

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВПО Уральский государственный лесотехнический университет

Институт химической переработки растительного сырья и промышленной экологии

Кафедра технологий целлюлозно-бумажных производств и переработки полимеров

Одобрена:

Кафедрой технологий целлюлозно-бумажных производств и переработки полимеров

Протокол № 6 от 27.01 2016 г.

Зав. кафедрой [подпись] А.В. Вураско

Методической комиссией ИХПРС и ПЭ

Протокол № 6 от 01.02 2016 г.

Председатель [подпись] И.Г. Первова

Утверждаю

Директор ИХПРС и ПЭ

[подпись] А.В. Вураско

« 03 » 02 2016 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П Производственная практика

Направление (специальность) 29.03.03

«Технология полиграфического и упаковочного производства»

Академический бакалавриат

Профиль (специализация) подготовки –

Технология и дизайн упаковочного производства

Количество зачетных единиц
(трудоемкость, час)

6 (216)

Разработчик

к.т.н., доцент М.А. Агеев

Екатеринбург 20 16 г.

Содержание

Введение	3
1 Цель и задачи практики.....	4
2 Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3 Место производственной практики в учебном процессе.....	7
4 Объем производственной практики и виды учебной работы.....	8
5 Организация производственных практик.....	8
5.1 Обязанности обучающегося в период практики	9
6 Содержание производственной практики.....	10
7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	11
8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике. Контроль результативности учебного процесса.....	13
8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций.....	13
8.2 Промежуточный контроль формирования компетенций.....	14
8.3 Критерии оценки отчетов по практике.....	22
9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы производственных практик	25
10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения заданий производственной практики.....	25
Приложение.....	27

Введение

Для повышения эффективности упаковочного производства, развития технологий упаковывания и выбора оптимальных упаковочных материалов, возрастает потребность в высококвалифицированных специалистах, способных профессионально обеспечивать ведение технологических процессов упаковывания, обеспечивать правильный выбор технологий упаковывания и упаковочных материалов для достижения высокого, конкурентоспособного качества упакованной продукции. Материал курса знакомит обучающихся с основными функциями тары и упаковки, материалами для изготовления тары и упаковки, технологиями упаковывания, оборудованием и оснасткой упаковочного производства.

Рабочая программа учебной практики составлена на основе:

- ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 29.03.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства» (уровень бакалавриата), утвержденный Министерством образования и науки РФ 20.10.2015 г. №1167;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки РФ № 1383 от 27.11.2015;
- учебный план профиля «Технология и дизайн упаковочного производства», утвержденный ректором ФГБОУ ВПО «Уральский государственный лесотехнический университет»;
- Стандарт УГЛТУ СТВ 1.2.1.4.-01-2016 «Программа практики. Требования к содержанию и оформлению».

Программа отражает требования квалификационной характеристики бакалавра и является основным учебно-методическим документом, определяющим содержание практики обучающихся. Производственные практики студентов университета являются составными частями основной образовательной программы. Цели и объемы практик определяются ФГОС ВО направления.

Программа практик составлена с учетом требований следующих документов:

- ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи.
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Нормоконтроль.
- ГОСТ 2.119-73 ЕСКД. Эскизный проект.
- ГОСТ 2.302-68 ЕСКД. Масштабы.
- ГОСТ 2.303-68 ЕСКД. Линии.
- ГОСТ 2.305-2008 ЕСКД. Изображения-виды, разрезы, сечения.
- ГОСТ 3.1105-2011 ЕСТД. Форма и правила оформления документов общего назначения.
- ГОСТ 3.1201-85 ЕСТД. Система обозначения технологической документации.
- ГОСТ 7.1-2003 ССИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
- ГОСТ 7.9-95 ССИБИД. Реферат и аннотация.
- ГОСТ 7.12-93 ССИБИД. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.
- ГОСТ 7.32-2001 ССИБИД. Отчет о НИР. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

1. Цель и задачи практики

Производственная практика «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится с целью закрепления и совершенствования профессиональных знаний обучающихся по выбранному направлению 29.03.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства».

Производственная практика Б2.П.1 проводится после окончания **второго** курса. Ее цель – закрепить и расширить теоретические знания, полученные обучающимися в университете по дисциплинам общепрофессиональной подготовки, а также помочь приобрести практические навыки самостоятельной работы на местах.

Производственная практика Б2.П.1 должна подготовить обучающихся к изучению курсов специальных дисциплин и способствовать приобретению первоначальных производственных навыков и знаний в решении конкретных конструкторских, дизайнерских, технологических, исследовательских и организационно-технических задач.

Учебные задачи практики состоят в следующем:

- закрепление и расширение знаний, полученных при изучении общетехнических дисциплин, а также подготовка студентов к изучению специальных дисциплин;
- приобретение первоначальных производственных навыков и знаний в решении конструкторских, дизайнерских, технологических, исследовательских и организационно-технических задач;
- общее знакомство с различными технологическими процессами и современными автоматизированными технологическими комплексами на предприятиях упаковочной отрасли;
- ознакомление с организацией труда и управлением производством, формами оплаты труда, мероприятиями по повышению производительности труда и снижению себестоимости продукции, с вопросами экономики, ознакомление с вопросами стандартизации и контроля качества продукции;
- ознакомление с достижениями в области конструирования технологических комплексов, а также с новыми перспективными разработками в упаковочной отрасли;
- ознакомление с направлениями и тенденциями в области конструирования и дизайна упаковки и другой полиграфической продукции;
- воспитание у студента ответственности за выполнение производственных заданий и чувства уважения к труду рабочих;
- ознакомление с мероприятиями по охране труда и техники безопасности лиц, работающих на предприятии;
- изучение проблем, средств и методов охраны окружающей среды на предприятии.

Производственная практика Б2.П.2 проводится после окончания **третьего** курса. Ее цель – закрепить и расширить теоретические знания, полученные обучающимися по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, а также способствовать приобретению практических навыков самостоятельной работы.

Учебные задачи практики состоят в следующем:

- изучение производственной и организационной структуры предприятия, цеха, участка, отдела и т.д., взаимосвязь структурных подразделений, организацию производства;
- изучение специализации производственных процессов; систему обслуживания рабочих мест и систему ремонта оборудования в подразделении;

- изучение содержания и значимости показателей, принятую методику расчета и заполнения первичных документов цеха;
- изучение типового оборудования и его использование по времени, назначение оборудования, схемы его работы и управления, технологические характеристики;
- изучение сборочных приспособлений и испытательных стендов, инструментов, приспособлений и материального инструмента;
- овладение методами операционного и окончательного контроля, а также испытания готовой продукции, применяемую контрольно-измерительную аппаратуру;
- изучение автоматизации и механизации производственных процессов, работы и оборудования поточных линий;
- овладение передовыми методами работы изучение их влияние на ход производственного процесса, достижения новаторов производства, оригинальные решения научных и технических проблем производства;
- изучение экономики структурного подразделения, методов технического нормирования и системы оплаты труда, действующей системы технико-экономических показателей, путей повышения производительности труда, экономии материалов и энергии;
- изучение первичной производственной документации и ее движение по подразделениям и предприятию;
- изучение состояния техники безопасности и противопожарной техники, состояние промышленной санитарии.
- овладение методами создания современного дизайна, изучение видов, направлений, тенденций развития дизайна тары и упаковки;
- изучение средств современного дизайна, требований к дизайну полиграфической упаковочной и рекламной продукции;
- овладения навыками комплексного графического дизайна упаковки и другой полиграфической продукции;
- овладение навыками верстки и допечатной подготовки;
- изучение технологий нанесения печати, послепечатной обработки.

