


Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»

Кафедра системного аналізу та інформаційно-аналітичних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри САІТ

 Юрій ДОРОФЄЄВ
«06» 11 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики

студентів 3-го курсу

спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія»

УЗГОДЖЕНО

АТ «Харківська книжкова фабрика "Глобус"»

(найменування бази практики)

вул. Різдвяна, буд. 11,

м. Харків, 61011, Україна,



Голова правління
Євген НЕСТЕРЕНКО

«01» 11 2023 р.

ВСТУП

Для проведення виробничої практики в якості баз практики закріплюються підприємства, установи та організації, які є передовими з питань розробки, впровадження та використання інформаційних систем, технологій та програмного забезпечення в галузі видавництва та поліграфії. Офіційною підставою для проведення практики студентів на підприємстві є договір про співпрацю, підписаний між НТУ «ХПІ» та підприємством. Керівник підприємства, яке є базою практики, визначає порядок організації і проведення практики, заходи щодо створення необхідних умов студентам-практикантам для виконання програм, а також призначає керівника практики від підприємства. Розподіл студентів і керівників з числа професорсько-викладацького складу по базах практики проводиться наказом по університету на підставі заявок кафедр.

Контроль за проведенням практики з боку університету здійснюється: керівником практики, завідувачем кафедри та представниками ректорату. Контролюючі особи приймають оперативні міри по усуненню виявлених недоліків (про серйозні відхилення контролюючий доповідає керівництву університету і підприємства – бази практики).

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- брати участь в суспільному житті колективу підприємства, установи, організації;
- нести відповідальність за роботу, що виконується, на рівні зі штатними робітниками;
- проводити роботи, пов'язані з НДРС.

По закінченню практики кожен студент складає письмовий звіт з виробничої практики. Звіт з практики захищається на кафедрі в комісії, яка призначається завідувачем кафедри. При оцінці роботи студента враховується відгук про проходження практики, наданий керівником практики від підприємства.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Погоджена з підприємством програма практики є документом, виконання якого є обов'язковим для ЗВО, підприємства та студента-практиканта.

Виробнича практика є одним з важливих видів навчальної роботи і забезпечує підготовку майбутніх фахівців до практичної роботи; вона також підвищує рівень їх професійної підготовки та забезпечує надбання навиків роботи у трудовому колективі.

Підготовка публікацій до видання – складний та тривалий процес, який складається з декількох взаємопов'язаних етапів. Студенти спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» повинні добре знати технологічні особливості окремих етапів підготовки та виробництва друкованих та електронних видань: створення оригінал-макету, оформлення видання, кольороподіл, виробництво форм, друкування тощо.

Метою виробничої практики є знайомство з основними технологічними процесами автоматизованої обробки текстової та графічної інформації для використання її в процесі друку, знайомство з технологічною схемою друкування поліграфічної продукції, програмними та апаратними засобами, які використовуються на виробництві; поглиблення і закріплення знань, а також придбання практичних навичок та умінь по основах технології поліграфічного виробництва; застосування на практиці знань та їх поглиблення з теорії обробки та підготовки до друку текстової та графічної інформації, художніх основ проектування друкованої продукції; ознайомлення з методологією та технологією виробництва електронних видань, реклами; знайомство з особливостями маркетингової діяльності підприємства в умовах ринкової економіки; придбання досвіду організаторської роботи в колективі.

Завдання практики:

- знайомство з виробничою структурою поліграфічного підприємства та його продукцією;
- ознайомлення з найбільш важливими технологічними процесами, які використовуються на поліграфічних підприємствах;
- набуття первинних практичних навичок з процесів поліграфічного виробництва;
- придбання практичних навиків роботи з технічним устаткуванням, яке використовується в поліграфічному виробництві;
- вивчення комплексу задач, які розв'язуються при розробці технології процесу друку різних видань (газет, книг, реклами тощо);
- вивчення процесу підготовки і випуску електронних видань;
- ознайомлення з нормативно-довідковою документацією на поліграфічне виробництво, етапами і стадіями розробки друкованої продукції;
- вивчення питань економіки та організації виробництва, стандартизації документообміну, наукової організації і передових методів праці;
- вивчення правил техніки безпеки і заходів щодо охорони праці на робочих місцях;

– практичне навчання основам організаторської та виховної діяльності в колективі.

