

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ КГТУ им. И. Раззакова

«Утверждаю»

Директор Политехнического
колледжа КГТУ им. И. Раззакова
Турусбекова Н.К.

«27»

2017 г.

СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

По специальности: 261203 «Полиграфическое производство»

Рассмотрена и рекомендована
к утверждению решением
учебно-методической комиссией
Политехнического колледжа
КГТУ им. И. Раззакова
Пр. № 2 от 26.10 2017 г.

Бишкек – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общие вопросы практики

- 1.1 Обязанности руководителей практик
- 1.2 Обязанности студента во время практики
- 1.3 Методические указания к оформлению отчета
- 1.4 контроль подведение итогов
- 1.5 Требования к содержанию и организации практик
- 1.6. Темы индивидуальных заданий

2. Программа видам практик

2.1 Программа учебной практики

- 2.1.1 Цель и задачи учебной практики
- 2.1.2 Место проведения практики и распределение времени студента по видам работ

2.2 Программа первой производственной практики

- 2.2.1 Цель и задачи первой производственной практики
- 2.2.2 Место проведения практики и распределение времени студента по видам работ

2.2.3 Содержание отчета

2.3 Программа второй производственной практики

- 2.3.1 Цель и задачи второй производственной практики
- 2.3.2 Место проведения практики и распределение времени студента по видам работ

2.3.3 Содержание отчета

2.4 Программа преддипломной практики

- 2.4.1 Цель и задачи преддипломной практики
- 2.4.2 Место проведения практики и распределение времени студента по времени работ
- 2.4.3 Содержание отчета

Приложение

Список рекомендуемой литературы

ВВЕДЕНИЕ

Учебная, производственные и преддипломные практики являются основной частью подготовки печатников и техников по специальности «Полиграфическое производство». Они обеспечивают закрепление теоретических знаний, умений и навыков студентов, способствуют приобретению опыта в сфере будущей профессиональной деятельности.

Основной задачей, стоящей перед печатником, являются правилами набора и верстки, с издательско-полиграфической системой измерений и использованием ее при компьютерной обработке текста и верстке полос издания, отвечающей по требованиям и потребностям населения.

Индивидуализация потребителя, довольно часто ритм современной городской жизни требует сжатых сроков изготовления рекламных материалов, быстрой реакции на меняющуюся ситуацию. К примеру, приняв решение об участии в выставке, компании требуется срочно изготовить определенный объем рекламных материалов. Или же не хватило листовок и флаеров для рекламной компании, неожиданно закончились визитки.

Срочно напечатать дополнительный тираж рекламной полиграфии в условиях современной полиграфической компании не составит труда. К числу услуг большинства современных компаний относятся и услуги по изготовлению персонализированной продукции.

Работа специалистов, четкое планирование и управление полиграфической деятельности предприятия определяется конструкторской и технологической подготовкой производства, качеством используемой проектно-конструкторской документации, ее информативностью и универсальностью.

1. Программа преддипломной практики

Структура сквозной программы практик обеспечивает преемственность между отдельными видами практик, основываясь на последовательности получения и закрепления теоретических знаний и практических навыков по всей специальности.

Сквозная программа практик содержит сведения о целях и задачах практик, графики рационального распределения времени по видам работ, перечень основных вопросов для теоретического изучения и приобретения практических навыков, требования по оформлению и содержанию отчетов.

Примеры Оформления чертежей, титульного листа, заполнение форм бланка заданий и т. д. приведены примеры в (П1 – П24).

1.1. Обязанности руководителей практик

Для руководства практикой приказом ректора по представлению колледжа назначаются преподавателями, имеющие достаточную профессиональную квалификацию.

Председатель предметно – цикловой комиссии (ПЦК) специальности «МКШИ».

- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики по специальности;
- осуществляет подбор швейных предприятий в качестве баз практики;
- готовит и проводит установочное собрание, на котором, сообщает студентам сроки и особенности прохождения практики, знакомит с программой практики, с требованиями к составлению отчетной документации, представляет групповых руководителей практики;
- контролирует выполнение программы практики, соблюдение графика ее проведения;
- контролирует работу групповых руководителей;
- проверяет отчетную документацию по практике (отчеты преподавателей, ведомости и др.)