Начиная с производственной практики Б2.П.2, обучающийся по собственной инициативе (при консультации руководителя практики) может выбрать тему для выполнения курсового проекта (работы) и выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

До начала прохождения практики обучающийся должен:

знать:

виды и характеристики упаковочной продукции;

основные свойства материалов применяемых в производстве упаковки;

способы осуществления основных технологических процессов производства тары и упаковки;

уметь:

выбирать тип оборудования и материалы для выполнения конкретной задачи;

работать с учебной и справочной литературой;

владеть:

методами расчетов и определения основных параметров и количественных характеристик процессов.

иметь представление:

о технологическом процессе производства упаковочной продукции.

После окончания практики обучающийся должен:

знать: сущность способов и процессы, лежащие в основе производства различных видов упаковок;

виды технологической оснастки и ее классификацию;

условия, обеспечивающие качественное проведение процесса;

уметь: выбрать способ воспроизведения, тип оборудования и материалы для выполнения конкретной задачи; выполнять технологические регулировки узлов;

владеть: способами сбора и анализа исходных данных для проектирования установок;

иметь представление: о возможности использования материалов данного типа в конкретном оборудовании.

Профессиональные **компетенции** (ПК) обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики:

Код формируемых компетенций	Сущность (наименование) компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК - 4	обладать способностью изучать и анализировать научно-техническую информацию, результаты отечественных и зарубежных исследований и применять их в практической деятельности
ПК - 12	обладать способностью реализовывать и корректировать технологический процесс с применением технических и программных средств, материалов и других ресурсов, обеспечивать функционирование первичных производственных участков на предприятиях полиграфического и упаковочного профилей
ПК - 13	обладать способностью обеспечивать соответствие технологических процессов международным и российским стандартам, осуществлять контроль технологической дисциплины и качества выпускаемой полиграфической и упаковочной продукции
ПК - 14	обладать способностью выбирать рациональные технологические решения для производства полиграфической и упаковочной продукции
ПК - 15	обладать способностью выявлять и устранять недостатки в технологическом процессе при производстве полиграфической и упаковочной продукции на первичном подразделении
ПК - 16	обладать способностью выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих по профилю полиграфического и упаковочного производства
ПК - 17	обладать способностью владеть навыками эксплуатации технологического полиграфического и упаковочного оборудования, основными методами и средствами испытаний и контроля материалов и образцов полиграфической и упаковочной продукции

ПК - 18	обладать способностью владеть методами защиты окружающей среды от техногенных воздействий полиграфического и упаковочного производства
---------	--

3. Место производственной практики в учебном процессе

Производственная практика входит в Блок 2 – Вариативная часть

Практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа.

Способ проведения производственной практики – выездная, стационарная.

Сроки проведения практики – 2, 6 семестр для очной формы обучения, 6 и 8 семестр для заочной формы обучения (общее количество недель – 4)

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится на базе института кафедры ТЦБП и ПП института ХПРС и ПЭ, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

№ п.п	Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
1	Основы полиграфического и упаковочного производства	Технология бумаги и картона	Тара и ее производство
2	Основы научных исследований	Технология волокнистых материалов	Надежность и испытание упаковки
3	Технические средства компьютерных систем	Программные средства конструирования упаковки	Технология отделочных процессов
4	Программные средств обработки информации	Научные аспекты взаимодействия продуктов с упаковкой	Технология печатных процессов
5	Технология упаковочного производства		Конструирование и дизайн тары
6			Технологическое оборудование и оснастка упаковочного производства
7			Проектирование полиграфического и упаковочного производства

4. Объем производственной практики и виды учебной работы

Общая трудоемкость производственной практики составляет по 6 зачетные единицы каждая (216 академических часов).

Виды учебной работы	Всего зачетных единиц / Всего академических часов		
	Форма обучения		
	Очная	Заочная	Ускоренное
Контактная работа с преподавателем:			
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа			
в том числе семинары:			
практические занятия			
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы (КСР)			
в том числе курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иные виды внеаудиторной контактной работы			
Самостоятельная работа обучающихся	6,00 / 216	6,00 / 216	
изучение теоретического курса (ТО)			
расчетно-графические работы (РГР)	5,33 / 192	5,67 / 204	
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
Контрольная работа (Кн.р.), тестовый контроль			
Вид промежуточной аттестации зачет (З)			
экзамен (Э)			
зачет (З)	0,67 / 24	0,33 / 12	
Общая трудоемкость дисциплины	6,00 / 216	6,00 / 216	

5. Организация производственных практик

Требования к организации производственных и преддипломной практик определяются ФГОС ВО по направлению 29.03.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства». Организация производственных (преддипломной) практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности ознакомления студентами с характером и особенностями их будущей специальности.

Производственная практика обучающихся организуется, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, имеющих современные технологические комплексы, обеспечивающие высокий уровень производства.

Выбор предприятий для проведения практики осуществляется кафедрой ТЦБП и ПП преимущественно в пределах Свердловской области и г. Екатеринбурга. Направление студентов на предприятия, находящиеся вне г. Екатеринбурга, проводится при наличии заявок этих предприятий и других необходимых оснований.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят на предприятиях работодателей.

Практика проводится на основе договора, заключаемого между УГЛТУ и предприятием. В договоре зафиксированы права и обязанности договорившихся сторон,

сроки прохождения практики студентами, а также требования к поведению студентов в период практики.

Подготовку предложений по распределению на места производственной и преддипломной практик осуществляет ответственный за практику на кафедре ТЦБП и ПП. Распределение закрепляется приказом по учебному управлению УГЛТУ. Этим же приказом назначается руководитель практики от УГЛТУ из числа сотрудников кафедры ТЦБП и ПП.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет представитель предприятия. Руководитель практики от предприятия обеспечивает вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте, помогает с выбором темы индивидуальных заданий студентам, предоставляет необходимый материал для выполнения заданий, проверяет и оценивает по пятибалльной системе отчеты, подготавливаемые студентами по итогам производственной практики.

Студент-практикант обязан в установленный линейным графиком обучения срок прибыть на место практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление на практику (удостоверение, копию приказа о распределении), программу практики и индивидуальное задание, а также две фотокарточки на пропуск (при необходимости). Во время прохождения практики студенты должны строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия, принимать участие в общественной жизни коллектива подразделения, выполнять все распоряжения руководителей практики, а также руководителей подразделений и служб предприятия (по подчиненности).

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗоТ РФ).

В случае грубых нарушений трудовой дисциплины руководитель практики от предприятия имеет право ставить вопрос перед администрацией предприятия о досрочном прекращении практики студента.