*В результаті проходження практики студенти повинні **знати**:*

- технологічні особливості технічного устаткування, яке використовується в поліграфічному виробництві;
- основні етапи технологічного процесу підготовки видань до друку та їх особливості;
- технологію виготовлення та методи контролю готової продукції;
- організаційні, технологічні, економічні та інші особливості забезпечення необхідної якості продукції;
- суть та напрямки державних, галузевих та інших стандартів, які використовуються у виробництві, а також способи забезпечення їх точності та стабільності в системі керування якістю продукції;
- нові передові методи та технології праці.

*В результаті проходження практики студенти повинні **уміти**:*

- використовувати технологічну, довідкову та іншу документацію, необхідну для ефективної роботи;
- розробляти оригінал-макет;
- правильно підготувати текст та ілюстрації;
- вибирати необхідні шрифти;
- робити верстку видання;
- підготувати до друку рекламне видання;
- користуватися необхідною периферійною технікою на всіх етапах підготовки видання до друку.

*В результаті проходження практики студенти повинні **придбати навички**:*

- роботи з програмним забезпеченням, яке використовується в поліграфічному виробництві;
- роботи з технологічним устаткуванням;
- роботи з технічним устаткуванням поліграфічного виробництва.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

В процесі виробничої практики студент повинен поглибити свої знання і надбати виробничі навички шляхом особистої участі в процесі підготовки, розробки та друку поліграфічної продукції. При цьому студенти вивчають і критично аналізують застосовані в технологічному процесі програмні та технічні засоби. Студенти повинні застосовувати свої знання на всіх етапах виготовлення видань з метою підвищення ефективності технологічного процесу друку і якості друкованої продукції.

У початковий період практики студенти повинні ознайомитися з загальною характеристикою підприємства, його організаційною структурою, станом та перспективами розвитку; вивчити роль і взаємодію різних відділів і підрозділів

підприємства, продукцію, схеми основних технологічних процесів підприємства, нові технологічні рішення, устаткування.

При подальшому проходженні практики студенти послідовно вивчають питання з охорони праці і заходи щодо охорони навколишнього середовища; правила техніки безпеки на робочих місцях; зміст і порядок проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях; систему контролю за дотриманням правил і заходів щодо техніки безпеки; роботу профспілкової організації та відділу з нагляду і контролю за станом охорони праці; основні заходи щодо охорони навколишнього середовища.

Питання економіки та організації виробництва студенти вивчають у наступному обсязі: організація і нормування праці; виявлення резервів виробництва; впровадження сучасних технічних і наукових досліджень у виробництво; наукова організація та передові методи праці; система зарплати та економічного стимулювання; основні техніко-економічні показники роботи підприємства та його структурних підрозділів, їх критичний аналіз; нові форми маркетингової діяльності підприємств в умовах ринкової економіки.

В залежності від тематики роботи робочою програмою практики передбачається виконання або завершення індивідуального завдання науково-дослідного, практичного або проєктного характеру (по узгодженню з керівником роботи).

У період практики студент може працювати на інженерно-технічній посаді. Студент аналізує індивідуальні характеристики об'єкта проєктування або дослідження, визначає задачі, вирішення яких підвищує ефективність функціонування підприємства, визначає питання, що стають об'єктом спеціального дослідження.

Конкретно зміст індивідуального завдання з урахуванням особливостей бази практики визначає керівник практики.

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ І НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ НА ПРАКТИЦІ

Виконання індивідуального завдання є важливим елементом самостійної роботи студентів під час проходження практики. Необхідно домагатися узгодженості тем індивідуальних завдань на практику з тематикою майбутніх курсових та кваліфікаційних робіт, а також тематикою науково-дослідної роботи студента.

Завдання на виробничу практику студенту видається його керівником і погоджується з керівником практики від кафедри, який здійснює керівництво практикою. При цьому варто враховувати специфіку підприємства-бази практики. Найбільш цікаві матеріали індивідуальних завдань згодом представляються у вигляді доповідей або повідомлень на науково-практичних конференціях чи форумах, а також на конкурсах студентських науково-дослідних робіт.