Групповой руководитель практики:

- участвует в установочном собрании;
- составляет рапорт о допуске студентов на практику;
- проводит консультации со студентами по всем вопросам практики;
- анализирует результаты работы студентов;
- составляет отчет о практике закрепленных за ним студентов и представляет председателю ПЦК;
- осуществляет подбор швейных предприятий в качестве баз практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- проводит инструктаж перед выездом студентов на практику;
- уточняет, совместно с руководителем предприятия, календарный план-график прохождения практики, распределяет практикантов по рабочим местам;
- осуществляет руководство практикой с выездом на предприятие;
- консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики, по выполнению индивидуальной работы, (обработка отдельных узлов, ВТО и монтаж заданного изделия);
- проверяет отчетную документацию студентов по практике (отчеты, дневники, характеристики и др.);
- составляет отчет по итогам практики и представляет его на ПЦК и педагогический совет колледжа.

Руководитель практики от предприятия:

- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране, режиму труда и отдыха, правилам внутреннего распорядка;
- знакомит студентов с основными и вспомогательными цехами производства;
- уточняет совместно с руководителем практики от колледжа календарный график прохождения практики и распределяет практикантов по рабочим местам;
- консультирует по производственным вопросам, ведению дневников по практике.

1.2 Обязанности студента во время практики

Студент обязан:

- прибыть точно в указанное время на место прохождения практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- выполнять все правила внутреннего распорядка действующие на предприятии, где проходит практику;
- полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики, в котором фиксирует результаты выполненных работ в период практик;
- представить групповому руководителю практики комплект отчетной документации, готовые полиграфические продукции, индивидуальную работу не позднее, чем через 3 дня после окончания практики;
- в помощь групповому руководителю практики на каждую базу практики назначается староста группы практикантов. В период отсутствия на предприятии руководителя от колледжа, староста осуществляется связь с руководством предприятия, несет ответственность за трудовую дисциплину студентов на производстве;
- студент в случае болезни должен представить руководителю практики справку – освобождение от врача.

1.3 методические указания к оформлению отчета

В отчете должна быть кратко и четко отражена студента во время прохождения практики.

Отчет о практики является основным документом, подводящим итоги работы студента на предприятии или в лаборатории колледжа. Отчет составляет на основании результатов работы; содержание и требования к отчету по каждому виду практики указываются в отдельных программах.

Отчет, проверенный и подписанный руководителем практики от предприятия (с печатью предприятия) студент предоставляет руководителю практики от колледжа не позднее, чем через 3 дня после окончания практики. Объем отчета 10-20 страниц текста (с таблицами, чертежами, рисунками, графиками).

Оформление титульного листа отчет предоставлено в приложение 1 данной работы.

1.4 Контроль и проведение итогов

К экзамену практике допускаются студенты, выполнявшие весь объем работ, предусмотренных программой практики.

На экзамене студент должен кратко и обстоятельно охарактеризовать структуру изучаемого предприятия, порядок разработки моделей, процесс изготовления изделий.

Для студентов устанавливается табельный учет времени прохождения практики, как на предприятии, так и в лаборатории колледжа. В случае неявки на работу, опоздания, практиканты отрабатывают пропущенное количество часов во время каникул или выполняют дополнительное задание. Руководитель практики от предприятия представляет характеристику и заключение о работе студента.

Руководитель практики от колледжа представляет председателю ПЦК по специальности отчет о проведении практики.

Изготовление продукции и выбор методов обработки производится под контролем учебного мастера и преподавателя.

В процессе изготовления конструкции издательской продукции, студенты учатся основных современных технологических процессах полиграфии, об основном полиграфическом оборудовании и издательско-полиграфической технологии, а также редакционно-издательских процессах.

При прохождении учебной практики студенты практически осваивают правила и приемы работ на печатных оборудовании и с правилами набора и верстки, с издательско-полиграфической системой измерений.

1.5 Требование к содержанию и организации практики

Практика имеет «сквозной», непрерывный характер. Она проводится на протяжении всех лет обучения. Продолжительность практики от курса к курсу увеличивается по мере усложнения задач, стоящих перед студентами, что способствует по этапной подготовке их к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственным образовательным стандартом предусмотрено 1,2 недель учебной, производственной и преддипломной практик, которые необходимы для полного освоения образовательной программы инженера-конструктора. В таблице 1.1 представлены виды и сроки проведения практик по курсам и семестрам.

Таблица 1.1 – Сроки проведения практик

Курс	Семестр	Вид практики	Количество недель
1	2	Учебная	2
1	2	Первая производственная	2
2	4	Вторая производственная	3
2	4	Преддипломная	3
		Всего:	10

1.6 Темы индивидуальных заданий

Темами индивидуальных заданий могут быть основные виды издательской продукции: производство печатных форм, изготовление печатных форм, электрографическим и лазерным способами, производство книг в переплётных крышках.