5.1 Обязанности обучающегося в период практики

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- подчиняться действующим на предприятиях правилам внутреннего распорядка;
- выполнять все распоряжения руководителя практики, а также руководителей подразделений и служб предприятий;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, охраны труда, техники безопасности и другие условия работы на предприятии;
- нести ответственность за выполнение порученной ему работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- работать в течение всего периода практики над составлением отчета в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики;
- отчет должен быть закончен и оформлен за 3...4 дня до окончания практики;
- предоставить отчет для предварительной проверки в соответствии с программой и графиком;
- защитить отчет в соответствии с графиком.

Перед отъездом с места практики необходимо:

- предоставить руководителю практики от предприятия законченный отчет и дневник за 3 -4 дня до окончания практики;
- заверить печатью предприятия подписи руководителя практики и представителя администрации на отчете (титульный лист), удостоверении и в дневнике;

- получить расчет по заработной плате (тем практикантам, кто работал на платной должности);
- оформить и сдать администрации предприятия обходной лист (если это предписано по правилам внутреннего распорядка предприятия).

6. Содержание производственной практики

Организационное собрание.

Организационное собрание проводится, как правило, в первый день практики. На нем обучающиеся знакомятся с руководителем практики, основными вопросами организации и проведения практики, сроками проведения практики. Проводится вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка предприятий.

На собрании обучающиеся получают рабочую программу практики, тему индивидуальных заданий, знакомятся с требованиями по сбору информации, составлению дневника, написанию отчета по практике и его защите.

Практика обучающихся включает в себя:

- работу на рабочих местах в качестве стажеров;
- экскурсии по подразделениям предприятия и лекции ведущих специалистов и руководителей предприятия;
- сбор материалов для написания отчетов по результатам производственной практики.

Перечисленные виды деятельности охватывают большой круг вопросов, в которых в качестве обязательных присутствуют перечисленные ниже задачи.

1. Ознакомление с организационной структурой предприятия: определение форм собственности, изучение структуры управления предприятием, распределение функциональных обязанностей по уровням управления.
2. Ознакомление с техническим оборудованием подразделения, аппаратурой, средствами автоматизации производственных процессов.
3. Ознакомление с технологическими процессами производства, процессами подготовки, промежуточным контролем и окончательной проверкой выпускаемой продукции. Непосредственное участие в производственных операциях и приобретение соответствующих трудовых навыков.
4. Ознакомление с образцами технической и технологической документации.
5. Изучение основных видов брака и аварий, и причин их появления, а также методов учета и способов устранения.
6. Ознакомление с системой организации труда на предприятии и общими технико-экономическими показателями деятельности предприятия.
7. Ознакомление с правилами техники безопасности и мероприятиями по охране труда на предприятии, в цехах и на конкретных рабочих местах, а также с организацией охраны окружающей среды.
8. Выполнение индивидуального задания.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся более детально прорабатывает следующие вопросы:

- обзор используемых технологий производства; мероприятия по автоматизации производственных и организационных процессов управления (наибольшее внимание уделить тому подразделению, где проходит практика);
- вопросы стандартизации и метрологии;

- охрана труда работников предприятия в целом или мероприятия по охране труда в пределах подразделения;
- проблемы охраны окружающей среды и меры по их разрешению.

В течение практики для обучающихся работниками предприятия могут проводить лекции, беседы и экскурсии.

Рекомендуемая тематика лекций и бесед для практикантов:

1. Обзорная лекция о структуре и профиле данного предприятия, форме собственности, управлении предприятием, его экономическом состоянии.
2. Номенклатура и характеристики продукции, выпускаемой предприятием.
3. Оборудование данного подразделения, технология производства, применение современных материалов и технологических процессов.
4. Автоматизация технологических процессов на предприятии.
5. Применение автоматически работающих технических средств, систем и комплексов.
6. Техническое нормирование, стандарты.
7. Достижение отечественной и зарубежной науки и техники в упаковочной отрасли.
8. Применение автоматизированных систем управления на предприятии.

Перед началом практики для обучающихся работниками предприятия должна быть проведена беседа о внутреннем трудовом распорядке предприятия и правилах техники безопасности.

На первой неделе руководитель практики от предприятия проводит с практикантами ознакомительную экскурсию по предприятию, а также организует лекции по указанной тематике (на выбор) руководителей предприятия или подразделения, где проходят практику студенты. В это же время проводится вводный инструктаж, беседа о правилах внутреннего распорядка, инструктаж на рабочем месте, а также другие мероприятия, обеспечивающие знакомство практикантов с нормами и правилами поведения на предприятии.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Количество экземпляров в научной библиотеке	Количество обучающихся	Коэффициент книгообеспеченности
1	Ефремов, Н.Ф. Тара и ее производство: учеб. пособие / Н.Ф. Ефремов. – М.: МГУП, 2009. – 341 с.	2009	5	20	0,25
2	Трыкова, Т.А. Товароведение упаковочных материалов и тары: учебное пособие / Т.А. Трыкова. - 2-е изд. - М.: Дашков и К°, 2010. - 212 с.	2010	5	20	0,25
3	Ефремов, Н.Ф. Автоматизированное проектирование упаковки: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Технология полиграф. и упак. пр-ва", специальности "Технология и дизайн упак.. пр-ва" / Н.Ф.	2008	10	20	0,5

	Ефремов [и др.]. - М.: Логос, 2008. - 248 с.				
4	Херриот, Люк. Дизайн упаковки. Форма и оформление / Л. Херриот. - М.: РИП-холдинг, 2007. - 304 с.	2007	10	20	0,5
5	Шипинский, В.Г. Оборудование для производства тары и упаковки: учеб. пособ. / В.Г. Шипинский. - М.: ИНФРА-М, Минск: Новое знание, 2012. - 624 с.	2012	20	20	1,0
6	Медяник, Н.Л. Производство стеклянной тары: учебное пособие / Н.Л. Медяник [и др.]. – Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2011. - 155 с.	2011	9	20	0,45
7	Ханлон, Джозеф Ф. Упаковка и тара. Проектирование, технологии, применение / Дж.Ф. Ханлон, Р.Дж. Келси, Х.Е. Форсинио; пер. с англ. В. Ашкинази. - СПб.: Профессия, 2008. - 632 с.	2008	24	20	1,2
8	Кирван, М.Дж. Упаковка на основе бумаги и картона / М.Дж. Кирвана, пер. с англ. В.Е. Ашкенази. - СПб.: ПРОФЕССИЯ, 2008. - 488 с.	2008	35	20	1,75
9	Сухарева, Л.А. Полимеры в производстве тароупаковочных материалов: учеб. пособ. / Л.А. Сухарева, В.С. Яковлев. - М.: ДеЛи принт, 2005. - 494 с	2005	9	20	0,45
	Журнал «Тара и упаковка. Контейнеры»				
	Информационно-аналитический журнал «Пакиндустрия»				
	Российский информационно-аналитический журнал «Индустрия упаковки»				
	Специализированный информационно-аналитический журнал «Российский продовольственный рынок»				
	Аналитический журнал упаковочной индустрии «ПаккоГрафф/PakkoGraff»				
	Журнал «Курсив»				
	Журнал «Publish»: Дизайн. Верстка. Печать.				
	Журнал «Пакет»				
	КомпьюАрт – журнал издательства «КомпьютерПресс»				
	КомпьюПринт – журнал издательства «МАКРОС-Принт»				

Интернет–ресурсы

1. Elibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000– . – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
2. Издательство "Лань" [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система : содержит электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. – Москва, 2010– . Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
3. Электронный архив УГЛТУ [Электронный ресурс]: содержит электронные версии научных, учебных и учебно-методических разработок авторов - ученых УГЛТУ. Режим доступа: <http://elar.usfeu.ru>.
4. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система : содержит электронные версии книг издательства Инфра-М и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Режим доступа: : <http://znanium.com>.