Приклади індивідуальних завдань:

1. Проєктування оригінал-макету друкованого видання (перевидання), технології його розробки і виготовлення.

2. Проектування і створення WEB-видання.
3. Проектування електронного мультимедійного видання, технології його розробки, виготовлення й оформлення.
4. Проектування дизайну, фірмового стилю, рекламної продукції, технології розробки, виготовлення й оформлення.
5. Проектування виробів видавництва і (або) поліграфії навчальної спрямованості, технології їх розробки, виготовлення й оформлення.
6. Проектування технології виготовлення різних видів етикетково-пакувальної продукції.
7. Проектування і модернізація комп'ютеризованих центрів додрукарської підготовки видавничої та поліграфічної продукції.
8. Проектування технології додрукарської підготовки поліграфічної продукції на основі порівняльної характеристики існуючих технологій.
9. Проектування технології друкарських та післядрукарських процесів для виготовлення поліграфічної продукції на основі порівняльної характеристики існуючих технологій.
10. Дослідження окремих етапів або характеристик додрукарських, друкарських та післядрукарських технологічних процесів, продукції, матеріалів, обладнання.

Крім самостійної роботи на робочих місцях, студенти під час практики повинні обов'язково брати участь в навчальних заняттях, а також прослухати цикл лекцій, присвячених основним питанням управління даного виробництва, питанням охорони праці, правовим питанням тощо. Рекомендується в якості лекторів запрошувати головного інженера підприємства, головного технолога, головного конструктора, начальників відділів і підрозділів, інших фахівців. Теоретичні заняття (лекції і семінари), проведені на підприємстві, не повинні дублюватися з вивченими спеціальними дисциплінами в університеті. Вони повинні доповнювати вивчення цих дисциплін конкретними прикладами з виробничого процесу підприємства. Графік проведення лекцій і семінарів заздалегідь погоджується з керівництвом підприємства.

З метою підвищення ефективності практики повинні проводитися екскурсії на підприємстві відповідно узгодженого календарного плану.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами практики кожен студент індивідуально складає звіт відповідно до розділів робочої програми та індивідуального завдання.

Звіт повинен містити аналіз існуючого стану поліграфічного виробництва і розуміння студента щодо можливості підвищення його ефективності за рахунок удосконалення існуючого чи розробки нового програмного, інформаційного, організаційного та технічного забезпечення. Найбільш докладно повинні бути викладені власні дослідження студента в частині індивідуального завдання за фахом і обґрунтована їхня практична цінність.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету та завідувач кафедри.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

5. ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

На початку практики кожен студент отримує індивідуальне завдання у свого керівника від НТУ «ХПІ» та узгоджує тематику роботи з керівником від підприємства.

Студент спілкується з керівниками від навчального закладу та підприємства і вирішує будь-які навчальні, дослідницькі та організаційні питання в дистанційному режимі з використанням доступних засобів зв'язку та телекомунікацій.

Практичну реалізацію роботи студент може здійснювати за допомогою індивідуальних технічних засобів або, за необхідності, на обладнанні бази практики, яка може надавати послуги дистанційно.

За результатами практики кожен студент індивідуально складає звіт відповідно до розділів робочої програми та індивідуального завдання. Звіт надається керівнику практики в електронному вигляді.

Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість в електронному вигляді та надсилається до дирекції інституту.

Перед початком практики керівники практики від НТУ «ХПІ» проводять вступний збір студентів за допомогою відеоконференції для роз'яснення особливості проходження практики в дистанційному режимі.