Печатные машины и агрегаты, печатание с форм плоской офсетной печати, подготовительные операции к печатанию. В качестве индивидуального задания могут разрабатываться и другие темы, если их выполнение возможно в условиях производства. Индивидуальное задание оформляется отдельно от основного отчета по практике.

2 ПРОГРАММЫ ПО ВИДАМ ПРАКТИКИ

2.1 Программа учебной практики

2.1.1 Цель и задачи учебной практики

Цель практики: получение первичных практических навыков поэтапного изготовления полиграфических продуктов, с использованием необходимого технологического оборудования.

Задачи практики:
изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в печатных машинах;

- ознакомление с печатными машинами и оформления издательской продукции книг;
- освоение методики разновидности печатных форм, их применение, классификация производственных процессов;
- освоение простых технологических операций: ручных, машинных, утюжительных работ, производство книг в переплётных крышках;
- приобретение навыков при выполнении ручных сборок переплетной крышки, машинных, операций;
- закрепление полученных навыков при изготовлении издательской продукции.

Требования к уровню освоения содержания учебной практики. Студент, прошедший учебную практику, должен

знать:

- автоматизированное поточное производство изданий в обложках;
- производство книг в переплётных крышках;
- измерения формата бумаги и печатной продукции

уметь:

- основные виды и способы печати
- перенос краски в красочных аппаратах
- разновидности печатных форм

иметь представление:

- о печатных формах,
- о методах работы печатных машин,
- о сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

2.1.2. Место проведения практики и распределение времени студента по видам работ

Практика проводится в четвертом семестре. Продолжительность практики 2 недели (12 рабочих дней). Распределение времени студента по видам работ, и содержание отчета приведены в табл. 2.1,2.2.

Учебная практика проводится на кафедре под руководством преподавателя и учебного мастера.

На время прохождения практики, за студентом закрепляется рабочее место (компьютеры, печатные машины). До начала работы студенты должны быть ознакомлены с правилами, внутреннего распорядка, техникой безопасности при работе на печатных машинах. Ознакомление с техникой безопасности фиксируется в специальном журнале и подтверждается личной подписью студента.

Студент несет ответственность за исправность закреплённого оборудования. К работе на неисправных машинах студенты не допускаются.

Студенты должны соблюдать правила внутреннего распорядка рабочего дня. Опоздания на работу, пропуски занятий отрабатываются студентами по согласованию с преподавателем, в зависимости от количества часов.

Таблица 2.1- Распределение времени студента по видам работ

№	Наименование работ	День
1	Ознакомление с инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности печатном цехе	1
2	Освоение простых технологических операций ручных, машинных работ	2
3	Ознакомиться с работой красочных аппаратов	3
4	Изучить физико-механические явления в полосе	4
5	Измерения формата бумаги и печатной продукции	5
6	Печатные формы	6
7	Изобразительные фотоформы для однокрасочной печати	7
8	Особенности изготовления текста - изобразительных фотоформ	8
9	Измерения формата бумаги и печатной продукции	9
10	Изготовления печатных форм без применения пигментной бумаги	10
11	Многоцветных изобразительных оригиналов	11
12	Разновидности печатных форм и фотоформ	12

Таблица 2.2 – Содержание отчета

№	Наименование работ	Колич. страниц
1	2	3
	Титульный лист (П. 1)	1
1	Вводная часть	1
3	Формы сырья или полуфабрикатов в процессе производства полиграфической продукции	2
4	Обработка формы печатей (<i>перечислить виды форм печатей</i>)	3
5	Схемы печатных форм	4
6	Образования печатающих и пробельных элементов в автомате	2
7	Сушка пигментных копий	1
8	Методы контроля качества готовой продукции	2
9	Заключительная часть.	2
10	Список использованной литературы и других источников информации	1
	Итого:	19

2.2. Программа первой производственной практики

2.2.1 Цель и задачи первой производственной практики

Цель практики: Приобретение профессиональных навыков работы на печатных машинах и специальных бумага размоточных, резальных машин, и способов печатного размножения текста, иллюстраций в виде книг, журналов, брошюр, буклетов, плакатов и афиш, географических карт и атласов, денежных знаков и марок, закрепление теоретических знаний, полученных при прохождении первых разделов специальных дисциплин.

