

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

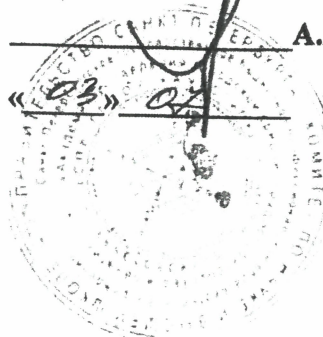
«03» 07 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«03» 07 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ.03 Управление структурным подразделением организации
специальности**

29.02.06 Полиграфическое производство

**Форма обучения: очная
Базовый уровень подготовки**

Санкт-Петербург
2020

Программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Управление структурным подразделением организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство.

СОГЛАСОВАНА

Организация-партнер

ООО «ЯМ Интернешнл (Северо-Запад)»

Генеральный директор Е.В. Фаина



20.20 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

« 18 » 06 2020 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии профессиональных циклов специальностей «Издательское дело» и «Полиграфическое производство»

Протокол № 7

« 28 » мая 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

подпись

С.Д. Чефранов

ф.и.о.

Разработчики: преподаватели СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

I. Паспорт программы производственной практики	
1.1. Область применения программы производственной практики.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности.....	4
1.3. Организация практики.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики.....	6
2. Структура и содержание производственной практики	
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание производственной практики.....	7
3. Условия реализации программы производственной практики	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	12
5. Приложения	
5.1 Задание на практику.....	15
5.2 Титульный лист отчёта о прохождении практики.....	17
5.3. Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики.....	18
5.4. Характеристика прохождения производственной практики.....	20
5.5. Форма дневника прохождения производственной практики.....	22
5.6. Итоговая оценка.....	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление структурным подразделением организации.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции

- ПК 3.1. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.
- ПК3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
- ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
- ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации

1.2. Цели и задачи программы производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- Участвия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации;
- Участвия в организации выполнения работ и оказания услуг;

- Ведения учетно-отчетной документации.

уметь:

- Рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации/структурного подразделения организации;
- Разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий;
- Организовывать выполнение плановых заданий исполнителями;
- Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- Планировать мероприятия по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива;
- Заполнять учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации

знать:

- Организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;
- Производственные показатели работы организации, ее структурных подразделений;
- Порядок и методику производственного планирования и контроля;
- Правила и приемы делового и управленческого общения;
- Методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива;
- Формы учетно-отчетной документации, методические рекомендации по ее заполнению.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- программа производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента,

- освоения им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часов. Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном тематическом плане.

Базой практики являются полиграфические предприятия.
(место проведения практик)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	144
в том числе:	
Лекции (организационная часть)	4
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	138
Дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационная часть	Содержание учебного материала	4	
1	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику	1	1
2	Характеристика и общие сведения о полиграфическом предприятии:	1	1
3	Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей	2	1
Раздел 1. Изучение структуры предприятия (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними)			
Тема 1.1. организационно-правовая форма предприятия	Содержание учебного материала	6	
1	Особенности организационно-правовой формы организации полиграфического предприятия	2	2
2	Уставные документы полиграфического предприятия	2	
3	Производственная структура полиграфического предприятия	2	
Тема 1.2. структура организации	Содержание учебного материала	22	
1	Организация и параметры производственного процесса	6	2
2	Организация и параметры технологического процесса	6	
3	Изучение характера организационных отношений между структурными подразделениями	4	
4	основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений.	6	

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсион, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 2. Изучение маркетинговой среды полиграфического предприятия			
Тема 2.1. структура маркетинговой службы			
<i>Содержание учебного материала</i>			
1	Ознакомление с системой организации службы маркетинга на предприятии	10	
2	Структура и функции маркетинговой информационной системы (МИС)	10	
3	Задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирм	10	
Раздел 3. Планирование и анализ основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации			
Тема 3.1. планирование основных показателей производства продукции			
<i>Содержание учебного материала</i>			
1	Изучение и анализ планирования производства и сбыта издательской и полиграфической продукции	6	
2	Ознакомление с методами разработки плана работы предприятия на год, квартал, месяц	6	
3	Календарно-плановые расчеты производства на полиграфическом предприятии. Диспетчирование производства	10	
<i>Содержание учебного материала</i>			
1	структура бизнес-плана	6	
2	требования к разработке бизнес-плана	6	
3	характеристики основных разделов бизнес-плана	6	
Раздел 4. Контроль и оценка результатов выполнения работ и оказания услуг исполнителями			
Тема 4.1. Виды контроля			
<i>Содержание учебного материала</i>			
1	Предварительный контроль	6	

2	Текущий контроль	6
3	Заключительный контроль	6
4	Сферы управленческого контроля	4
Раздел 5. Учетно-отчетная документация структурного подразделения организации		18
<i>Содержание учебного материала</i>		
1	Технический контроль в системе управления качеством продукции.	6
2	Составление технологических карт и паспортов заказов	6
3	Контроль и учет брака	6
Подготовка отчета по практике (в т.ч. Дневник) Сдача отчета по практике		2
Всего		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях по профилю специальности **29.02.06 Полиграфическое производство** (типографии, копировальные центры, полиграфические салоны и т.д.) на основе договоров, заключаемых между Академией и этими организациями. Производственную практику рекомендуется проводить концентрированно.