Варіанти індивідуального завдання

Таблиця 1 – Варіанти завдань

| Прізвище практиканта | Сайт | Брошура | Буклет | Газетна сторінка | Рекламний банер |
|-------------------------|---------------------------------|---------|--------|---------------------|--------------------|
| Захарченко Є.О. | Об'єкт: комерційний банк | | | | |
| | Стиль класичний | | | | |
| | + | + | | | |
| Кіштанова О.Ю. | Об'єкт: будівельна компанія | | | | |
| | Стиль «мінімалізм» | | | | |
| | + | | + | | |
| Луценко А.А. | Об'єкт: військова організація | | | | |
| | Стиль ретро (вінтаж) | | | | |
| | + | | | + | |
| Нікуліна І.В. | Об'єкт: університет | | | | |
| | Стиль «метро» (карточний стиль) | | | | |
| | + | | | | + |

| | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|
| Попова Є.В. | Об'єкт: магазин одягу | | | | |
| | Стиль «гранж» | | | | |
| | + | + | | | |
| Приходько А.О. | Об'єкт: магазин продуктів | | | | |
| | «Промостиль» | | | | |
| | + | | + | | |
| Вознюк А.О. | Об'єкт: підприємство молочної продукції | | | | |
| | Американський бізнес-стиль | | | | |
| | + | | | + | |
| Хижняк Ю.Р. | Об'єкт: підприємство м'ясної продукції | | | | |
| | Класичний стиль | | | | |
| | + | | + | | |
| Атаманичев А.В. | Об'єкт: дитячий садок | | | | |
| | Стиль «мінімалізм» | | | | |
| | + | | | + | |
| Дем'яненко М.В. | Об'єкт: школа | | | | |
| | Стиль ретро (вінтаж) | | | | |
| | + | | | | + |
| Ковтун А.О. | Об'єкт: ветеринарна клініка | | | | |
| | Стиль «метро» (карточний стиль) | | | | |
| | + | + | | | |
| Лисенко Є.О. | Об'єкт: ресторан | | | | |
| | Стиль «гранж» | | | | |
| | + | | + | | |
| Піщупіна Е.А. | Об'єкт: компанія з доставки піци | | | | |
| | «Промостиль» | | | | |
| | + | | | + | |
| Рибалко О.Е. | Об'єкт: магазин побутової техніки | | | | |
| | Американський бізнес-стиль | | | | |
| | + | | | | + |
| Федянін І.А. | Об'єкт: салон краси | | | | |
| | Класичний стиль | | | | |
| | + | + | | | |
| Харченко Д.Ю. | Об'єкт: спортивний клуб | | | | |
| | Стиль «мінімалізм» | | | | |
| | + | | + | | |
| Гречкіна Т.В. | Об'єкт: магазин електроніки | | | | |
| | Стиль «метро» (карточний стиль) | | | | |
| | + | | | + | |
| Чернов Д.М. | Об'єкт: книжковий магазин | | | | |
| | Стиль ретро (вінтаж) | | | | |
| | + | | | | + |

5.1. Потрібно самостійно підібрати необхідний текст та ілюстрації і розробити дизайн макета сайта та одного з чотирьох видів видань, позначеного в таблиці, для відповідного об'єкта, використавши вказаний стиль. Характеристики видань наведено в таблиці 2.

Таблиця 2 – Характеристики видань

| Видання | Кількість сторінок | Кількість ілюстрацій | Формат | Примітки |
|------------------|--------------------|----------------------|--------|---------------------|
| сайт | 2 | 5-7 | | |
| брошура | 15-20 | 10 | A5 | |
| буклет | 1 | 5-7 | A4 | згорнутий гармошкою |
| газетна сторінка | 2 | 10 | A0 | |
| рекламний банер | 1 | 6-8 | A0 | |

5.2. Необхідно підготувати презентацію, яка окрім демонстрації розроблених макетів, повинна відображати:

- мету завдання та задачі, які необхідно вирішити для досягнення мети;
- основні характеристики та особливі елементи вказаного стилю;
- перелік елементів, які були використані для створення вказаного стилю:
 - 1) графічні елементи;
 - 2) шрифти (старовинні, рукописні тощо);
 - 3) кольори та фактури;
- обґрунтування вибору програмного забезпечення, яке було використано для виконання завдання.

5.3. Обов'язковою вимогою є оформлення звіту з практики.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

По закінченню практики студент готує та надсилає керівнику звіт з практики.

6.1. Структура звіту

Рекомендується наступна структура звіту з практики:

- титульний аркуш – 1 с.;
- зміст – 1–2 с.;
- основна частина звіту – 10–15 с.;
- висновки – 1–2 с.;
- перелік посилань – 1–2 с.;
- додатки.