Задачи практик:

- приобретение навыков по качественному выполнению технологических операций;
- формы сырья или полуфабрикатов в процессе производства полиграфической продукции;
- проведению производственных экспериментов по совершенствованию технологических операций;
- улучшению свойств полиграфических материалов;
- проведению исследований в области оценки общей эффективности технологических;
- организационных и управленческих решений по совершенствованию полиграфического производства;

Требования к уровню освоения содержания производственной практики. Студент, прошедший первую производственную практику, должен:

знать:

- разработку технологических процессов выпуска полиграфической продукции;
- специалист компетентен в оформлении технической документации;
- в контроле качества материалов и готовой продукции;

уметь;

- в разработке мер по предупреждению и ликвидации брака;
- соблюдения нормативов расходования сырья и материалов;
- процесса изготовления форм к печати;
- установка оригинал-макета;

уметь представление:

- о визуальной оценке оригинала.
- о выборе соответствующей кривой градационной передачи.
- об установке оригинал-макета.
- о форме печати для однокрасочной репродукции на лазерном гравировальном автомате с пульта.
- о контроле качества копий с помощью лупы и контрольно-измерительной линейки.

2.2.2. Место проведения практики и распределение времени студента по видам работ

Первую производственную практику студенты проходят в 4-ом семестре, продолжительность практики – 4 недели (24 рабочих дня). Распределение времени студента по видам работ, и содержание отчета приведены в табл. 2.3, 2.4.

Первая производственная практика проводится: на предприятиях бытового обслуживания, на печатных машинах, в полиграфических предприятиях (под контролем руководителя практики о предприятия и преподавателя колледжа).

Таблица 2.3 – Распределение времени студента по видам работ

№	Наименование работ	День
1	Ознакомление с инструкцией по охране труда и технике безопасности в печатном цехе, ознакомление с закреплённым оборудованием	1
2	Обработки печатающих и пробельных элементов в глубокой печати	2
3	Технические требования, предъявляемые к качеству формных цилиндров	3
4	Пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий	2
5	Технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию	8
6	Инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования	4
8	Принимает участие в разработке управляющих программ	1
8	Участствует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство	1
9	Осуществляет контроль над соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования	2
10	Итого:	24

Таблица 2.4 – содержание отчета

№	Наименование работ	Колич. страниц
	Титульный лист (П. 1)	
	Дневник (П.2)	
1	Акклиматизация печатной и гуммированной бумаги малого формата	1
3	В акклиматизационных установках с помощью специальных приспособлений и путем укрытия	2
4	Ведение процесса изготовления форм офсетной печати для однокрасочной репродукции	3
5	Формы сырья или полуфабрикатов в процессе производства полиграфической продукции	4
6	Обработка формы печатей (<i>перечислить виды форм печатей</i>)	2
7	Схемы печатных форм	1
8	Образования печатающих и пробельных элементов в автомате	2
9	Сушка пигментных копий	2
10	Методы контроля качества готовой продукции	1
	Итого:	19-20

2.3. программа второй производственной практики

2.3.1 Цель и задачи второй производственной практики

Цель практики – закрепление теоритических знаний, приобретенных в процессе изучения специальных дисциплин, приобретение и закрепление профессиональных навыков работы на печатных машинах, при изготовлений печатных продукции.

Задачи практики: самостоятельное изготовление макета газеты, журналы, книги, бланки и методов их обработки.

Требования к уровню освоения содержания производственной практики. Студент, прошедший производственную практику, должен

знать:

- принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем;
- технические правила разметки оригиналов;
- элементы дизайна;
- технические правила набора.

уметь:

- типографскую систему измерения;
- корректурные знаки и гарнитуры шрифтов;

иметь представление:

- компьютерную терминологию.
- применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста.
- способы получения корректурных копий на принтерах.
- информации из баз данных и вывода информации по сети на внешние носители.

2.3.2. Место проведения практики и распределение времени Студентов по видам работ

Практика проводится 5 – ом семестре. Продолжительность практики – 3 недели (18 рабочих дней). Распределение времени студента по видам работ, и содержание отчета приведены в табл. 2., 2.6.

Вторая производственная практика проводится: на полиграфических предприятиях (под контролем руководителя практики от предприятия и преподавателя колледжа);

Таблица 2.5 – Распределение времени студента по видам работ

№	Наименование работ	День
1	Ознакомление с инструкцией по охране труда и технике безопасности в печатном цехе, ознакомление с закреплённым оборудованием	1
2	Обработки печатающих и пробельных элементов в глубокой печати	1
3	Технические требования, предъявляемые к качеству формных цилиндров	2
4	Пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий	1
5	Технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию	3
6	Инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования	4
7	Принимает участие в разработке управляющих программ	2
8	Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство	1
9	Технические правила набора	1
10	Оформление отчета, заполнение дневников	1
11	Подготовка сдачи экзамена	1
	Итого:	18