5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: содержит электронные версии книг, учебников, монографий, сборников научных трудов как отечественных, так и зарубежных авторов, периодических изданий. Режим доступа: [http:// www.rbc.ru](http://www.rbc.ru).
6. Поисковая система Search+ (бесплатная).
7. Электронный реферативный журнал ВИНТИ v2.10 (лицензия УГЛТУ).
8. Выставка упаковочной индустрии <http://www.rosupack.com>
9. Отраслевой портал <http://www.unipack.ru>
10. Портал «Упакміх» http://upakmix.ru/packaging_news
11. Журнал «Тара и упаковка» <http://www.magpack.ru/win/soderj.html>

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике. Контроль результативности учебного процесса.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля	Семестр очное (заочное) обучение
обладать способностью изучать и анализировать научно-техническую информацию, результаты отечественных и зарубежных исследований и применять их в практической деятельности (ПК-40)	Промежуточный контроль: контрольные вопросы, защита отчета по итогам практики	4, 6 (6, 8)
обладать способностью реализовывать и корректировать технологический процесс с применением технических и программных средств, материалов и других ресурсов, обеспечивать функционирование первичных производственных участков на предприятиях полиграфического и упаковочного профилей (ПК-12)	Промежуточный контроль: контрольные вопросы, защита отчета по итогам практики	4, 6 (6, 8)
обладать способностью обеспечивать соответствие технологических процессов международным и российским стандартам, осуществлять контроль технологической дисциплины и качества выпускаемой полиграфической и упаковочной продукции (ПК-13)	Промежуточный контроль: контрольные вопросы, защита отчета по итогам практики	4, 6 (6, 8)
обладать способностью выбирать рациональные технологические решения для производства полиграфической и упаковочной продукции (ПК-14)	Промежуточный контроль: контрольные вопросы, защита отчета по итогам практики	4, 6 (6, 8)

обладать способностью выявлять и устранять недостатки в технологическом процессе при производстве полиграфической и упаковочной продукции на первичном подразделении (ПК-15)	Промежуточный контроль: контрольные вопросы, защита отчета по итогам практики	4, 6 (6, 8)
обладать способностью выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих по профилю полиграфического и упаковочного производства (ПК-16)	Промежуточный контроль: контрольные вопросы, защита отчета по итогам практики	4, 6 (6, 8)
обладать способностью владеть навыками эксплуатации технологического полиграфического и упаковочного оборудования, основными методами и средствами испытаний и контроля материалов и образцов полиграфической и упаковочной продукции (ПК-17)	Промежуточный контроль: контрольные вопросы, защита отчета по итогам практики	4, 6 (6, 8)
обладать способностью владеть методами защиты окружающей среды от техногенных воздействий полиграфического и упаковочного производства (ПК-18)	Промежуточный контроль: контрольные вопросы, защита отчета по итогам практики	4, 6 (6, 8)

8.2 Промежуточный контроль (контрольные вопросы к отчету по итогам производственной практики), формирование компетенций ПК-4, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18

По окончании практики каждый обучающийся составляет письменный отчет (на бумажном носителе и в электронной форме).

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные теоретические знания и умения.

Сброшюрованный отчет предоставляется лично руководителю практики от предприятия, который ставит свою оценку, подпись и дату проверки на титульном листе отчета. Подпись руководителя заверяется печатью предприятия.

Завершающим этапом практики является защита отчета лично каждым студентом перед руководителем практики в соответствии с программой и графиком.

Для защиты отчета студент должен представить следующие документы, заверенные подписями и печатью предприятия:

- направление на практику (удостоверение);
- отчет по практике с отзывом-характеристикой руководителя практики предприятия.

Указанные документы студент представляет руководителю для предварительной проверки в соответствии с программой и графиком сдачи.

Обучающийся защищает отчет по практике перед руководителем практики.

Основными критериями оценки результата практики являются работа на местах, качество выполнения поставленной перед студентом задачи в форме отчета и индивидуального задания. Оценка является дифференцированной и учитывает полноту и

качество выполнения задания, точность и информационную насыщенность представленного отчета, качество и полноту ответов на вопросы при защите, а также соответствие отчета требованиям следующих стандартов:

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Нормоконтроль.

ГОСТ 2.119-73 ЕСКД. Эскизный проект.

ГОСТ 2.302-68 ЕСКД. Масштабы.

ГОСТ 2.303-68 ЕСКД. Линии.

ГОСТ 2.305-2008 ЕСКД. Изображения-виды, разрезы, сечения.

ГОСТ 3.1105-2011 ЕСТД. Форма и правила оформления документов общего назначения.

ГОСТ 3.1201-85 ЕСТД. Система обозначения технологической документации.

ГОСТ 7.1-2003 ССИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

ГОСТ 7.9-95 ССИБИД. Реферат и аннотация.

ГОСТ 7.12-93 ССИБИД. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.

ГОСТ 7.32-2001 ССИБИД. Отчет о НИР. Структура и правила оформления.

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

После приема зачетов по практике руководитель практики представляет по имеющейся форме отчет заведующему кафедрой. На основании этих отчетов ответственный по практике на кафедре составляет сводный отчет, который после обсуждения на заседании кафедры представляется в сектор производственной практики УМУ вуза в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им знания.

Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в учебно-исследовательской работе, курсовом и дипломном проектировании, выполнении творческих заданий и т.д. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. При его подготовке используются сведения, полученные на занятиях, экскурсиях, из нормативно-технической документации по вопросам, связанным с программой практики, а также литературных источников, электронных, сетевых ресурсов по теме задания.

Отчет выполняется в виде сброшюрованной записки с титульным листом, листом задания и оглавлением, текст отчета должен быть разбит на разделы, отражающие вопросы, предусмотренные программой и индивидуальным заданием на практику.

Перечень структурных элементов:

- Титульный лист.
- Лист задания.
- Реферат.
- Содержание.
- Нормативные ссылки (не обязательная часть, по согласованию с руководителем практики).
- Введение.
- Основная часть.
- Индивидуальное задание.

- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

В зависимости от особенностей индивидуального задания наименование разделов и их содержание могут быть изменены или уточнены руководителем практики.

При изложении текста отчета необходимо стремиться к четкости изложения, логической последовательности излагаемого материала, обоснованности выводов и предложений, точности и краткости приводимых формулировок.

Отчет может включать графический материал. К графическому материалу следует относить:

- конструкторские документы, чертежи, схемы, графики, фотографии, творческие работы и т.п.;
- демонстрационные листы (плакаты);
- демонстрационный материал, подготовленный с использованием информационных технологий.