Производственная практика проводится на полиграфических предприятиях, выпускающих различную продукцию. В зависимости от характера выпускаемой продукции предприятия отличаются структурой управления производственной деятельностью, технологией, оборудованием, основными материалами.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Нормативные акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерство науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерство просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся». Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 11 сентября 2020 г. №59778
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **29.02.06 Полиграфическое производство**;
- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся СПбГБПОУ «АУГСГиП».

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Бизнес-планирование : учебник / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 296 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Бизнес-планирование : учебник / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 296 с. — 29 экз.

Горленко О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия) : учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. — Москва : КноРус, 2019. — 407 с. - (Среднее профессиональное образование). — 100 экз.

Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия) : учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. — Москва : КноРус, 2021. — 407 с. - (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дмитриева О. Н. Особенности учета и экономического анализа деятельности издательства. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 244 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Иванов А.В. Основы печатного дела : учебное пособие для СПО / А.В. Иванов, Ю.Н. Самарин, В.И. Солонец. - Санкт-Петербург : Издательско-полиграфическая ассоциация высших учебных заведений, 2019.- 206 с.- 60 экз.

Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Самарин Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — 25 экз.

Самарин Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник для СПО / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 503 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - Режим доступа: по подписке.

Эриашвили Г. Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Издательское дело и редактирование"/

Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 351 с. – 25 экз.

Эриашвили Г. Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Издательское дело и редактирование"/ Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 351 с. – 25 экз.

Дополнительная литература

Баринов В. А. Бизнес-планирование : учебное пособие / В. А. Баринов. - 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 272 с. — (Среднее профессиональное образование).URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Жариков В.Д. Основы бизнес-планирования в организации. : учебное пособие / В.Д. Жариков, В.В. Жариков, В.В. Безпалов. — Москва : КноРус, 2020. — 200 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Романова М.В. Бизнес-планирование : учебное пособие / М.В. Романова.- Москва : ИД Форум-М, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru>
<http://www.econline.h1.ru>
<http://economicus.ru>
<http://www.informika.ru>
<http://www.marketing.spb.ru>
<http://ecsocman.edu.ru>
<http://e-management.newmail.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем при посещении студентов на местах проведения практик, при проведении консультаций в Академии и приёме отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.	Демонстрация умения оценки деятельности: выполнение планов, количество обработанных документов и заявок, количество и сумма продаж , а также умение структурировать в планы и выдавать их в каждое подразделение в качестве напоминания о цели в данном месяце или другом отчетном периоде.	Формы контроля обучения: - текущие отзывы от руководителей с мест практики; - проведение наблюдения (контроля) с посещением мест практики, - фиксация отзывов руководителей с мест практики в качестве внешних экспертов.
ПК3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	Демонстрация умения рациональной организации основного производства, определение четких связей между отдельными частями процессов выполнения услуг (работ) для наилучшего использования труда Оптимальная расстановка рабочих по участкам производства, выбор наиболее удобного режима работы. Умение организовать рабочие места для выявления и использование резервов дальнейшего совершенствования процесса с целью оказания конкурентоспособных услуг населению.	
ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями	Демонстрация знания видов брака, на всех стадиях производства полиграфической продукции, на образцах (фотоформы, формы, оттиски, тетради, блоки, переплетные крышки и др. элементы) Демонстрация умений исправления и предупреждения брака в процессе изготовления продукции.	

ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.	Умение заполнять технологические карты контроля на все виды полиграфических процессов Знание документации на списание брака продукции, материалов и полуфабрикатов	
---	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	в	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	с	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий		Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	и	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	к	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 5.1 Задание на практику

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Задание
на прохождение производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.03 Управление структурным
подразделением организации

По специальности: 29.02.06 «Полиграфическое производство»

Студенту _____

Группа: _____

Начало практики « ____ » _____ 202__ г.;

Окончание практики « ____ » _____ 202__ г.

Наименование организации/предприятия: _____

Ответственный руководитель по практике от СПбГБПОУ «АУГСГиП»:

Ф.И.О.

Телефон: _____

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики по ПМ.03. «Управление структурным подразделением организации».

