практику, направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×			
Заповнення та оформлення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×			
Підготовка презентації доповіді і направлення дистанційно (окремий файл) керівнику, відповіді на можливі додаткові запитання керівника			×	×			
Направлення презентації до доповіді (окремий файл) комісії з прийому практики					×		
Направлення звіту про переддипломну практику комісії з прийому практики					×		
Направлення щоденника з практики з усіма погодженими результатами виконання завдань упродовж 5-и тижнів в окремому файлі комісії з прийому практики					×	×	
Захист переддипломної практики							×

Індивідуальне завдання формується керівником практики від університету (науковим керівником дипломного проєкту) та узгоджується із керівником практики від

підприємства. Відповідно до нього формується індивідуальний план-графік студента для проходження переддипломної практики, та базується на завданнях, які необхідно виконати відповідно до освітньої підготовки та силабусу з переддипломної практики.

4. Форми та методи контролю

Під час проходження практики студент в обов'язковому порядку веде та оформлює у відповідності до правил щоденник, в який записує виконану роботу по тижнях. Записи повинні бути стислими, конкретними, точно відображати зміст та обсяг виконаної роботи. У щоденнику також повинні бути відмітки (по тижнях) від керівників практики на підприємстві про виконану студентом-практикантом роботу, а також загальний їх відгук про проходження практики на даному підприємстві, з завіреним печаткою підписом керівника практики від підприємства. Дати прибуття на практику та вибуття мають бути завірені підписом представника підприємства та печатками.

Після закінчення практики студент подає на кафедру робочий щоденник і звіт про практику, підписаний керівником практики від підприємства. Підпис керівника практики від підприємства повинен бути завірений і скріплений печаткою повноваженою особою відділу кадрів або канцелярії. Якщо керівництво практикою здійснював директор або інша повноважена відповідальна особа, то на їх підпис ставиться печатка організації.

Переданий на кафедру у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність встановленим вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання.

За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить лише рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

5. Вимоги до звіту

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми переддипломної практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданнями практики.

5.1. Вимоги до оформлення звіту

Звіт про переддипломну практику студенти-практиканти виконують рукописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). На комп'ютері з використанням текстового редактора Microsoft Word друкують величиною шрифту 14пт, із полуторним міжрядковим інтервалом, гарнітурою шрифту Times New Roman, розташування сторінки – книжне. Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: верхній, лівий та нижній – 20 - 25 мм, правий – 10 - 15 мм. Звіт повинен становити 10 – 20 сторінок і бути зброшурований в м'яку обкладинку.

Зміст звіту повинен чітко відповідати завданню переддипломної практики, яке наведене в щоденнику за підписом керівника практики від університету та керівника практики від підприємства, та повинен містити: титульний аркуш; зміст; перелік умовних позначень та скорочень (якщо такі існують); вступ; основну частину; висновки; додатки.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», друкують великими літерами симетрично до тексту і крапку в кінці не ставлять. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

5.2. Вимоги до змісту звіту

Титульний аркуш. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (додаток 1), який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст. Зміст подають на початку звіту. Він повинен містити найменування та номери початкових сторінок вступу, всіх розділів, підрозділів (якщо такі існують), зокрема висновків, додатків звіту.

Перелік умовних скорочень. Якщо у звіті вжита специфічна термінологія, а також використано аббревіатури, скорочення, нові символи, позначення та інше, то їх перелік повинен бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщується перед вступом.

Перелік потрібно друкувати двома колонками, в яких зліва спочатку за українською абеткою, потім за латинською абеткою, далі за іншими абетками наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Вступ. У вступі розкривається мета, завдання та призначення переддипломної практики, а також місце її проходження.

Основна частина. В основній частині детально описуються: загальні відомості та асортимент продукції та послуг; аналіз технологічних процесів; аналіз техніки та її технічні характеристики; технологічні схеми виконання виробничого процесу з вказанням програмного, апаратного та інформаційного забезпечення, додаткового обладнання, цехових умов, використаних матеріалів та засобів вимірювання і контролю якості продукції, технології, устаткування, тощо; загальну схему підрозділів підприємства та схему проходження замовлення з вказуванням взаємозв'язків між підприємством і замовником; перелік робіт, що виконувались студентом упродовж проходження практики з розкриттям особливостей їх виконання та вказуванням устаткування.

В основній частині також має бути відображено виконане індивідуальне завдання.

Висновки. У висновках студент-практикант наводить результати виконаного індивідуального завдання, дає свою оцінку підприємству, відзначаючи найбільш характерні переваги і недоліки, представляє власний відгук про організацію і проведення переддипломної практики.

Додатки. У додатках можуть подані зразки продукції, які були власноруч виготовлені студентом під час проходження переддипломної практики.

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, підпис)

Відповідальна за організацію практики від кафедри ТПВ ВПІ НТУУ «КПІ»

к.т.н., доц.

тел. (099) 795 - 57 - 63

Олена КОРОТЕНКО

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
Навчально-науковий Видавничо-поліграфічний інститут
Кафедра технології поліграфічного виробництва

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студен (ка) групи _____

керівник практики
доц., к.т.н.

Кількість балів _____

Університетська оцінка _____

Засвідчую, що у звіті не має запозичень
з джерел без дотримання відповідних
посилань.