Поэтому отчет, наряду с бумажным носителем, может быть полностью или частично представлен на электронных носителях данных ЭВМ (ГОСТ 28388-89), если это установлено заданием.

Объем отчета 25...40 страниц на листах формата А4 (297х210 мм). Текст отчета при распечатке должен быть расположен на одной стороне листа.

Реферат - сокращенное изложение содержания отчета с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат выполняется в соответствии с ГОСТ 7.32 и размещается на отдельной странице. Объем реферата не должен превышать одной страницы. Реферат не входит в общую нумерацию страниц и не нумеруется. Оформляется без использования рамки и штампа основной надписи.

Слово «Реферат» записывается в виде заголовка с прописной буквы симметрично тексту. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Реферат должен содержать:

- тему задания;
- сведения о количестве страниц отчета, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений, листов графического материала;
- ключевые слова;
- текст реферата.

Количественная характеристика, например, может быть представлена следующим образом:

Всего 25 страниц, 9 рисунков (2 чертежа, 3 фотографии, 4 графика), 5 таблиц, 12 источников, 2 приложения, 1 электронный носитель (CD-R).

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель отчета;
- результаты работы;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики (художественно-эстетические характеристики, в случае творческих работ);

- рекомендации по использованию или итоги внедрения результатов работы;
- область применения;
- выводы и/или полученные результаты.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается.

Содержание должно отражать все материалы, помещенные в отчет.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию. В отчете основная надпись в виде большого штампа должна быть представлена только на первом листе содержания, на всех последующих листах содержания и всего отчета основная надпись представляется в виде маленького штампа (согласно ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД, ГОСТ 2.105-95 ЕСКД).

В содержание включают нормативные ссылки, введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета. Наименования, включенные в содержание, пишутся строчными буквами, начиная с прописной.

Во «**Введении**» указывают цель отчета, область применения, его возможное практическое значение, связь с общими задачами развития производства, науки и техники, дизайна в стране и мире.

Во введении следует:

- раскрыть актуальность темы;
- охарактеризовать проблему, к которой относится тема, изложить историю вопроса, дать оценку современному состоянию теории, практики и производства, привести характеристику базовой отрасли (подотрасли) промышленности;
- осветить значение отрасли хозяйства, к которой относится данное предприятие;
- сформулировать задачи по теме отчета;

Во введении необходимо дать название и месторасположение предприятия, общую характеристику предприятия и его продукции; следует отметить также актуальность производств данного предприятия.

Общие сведения о предприятии. Здесь указывается форма собственности предприятия, его принадлежность организациям более высокого уровня, приводятся структура предприятия и функциональные задачи административных и инженерно-технологических служб.

Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

На «**Основную часть**» следует обратить особое внимание. Это относится как к содержанию раздела, так и к его оформлению (выделение подразделов, рассматриваемых вопросов, формирование их последовательности и т.д.).

Содержание основной части отчета должно соответствовать заданию. Количество разделов, относящихся к основной части, может быть несколько. Наименования основных разделов отчета должны отражать характер задания. Содержание и объем разделов основной части разрабатывает обучающийся, согласовывая с руководителем.

Перечень рассматриваемых вопросов произволен, однако в нем должны быть отражены следующие характеристики упаковочного производства:

- характеристика сырья и целевых продуктов;
- описание общей структуры деятельности предприятия;

- обзор используемых технологий производства;
- описание выбранной технологии производства;
- основные виды применяемого оборудования;
- мероприятия по автоматизации производственных и организационных процессов управления (наибольшее внимание уделить тому подразделению, где проходит практика);
- вопросы стандартизации и метрологии;
- охрана труда работников предприятия в целом или мероприятия по охране труда в пределах подразделения;
- проблемы охраны окружающей среды и меры по их разрешению.
- достоинства и недостатки изучаемого производства.

К содержанию тем, относящихся к области дизайна, следует подходить индивидуально, творчески.

Перечисленные в разделе 5 вопросы являются общими и обязательными для всех студентов. В то же время каждый студент должен выполнять индивидуальное задание. Оно связано непосредственно с работой практиканта на рабочем месте, которое определено руководителем практики от предприятия, либо формулируется индивидуально руководителем практики от вуза. Данный раздел должен содержать:

- название темы индивидуального задания;
- исходные данные к выполнению индивидуального задания;
- схемы, необходимые расчеты, описания, технологические схемы и т. п.;
- результаты работы по заданию и их анализ;
- выводы по индивидуальному заданию.

Рисунки и схемы в тексте должны выполняться четко и иметь пояснения.

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от УГЛТУ и от предприятия и заносится студентом в дневник практики, а также подробно отражается в отчете по практике.

Тема и содержание индивидуального задания зависят от характера производства, функциональных задач подразделения, продолжительности практики и других условий.

В качестве индивидуальных заданий по технологическим процессам, выдаваемых студентам, проходящим производственные практики, могут быть, например, следующие:

- изучение технологического процесса изготовления какого-либо вида упаковки;
- изучение технологического оборудования, используемого при производстве упаковки;
- изучение модулей или блоков технологических процессов и т.п.; изучение процесса осуществления входного контроля качества исходных материалов;
- производственного контроля полуфабрикатов;
- параметров технологических процессов качества готовой продукции;
- возможности эффективного использования материалов и оборудования;
- изучение и применение возможностей информационных технологий, инноваций и т.д.

Большое разнообразие тем индивидуальных заданий может быть связано с исследовательскими, творческими работами по специальности.

Для производственной практики Б2.П, тема которой связана с дизайном, раздел индивидуального задания должен содержать:

1. Современный дизайн, полиграфическая, упаковочная и рекламная продукция.
2. Современный дизайн, виды, направления, тенденции развития
3. Средства современного дизайна, требования к дизайну полиграфической упаковочной и рекламной продукции.

4. Графический дизайн как вид деятельности.
5. Выводы по первому разделу.
6. Комплексный графический дизайн
7. Анализ проектной ситуации (обзор рынка продукции (по своей теме), тенденции развития, проблемы отрасли, вывод по анализу).
8. Объект, предмет проектирования; выявление проблемы; задачи.
9. Проектная концепция.
10. Требования к предмету проектирования (потребитель, формулировка и анализ его требований; составление проектного задания; оценка целевой аудитории; формулировка требований к предмету проектирования: функциональных, эргономических, эстетических, потребительских, технологических и др.);
11. Анализ аналогов (можно совместить с анализом проектной ситуации);
12. Разработка вариантов дизайна своей продукции (эскизирование, анализ, выбор оптимального варианта);
13. Обоснование окончательного проектного решения (соответствие проектной концепции, обоснование композиционного решения и подачи, средств композиции и т.д.);
14. Выводы по второму разделу
15. Технологическая часть
16. Верстка и допечатная подготовка.
17. Технология нанесения печати.
18. Послепечатная обработка.
19. Материалы, используемые для изготовления упаковки.
20. Основное технологическое оборудование и оснастка для изготовления упаковки.
21. Контроль технологического процесса производства упаковки и контроль качества готовой продукции.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по возможному использованию результатов работы, ее возможную техническую, научную, экономическую и социальную значимость.

Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации, использованных при составлении отчета. Заголовок «Список использованных источников» записывают симметрично тексту (по центру) с прописной буквы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

В список включают все источники информации, на которые имеются ссылки в отчете. Источники в списке нумеруют арабскими цифрами без точки либо в порядке их упоминания в тексте отчета, либо в алфавитном порядке. Порядок построения списка определяет студент по согласованию с руководителем практики.

Если в структуре отчета отсутствует отдельно выделенная часть «Нормативные ссылки», то в «Списке использованных источников» обязателен перечень всех использованных нормативных документов.

Сведения об источниках информации приводят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 ССИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

В «**Приложения**» рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены:

- таблицы и рисунки большого формата;

- описания применяемого в работе оборудования;
- техническая и деловая документация;
- дополнительные материалы дизайнерского, конструкторского, технологического и прикладного характера.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

На все приложения в тексте отчета должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в отчете и обозначают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами (ГОСТ 2.105-95 ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 ССИБИД и др., смотри список нормативной документации).

Каждое приложение должно иметь: буквенное обозначение, статус приложения и тематический заголовок.

Приложения могут быть **обязательными** и **информационными**. Информационные приложения могут быть **рекомендуемого** и **справочного** характера. Статус приложения определяет студент-автор отчета.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа. Слово «Приложение» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Г, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) располагают наверху посередине страницы, ниже под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(рекомендуемое)», «(справочное)», «(обязательное)». Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Расстояние между буквенным обозначением приложения и его статусом должно быть равно одному межстрочному расстоянию, а между статусом приложения и названием приложения – удвоенному межстрочному расстоянию. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков. При наличии только одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

Помещаемые в приложении рисунки, таблицы и формулы, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «Рисунок А.5». Приложения могут быть представлены в виде файлов изображений, записанных на электронный носитель информации CD, DVD.

Отчет по практике относится к текстовой технической документации и поэтому его оформление выполняется в соответствии с ГОСТ 2.105, ГОСТ 7.32., а также с учетом требований всех перечисленных стандартов в перечне нормативных ссылок данной программы. Приведем основные требования.

Набор текста отчета выполняется через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, кегль 14. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры, подчеркивание запрещено.

Отчет следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей:

- для разделов (содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения): расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм. В отчете основная надпись в виде большого штампа должна быть представлена только на

первом листе содержания, на всех последующих листах содержания и всего отчета основная надпись представляется в виде маленького штампа;

Для раздела «Реферат»: текст следует печатать без рамки формы, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее, нижнее и левое - 20 мм.

Качество текста, иллюстраций, таблиц и распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их однозначного прочтения и воспроизведения. Изображения, рисунки, графики, слайды презентации и т.п. при необходимости следует выполнять цветной печатью, либо помещать файлы изображений на электронный носитель информации CD-R (DVD-R).

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию всего отчета. Номер страницы проставляют в отчете в соответствующей графе штампа основной надписи. Все приложения включаются в общую нумерацию отчета с проставлением на них номера страницы. Номер страницы на титульном листе не проставляют, но включают их в общую нумерацию страниц. Раздел «реферат» не нумеруется и не входит в общую нумерацию страниц.

Полные требования к оформлению текстовой и графической части отражены в стандартах, указанных в перечне раздела «Нормативные ссылки» программы практики.

Обозначение отчета по практике вписывается в штамп основной надписи. Устанавливается следующая структура обозначения отчета по практике:

XX.	XXX.	XXXXXX.XX	XXX.	XX.	XX.
Индекс вида обучения	Индекс института	Шифр направления	Архивный номер	Индекс учебной работы	Год выпуска учебной работы

Индекс вида обучения: Д – дневное обучение; З – заочное обучение. Индекс института: ИХ – институт химической переработки растительного сырья и промышленной экологии.

Для заочного обучения индекс института в обозначении не указывается.

Шифр направления: «Технология полиграфического и упаковочного производства» 261700.62.

Архивный номер: Архивный номер присваивается и выдается руководителем практики, как правило, соответствует порядковому номеру в списке студентов группы.

Индекс учебной работы: ОП – отчет по практике;

Год выпуска учебной работы.

Например - Д.ИХ.261700.62.001.ОП.13

Порядок предоставления отчета по практике включает следующие действия:

1. Завершенный отчет по производственной практике Б2.П.1 и Б2.П.2 представляется обучающимся на кафедру к началу следующего семестра, а отчет по производственной (преддипломной) практике Б2.П.3 к концу сроков практики для его анализа.

2. Принятие решения о допуске студента к защите отчета осуществляется руководителем работы.

3. Допуск подтверждается подписью руководителя с указанием даты допуска.

4. Отчет не может быть не допущен к защите при невыполнении существенных разделов, а также при грубых нарушениях правил оформления текста.

5. Защита отчета по практике может носить как индивидуальный, так и публичный характер.

8.3 Критерии оценки отчетов по практике (формирование компетенций ПК-4, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18):

«5» (отлично): выполнены все индивидуальные задания, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы преподавателей по итогам производственной (преддипломной) практики, отчет по практике правильно оформлен и защищен.

Обучающийся:

- на высоком уровне способен изучать и анализировать научно-техническую информацию, результаты отечественных и зарубежных исследований и применять их в практической деятельности (ПК-4);
- на высоком уровне способен реализовывать и корректировать технологический процесс с применением технических и программных средств, материалов и других ресурсов, обеспечивать функционирование первичных производственных участков на предприятиях полиграфического и упаковочного профилей (ПК-12);
- на высоком уровне способен обеспечивать соответствие технологических процессов международным и российским стандартам, осуществлять контроль технологической дисциплины и качества выпускаемой полиграфической и упаковочной продукции (ПК-13);
- на высоком уровне способен выбирать рациональные технологические решения для производства полиграфической и упаковочной продукции (ПК-14);
- на высоком уровне способен выявлять и устранять недостатки в технологическом процессе при производстве полиграфической и упаковочной продукции на первичном подразделении (ПК-15);
- на высоком уровне способен выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих по профилю полиграфического и упаковочного производства (ПК-16);
- на высоком уровне способен владеть навыками эксплуатации технологического полиграфического и упаковочного оборудования, основными методами и средствами испытаний и контроля материалов и образцов полиграфической и упаковочной продукции (ПК-17);
- на высоком уровне способен способностью владеть методами защиты окружающей среды от техногенных воздействий полиграфического и упаковочного производства (ПК-18);

«4» (хорошо): выполнены все индивидуальные задания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Правильно оформил и защитил отчет итогам производственной (преддипломной) практики.