Таблица 2.6 – содержание отчета

№	Наименование работ	Колич. страниц
1	2	3
	Титульный лист (П. 1)	
	Дневник (П.2)	
	Введение	
1	Акклиматизация печатной и гуммированной бумаги малого формата	2
2	В акклиматизационных установках с помощью специальных приспособлений и путем укрытия	1
3	Ведение процесса изготовления форм офсетной печати для однокрасочной репродукции	1
4	Формы сырья или полуфабрикатов в процессе производства полиграфической продукции	1
5	Обработка формы печатей (<i>перечислить виды форм печатей</i>)	2

6	Схемы печатных форм	3
7	Образования печатающих и пробельных элементов в автомате	2
8	Сушка пигментных копий	2
9	Методы контроля качества готовой продукции	1
10	Технические правила набора	1
11	Обработки печатающих и пробельных элементов в глубокой печати	1
12	Технические требования, предъявляемые к качеству формных цилиндров	6
13	Пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий	1
	Вывод	1
	Итого:	26

2.4. Программа преддипломной практики

2.4.1 Цель и задачи преддипломной практики

Цель практики: - закрепление и углубление навыков производственной работы, подготовка студентов к профессиональному использованию современных технологий и оборудования при решении типовых инженерных задач в области информационных, печатных и других технологий, в том числе кросс-медийных, организации труда, используемых в производстве книг, газет, журналов.

Задача практики:

Требования к уровню освоения содержания преддипломной практики. Студент, прошедший преддипломную практику, **должен знать:**

- виды и способы печати;
- единицы измерения полиграфической продукции;
- полиграфические шрифты;
- способы изготовления фотоформ;
- способы изготовления печатных форм;
- понятия о цвете и синтезе цветов;
- свойства печатных материалов;
- основы печатного процесса;
- основные узлы печатной машины;
- особенности печатных машин, основных способов печати;
- специальные виды печати;

уметь:

- определять вид и назначение печатной продукции с оформительскими элементами;
- рассчитывать объем издания в печатных, бумажных и условных печатных листах;
- выбирать конструкцию издания;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления изобразительной фотоформы;

уметь предоставить:

- правильно выбрать технологический процесс изготовления тексто-изобразительной фотоформы;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления цветоделенных фотоформ;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления формы плоской офсетной печати;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления формы высокой и глубокой печати;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления цветоделенных печатных форм;
- выбирать способы отделки продукции;

2.4.2. Место провидения практики и распределение времени студента по видам работ

Практика проводится в 4 семестре. Продолжительность практики – 2 недели (12 рабочих дней). Распределение времени студента по видам работ, и содержание отчета приведены в табл. 1, 2.

Преддипломную практику студент проходит на предприятиях бытового обслуживания полиграфических предприятий бытового обслуживания, на полиграфических предприятиях (под контролем руководителя практики от предприятия полиграфии и преподавателя колледжа).

Таблица 2.7 – содержание отчета.

№	Наименование работ	День
1	Ознакомление с инструкцией по охране труда и технике безопасности в печатном цехе, ознакомление с закреплённым оборудованием	1
2	Обработки печатающих и пробельных элементов в глубокой печати	1
3	Технические требования, предъявляемые к качеству формных цилиндров	2
4	Пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий	3
5	Технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию	3,4
6	Инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования	5,6
7	Принимает участие в разработке управляющих программ	7
8	Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство	8
9	Осуществляет контроль над соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования	9
10	Обработки печатающих и пробельных элементов в глубокой печати	10
11	Технические требования, предъявляемые к качеству формных цилиндров	11
12	Составление и оформление отчета.	12
	Итого:	26

Таблица 2.8 – содержание отчета.

№	Содержание	Колич страниц
1	2	3
	Титульный лист (П.1)	1
	Введение	2
1	Акклиматизация печатной и гуммированной бумаги малого формата	1
2	В акклиматизационных установках с помощью специальных приспособлений и путем укрытия	1
3	Ведение процесса изготовления форм офсетной печати для однокрасочной репродукции	1
4	Формы сырья или полуфабрикатов в процессе производства полиграфической продукции	1
5	Обработка формы печатей (<i>перечислить виды форм печатей</i>)	2
6	Схемы печатных форм	4
7	Образования печатающих и пробельных элементов в автомате	2
8	Сушка пигментных копий	2
9	Методы контроля качества готовой продукции	1
10	Технические правила набора	2
11	Обработки печатающих и пробельных элементов в глубокой печати	3
12	Технические требования, предъявляемые к качеству формных цилиндров	1
13	Пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий	2
	Вывод	3
	Итого:	26-27