Титульний аркуш містить інформацію про вид практики, тему індивідуального завдання, ПІБ практиканта.

Реферат містить:

- дані про обсяг звіту, кількість частин звіту, ілюстрацій, таблиць, додатків та джерел;
- перелік ключових слів;
- текст реферату.

Перелік ключових слів повинен включати від 5 до 15 слів або сполучень із тексту звіту, що у найбільшій мірі характеризують його зміст і забезпечують можливість інформаційного пошуку. Ключові слова друкуються прописними літерами в рядок через коми.

Текст реферату повинен відбивати мету практики та індивідуального завдання, об'єкт дослідження, результати практичної роботи на робочих місцях.

У **вступі** коротко викладають оцінку сучасного стану проблеми, актуальність виконаної під час практики роботи, мету індивідуальної роботи та галузь застосування.

Основна частина звіту повинна містити мету та інформацію про місце проходження практики, а також дані про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, в тому числі:

- опис місця та ролі різноманітних видань в сучасному суспільстві, їх призначення та сучасні технології підготовки;
- опис загальної структури поліграфічного виробництва;
- перелік виконуваних функцій;
- опис загальної технологічної схеми виробництва та устаткування;
- вимоги до оригіналів та якості їх друку;
- мету управління технологією процесу друкування поліграфічної продукції;
- характеристику основних матеріалів, які використовуються в поліграфічному виробництві;
- характеристику та аналіз складу використаного апаратно-технічного комплексу;
- опис програмних засобів;
- результати виконання індивідуальних завдань;
- заходи щодо техніки безпеки та охорони праці.

У **висновках** приводять оцінку отриманих результатів практики; пропонують область використання результатів роботи, а також наукову та соціальну значимість роботи.

Загальними вимогами до звіту є логічна послідовність викладання матеріалу, стислість, чіткість та конкретність викладання теоретичних і практичних результатів роботи, доказовість висновків та обґрунтованість рекомендацій.

6.2. Оформлення звіту з практики

Оформляється звіт відповідно до вимог, установлених ЗВО, з обов'язковим урахуванням існуючих стандартів.

Звіт з практики виконується машинописним способом на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) відповідно до [1–3]. Прізвища, назви підприємств, організацій, фірм та інші імена приводять на мові оригіналу.

Структурні елементи "ЗМІСТ", "ВИСНОВКИ", "ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ", "ДОДАТКИ", не нумерують, а їх найменування служать заголовками структурних розділів. Всі розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть не мати заголовків. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів розташовують в середині рядка і друкують прописними літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту починають з абзацного відступу і друкують малими літерами, крім першої прописної, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Абзацний відступ повинний бути однаковим по всьому тексту звіту. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку розділу і підрозділу не допускаються.

Нумерувати сторінки необхідно арабськими цифрами, дотримуючи наскрізну нумерацію по всьому тексту. Номер сторінки вказують зверху справа.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами без крапки. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номери підрозділів складаються із номерів розділів і підрозділів, що розділяються крапкою, наприклад, 1.1, 1.2, 2.3 тощо.

Інші вимоги див. [1–3].

7. ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

| № | Найменування заходу | Кількість днів |
|---|--|----------------|
| 1 | Оформлення та отримання пропусків, інструктаж по техніці безпеки і охорони праці | 1 |
| 2 | Виконання індивідуальних завдань | 12 |
| 3 | Виконання виробничих завдань на робочих місцях | 6 |
| 4 | Навчальні заняття та екскурсії | 1 |
| 5 | Оформлення звіту з практики | 1 |
| | Всього | 21 |

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 86 с.

2. СТЗВО-ХПІ-2.01-2021. СТАНДАРТ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ : ДИПЛОМНІ ПРОЕКТИ ТА ДИПЛОМНІ РОБОТИ. Загальні вимоги до виконання. – Харків : НТУ «ХПІ», 2021. – 30 с.

3. СТЗВО-ХПІ-3.01-2021. СТАНДАРТ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ : ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ У СФЕРІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ. Загальні вимоги до виконання. – Харків : НТУ «ХПІ», 2021. – 47 с.

4. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ : Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 20 с.