Обучающийся:

- на среднем уровне способен изучать и анализировать научно-техническую информацию, результаты отечественных и зарубежных исследований и применять их в практической деятельности (ПК-4);
- на среднем уровне способен реализовывать и корректировать технологический процесс с применением технических и программных средств, материалов и других ресурсов, обеспечивать функционирование первичных производственных участков на предприятиях полиграфического и упаковочного профилей (ПК-12);
- на среднем уровне способен обеспечивать соответствие технологических процессов международным и российским стандартам, осуществлять контроль технологической

дисциплины и качества выпускаемой полиграфической и упаковочной продукции (ПК-13);

- на среднем уровне способен выбирать рациональные технологические решения для производства полиграфической и упаковочной продукции (ПК-14);
- на среднем уровне способен выявлять и устранять недостатки в технологическом процессе при производстве полиграфической и упаковочной продукции на первичном подразделении (ПК-15);
- на среднем уровне способен выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих по профилю полиграфического и упаковочного производства (ПК-16);
- на среднем уровне способен владеть навыками эксплуатации технологического полиграфического и упаковочного оборудования, основными методами и средствами испытаний и контроля материалов и образцов полиграфической и упаковочной продукции (ПК-17);
- на среднем уровне способен способностью владеть методами защиты окружающей среды от техногенных воздействий полиграфического и упаковочного производства (ПК-18);

«3» (удовлетворительно): выполнены все индивидуальные задания с замечаниями, обучающийся ответил на большинство контрольных вопросов, оформил и защитил отчет с замечаниями.

Обучающийся:

- на удовлетворительном уровне способен изучать и анализировать научно-техническую информацию, результаты отечественных и зарубежных исследований и применять их в практической деятельности (ПК-4);
- на удовлетворительном уровне способен реализовывать и корректировать технологический процесс с применением технических и программных средств, материалов и других ресурсов, обеспечивать функционирование первичных производственных участков на предприятиях полиграфического и упаковочного профилей (ПК-12);
- на удовлетворительном уровне способен обеспечивать соответствие технологических процессов международным и российским стандартам, осуществлять контроль технологической дисциплины и качества выпускаемой полиграфической и упаковочной продукции (ПК-13);
- на удовлетворительном уровне способен выбирать рациональные технологические решения для производства полиграфической и упаковочной продукции (ПК-14);
- на удовлетворительном уровне способен выявлять и устранять недостатки в технологическом процессе при производстве полиграфической и упаковочной продукции на первичном подразделении (ПК-15);
- на удовлетворительном уровне способен выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих по профилю полиграфического и упаковочного производства (ПК-16);
- на удовлетворительном уровне способен владеть навыками эксплуатации технологического полиграфического и упаковочного оборудования, основными методами и средствами испытаний и контроля материалов и образцов полиграфической и упаковочной продукции (ПК-17);
- на удовлетворительном уровне способен способностью владеть методами защиты окружающей среды от техногенных воздействий полиграфического и упаковочного производства (ПК-18);

«2» (неудовлетворительно): студент выполнил не все или выполнил неправильно индивидуальные задания, студент ответил на контрольные вопросы по итогам практики с ошибками или не ответил на конкретные вопросы, не оформил и не сдал отчет в установленный срок.

Обучающийся:

- не способен изучать и анализировать научно-техническую информацию, результаты отечественных и зарубежных исследований и применять их в практической деятельности (ПК-4);
- не способен реализовывать и корректировать технологический процесс с применением технических и программных средств, материалов и других ресурсов, обеспечивать функционирование первичных производственных участков на предприятиях полиграфического и упаковочного профилей (ПК-12);
- не способен обеспечивать соответствие технологических процессов международным и российским стандартам, осуществлять контроль технологической дисциплины и качества выпускаемой полиграфической и упаковочной продукции (ПК-13);
- не способен выбирать рациональные технологические решения для производства полиграфической и упаковочной продукции (ПК-14);
- не способен выявлять и устранять недостатки в технологическом процессе при производстве полиграфической и упаковочной продукции на первичном подразделении (ПК-15);
- не способен выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих по профилю полиграфического и упаковочного производства (ПК-16);
- не способен владеть навыками эксплуатации технологического полиграфического и упаковочного оборудования, основными методами и средствами испытаний и контроля материалов и образцов полиграфической и упаковочной продукции (ПК-17);
- не способен способностью владеть методами защиты окружающей среды от техногенных воздействий полиграфического и упаковочного производства (ПК-18);

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	«5» (отлично)	Теоретическое содержание освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены
Средний	«4» (хорошо)	Теоретическое содержание освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены с незначительными замечаниями
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	Теоретическое содержание освоено частично, компетенции сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнено, в них имеются ошибки
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	Теоретическое содержание не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения заданий по практике

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы производственных практик

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Количество экземпляров в научной библиотеке	Количество обучающихся	Коэффициент книгообеспеченности
1	Ефремов, Н.Ф. Тара и ее производство: учеб. пособие / Н.Ф. Ефремов. – М.: МГУП, 2009. – 341 с.	2009	5	20	0,25
2	Трыкова, Т.А. Товароведение упаковочных материалов и тары: учебное пособие / Т.А. Трыкова. - 2-е изд. - М.: Дашков и К°, 2010. - 212 с.	2010	5	20	0,25
3	Ефремов, Н.Ф. Автоматизированное проектирование упаковки: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Технология полиграф. и упак. пр-ва", специальности "Технология и дизайн упак.. пр-ва" / Н.Ф. Ефремов [и др.]. - М.: Логос, 2008. - 248 с.	2008	10	20	0,5
4	Херриот, Люк. Дизайн упаковки. Форма и оформление / Л. Херриот. - М.: РИП-холдинг, 2007. - 304 с.	2007	10	20	0,5
5	Шипинский, В.Г. Оборудование для производства тары и упаковки: учеб. пособ. / В.Г. Шипинский. - М.: ИНФРА-М, Минск: Новое знание, 2012. - 624 с.	2012	20	20	1,0
6	Медяник, Н.Л. Производство стеклянной тары: учебное пособие / Н.Л. Медяник [и др.]. – Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2011. - 155 с.	2011	9	20	0,45
7	Ханлон, Джозеф Ф. Упаковка и тара. Проектирование, технологии, применение / Дж.Ф. Ханлон, Р.Дж. Келси, Х.Е. Форсинио; пер. с англ. В. Ашкинази. - СПб.: Профессия, 2008. - 632 с.	2008	24	20	1,2
8	Кирван, М.Дж. Упаковка на основе бумаги и картона / М.Дж. Кирвана, пер. с англ. В.Е. Ашкенази. - СПб.: ПРОФЕССИЯ, 2008. - 488 с.	2008	35	20	1,75
9	Сухарева, Л.А. Полимеры в производстве тароупаковочных материалов: учеб. пособ. / Л.А. Сухарева, В.С. Яковлев. - М.: ДеЛи принт, 2005. - 494 с	2005	9	20	0,45

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения заданий производственной практики

1. Электронный каталог УГЛТУ [Электронный ресурс] : система автоматизации библиотек «ИРБИС 64» : версия : 2009.1 : база данных содержит сведения о книгах, брошюрах, диссертациях, промышленных каталогах, отчетах о НИР и ОКР, стандартах, компакт-дисках, статьях из научных и производственных журналов, продолжающихся