Во время практики студент должен вести дневник-отчёт о практике (о проделанной работе), записи в котором необходимо делать ежедневно. Содержание дневника должно охватывать всю тематику программы практики.

Выполнить в срок, установленный учебным планом, следующее индивидуальное задание:

1. Инструктаж по охране труда и техника безопасности на рабочем месте
2. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.
3. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
4. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания

услуг исполнителями.

5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.

Для этого студент должен:

уметь:

1. рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации и структурного подразделения организации;
2. разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий;
3. организовывать выполнение плановых заданий исполнителями;
4. применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
5. планировать мероприятия по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива;
6. заполнять учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации

знать:

1. организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;
2. производственные показатели работы организации и структурных подразделений;
3. порядок и методику производственного планирования и контроля;
4. правила и приемы делового и управленческого общения;
5. методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива;
6. формы учетно-отчетной документации, методические рекомендации по ее заполнению.

За период практики студент должен:

1. Ознакомиться с объектом практики.
2. Получить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте под роспись по технике безопасности.
3. Ознакомиться с порядком прохождения инструктажа по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочем месте.
4. Ознакомиться с организационной структурой и технической оснащённостью на объекте практики.
5. Ознакомиться с организацией приёмки, складирования и хранения материалов, оборудования.
6. Изучить функциональные обязанности по профессии прохождения практики.
7. Изучить инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии.
8. Освоить практические навыки.

Приложение 5.2

Титульный лист отчёта по производственной практике

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой,
градостроительства и печати»

ОТЧЁТ
по прохождению производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.03
Управление структурным подразделением организации.

По специальности : 29.02.06 «Полиграфическое производство»

(Наименование организации и место прохождения практики)

Студента: _____

Группы: _____

(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись руководителя практики от предприятия)
" ____ " _____ 201__ г.

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 201__ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»)

« ____ » _____ 201__ г..

г. Санкт – Петербург

202 г.

**Аттестационный лист
производственной практики ПМ.03 Управление структурным подразделением организации**

Студент: _____

Группа: _____

Специальность: 29.02.06 «Полиграфическое производство».

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

проведения практики с _____ по _____

Количество часов _____

Время

Код	Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ПК 3.1	Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.	Принимал участие в планировании работы производственного подразделения			
		Грамотно выполнял расчет по принятой методике основных производственных показателей организации и структурного подразделения организации.			
		Грамотно выполнял разработку по поручению руководителя разделов плановых заданий			
ПК 3.2	Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	Принимал участие в выборе оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции			
		Грамотно проводил расчет выполнения плановых заданий исполнителями			
		Технологически обоснованно анализировал показатели плановых заданий			
		Применял в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения			
ПК 3.3	Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.	Соблюдал этапы проведения контроля технологических операций			
		Отработал практические навыки хода контроля над выполнением плановых заданий исполнителями			
		Принимал участие в оценке результата выполнения работ и оказания услуг исполнителями			
ПК 3.4	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.	Грамотно и аккуратно заполнял учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации			
		Использовал нормативную документацию утвержденную на предприятии			
		Уверенно демонстрировал владение информационными технологиями при ведении учетно-отчетной документации предприятия			

Руководитель практики от организации: _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Характеристика деятельности студента по итогам производственной практики по
ПМ.03 Управление структурным подразделением организации

 Ф.И.О. студента

Группа _____

Специальность: 29. 02. 06 Полиграфическое производство

Место проведения практики (организация), наименование, юридический
 адрес _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Отраженные в аттестационном листе профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.

ПК 3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.

Обучающимся _____ освоены /не освоены.
 Ф.И.О.

Уровень освоения общих компетенций:

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.			
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области полиграфического производства; оценка эффективности и качества выполнения задач.			
ОК.3	Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области полиграфического производства.			
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.			

	развития.				
ОК.5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	использовать персональный компьютер и интернет при подготовке к выполнению заданий.			
ОК.6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, сотрудниками и мастерами в ходе обучения.			
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы.			
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при прохождении практики.			
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области полиграфического производства.			

Руководитель практики от организации: _____

м.п. (подпись)

« _____ » _____ 201_ г.

Приложение 5.5

Форма дневника прохождения производственной практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю ПМ.03
Управление структурным подразделением организации

По специальности: 29.02.06 «Полиграфическое производство»

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Специальность: 29.02.06 «Полиграфическое производство»

Руководитель от предприятия: _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия и место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»:

(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка об освоении данного вида работ (освоен, не освоен)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику.	1		
1	Характеристика и общие сведения об объекте. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком	1		
2	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2		

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики _____

Сроки прохождения _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Студент(ка) _____

Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции _____

Оценка руководителя практики от организации _____

Оценка руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» за отчет _____

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» _____

должность

подпись

Ф.И.О.