- изданий и сборников, публикациях сотрудников УГЛТУ. – Электрон. дан. – Екатеринбург, 1994- . – Режим доступа: <http://catalog.usfeu.ru>
2. Межрегиональная аналитическая роспись статей (МАРС) [Электронный ресурс] : база данных содержит аналит., библиогр. записи на статьи из отечеств. период. изданий [объединяет 192 б-ки, аналитическая роспись 1715 журн.] / рук. проекта И. В. Крутихин ; Ассоц. регион. библиотечных консорциумов. – Электрон. дан. (более 300 тыс. записей). – Санкт-Петербург [и др.], 2001– . – Режим доступа: <http://mars.arbicon.ru>.
 3. Elibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000– . – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
 4. Национальный цифровой ресурс «Рукоп» [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система : содержит учебники, учебные пособия, монографии, конспекты лекций, издания по основным изучаемым дисциплинам. – Москва, 2011– . – Режим доступа: <http://rucont.ru>.
 5. Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система : содержит электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. – Москва, 2010– . Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
 6. ZNANIUM.COM: Электронно библиотечная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://znanium.com/>
 7. ИС ЭКБСОН (Информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса). [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://lib.usfeu.ru/index.php/internet-resursy/193.233.14.23/>
 8. Министерство экономического развития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>
 9. Российская государственная библиотека. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
 10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Защита отчетов по результатам прохождения практики:

специализированные аудитории фонда института ХПРС и ПЭ, оснащенные презентационной и мультимедийной техникой (проектор, экран, ноутбук).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Рекомендуемый перечень тем индивидуальных заданий на производственную (преддипломную) практику

1. «Производство специализированной упаковки из многослойного упаковочного материала»
2. «Производство специализированной упаковки из полимерного упаковочного материала»
3. «Производство специализированной упаковки из вторичных полимерных материалов»
4. «Производство специализированной металлической упаковки»
5. «Производство специализированной бумажной упаковки»
6. «Производство специализированной картонной упаковки»
7. «Производство гофрокартона»
8. «Производство специализированной упаковки из древеснонаполненных композиционных материалов»
9. «Производство специализированной бумажной упаковки методом литья»
10. «Производство специализированной упаковки из макулатурной массы»
11. «Производство специализированной сувенирной упаковки»
12. «Производство тары и упаковки для метизной продукции»
13. «Производство специализированной стеклянной упаковки»
14. «Изучение влияния различных факторов на качество пищевых продуктов при хранении в упаковке с барьерными свойствами»
15. «Исследование эксплуатационных свойств полимерных упаковочных материалов, используемых в качестве специализированной транспортной тары и упаковки»
16. «Исследование эксплуатационных свойств специализированной транспортной тары из картона и гофрокартона»
17. «Исследование эксплуатационных свойств упаковочных материалов методом ДСК»
18. «Исследование эксплуатационных свойств металлов, используемых в качестве специализированной транспортной тары и упаковки»
19. «Исследование эксплуатационных свойств стекла, используемого в качестве специализированной транспортной тары и упаковки»
20. «Улучшение качества полимерных упаковочных материалов»
21. «Улучшение качества упаковочных материалов на основе бумаги, картона и гофрокартона»
22. «Получение новых композиционных упаковочных материалов с улучшенными эксплуатационными свойствами»
23. «Разработка технологии и подбор оборудования по утилизации отработанных упаковочных материалов»
24. «Разработка дизайна серии сувенирных упаковок из микрогофрокартона»
25. «Разработка дизайна серии этикеток для специализированной продукции»
26. «Разработка и дизайн комбинированной специализированной упаковки»
27. «Исследование состава и свойств смеси полимерных материалов методом ДСК»
28. «Модернизация технологической линии по производству тары и упаковки»
29. «Методы прогнозирования результативности производства и качества упаковочной продукции на конкретных примерах производства тары и упаковки»
30. «Совершенствование процесса упаковки металлопродукции»

Направление на практику (2 страницы)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Уральский государственный лесотехнический университет

Кафедра технологий целлюлозно-бумажных производств и
переработки полимеров

НАПРАВЛЕНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

В соответствии с договором № _____ от _____ на Ваше предприятие

(название адрес)

направляется _____ студент (ка) _____ курса

института химической переработки растительного сырья и промышленной экологии

направление _____

для прохождения _____ практики

на основании приказа ректора УГЛТУ № _____ от _____ г.

с «____» _____ по «____» _____ г.

Цель практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Руководитель практики от университета _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Задание принял _____

(подпись студента, дата)

Прибыл

на _____
(наименование предприятия)

« _____ » _____ Начальник ОК _____

М.П.

Убыл

с _____
(наименование предприятия)

« _____ » _____ Начальник ОК _____

М.П.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

Личную подпись _____ удостоверяю
(Ф.И.О. руководителя)

Начальник ОК _____
(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ПОЖЕЛАНИЯ

Студент _____
(подпись, дата)

Ознакомлен, к защите отчета допускается _____
(подпись руководителя практики от университета)

Титульный лист отчета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Уральский государственный лесотехнический университет

Кафедра Технологии целлюлозно-бумажных производств и
переработки полимеров

ОТЧЕТ

о _____ практике
(вид)

на

(название предприятия)

(сроки практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

Руководитель практики от предприятия, должность

(Ф.И.О.)

подпись

Печать предприятия

Руководитель практики от университета, должность

(Ф.И.О.)

подпись

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О.)

подпись

Екатеринбург 20__ г.

Листа задания на производственную практику

Задание на _____ практику

Ф.И.О. студента _____

Институт химической переработки растительного сырья и промышленной экологии

Направление подготовки:

29.03.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства»

Профиль подготовки:

«Технология и дизайн упаковочного производства»

Курс _____ группа _____

Срок практики _____ недели

Тема задания _____

Основная задача (задачи) _____

Руководитель практики
от кафедры ТЦБП и ПП

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Екатеринбург 20_____

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения производственной практики

1. Краткая характеристика предприятия.
2. Какие задачи ставились перед Вами на практике?
3. Номенклатура выпускаемой продукции на предприятии?
4. Основные потребители продукции предприятия?
5. Опишите назначение технологических участков и ассортимента производимой продукции предприятия.
6. Опишите стадии (технологии) основного производства предприятия (с указанием основного технологического оборудования, оснастки и принципов их действия, параметров основных процессов и т.п.).
7. Перечислите характеристики сырья и материалов, используемых в технологических процессах.
8. Перечислите опасные и вредные производственные факторы, действующие в зонах технологического процесса предприятия.
9. Опишите методы контроля качества готовой продукции.
10. Перечислите средства инструментального контроля различных параметров технологического процесса и готовой продукции.
11. Оцените особенности организации производственных процессов и технологий по сравнению с аналогичными предприятиями.
12. Перечислите и опишите технологические процессы утилизации производственных отходов на предприятии.
13. Какие организационные основы управления безопасностью и экологичностью производства и готовой продукции применяются на предприятии?
14. Перечислите основные задачи администрации и инженерно-технических работников на производстве.
15. Приведите примеры мероприятий, проводимых на предприятии в сфере охраны труда, окружающей среды и рационального использования сырьевых ресурсов.
16. Охарактеризуйте затраты на сырье и материалы, используемые в технологическом процессе (с учетом удельных показателей и норм расхода).
17. Оцените эффективность использования основного технологического оборудования на предприятии.