

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол № 2

« 02 » 07 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «АУТСГиП»  
А.М. Кривоносов  
« 02 » 07 2021 г.



**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности **29.02.06 Полиграфическое производство**

Санкт-Петербург  
2021

Программа преддипломной практики 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 Фац Е.В. Фадина



20.06.2021 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №\_5  
от «\_25\_»\_06\_2021г.

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

Протокол №\_6 от «\_29\_»\_06\_2021 г.

Председатель: С.Д.Чефранов

Разработчики: преподаватели СПб ГБПОУ «АУТСГиП»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Паспорт программы преддипломной практики</b>	
1.1. Область применения программы преддипломной практики.....	4
1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности.....	5
1.3. Организация практики.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики.....	7
1.5. Результат освоения преддипломной практики.....	
<b>2. Структура и содержание производственной практики.....</b>	<b>7</b>
2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики.....	8
2.3. Индивидуальное задание студенту .....	
<b>3. Условия реализации программы преддипломной практики.....</b>	<b>10</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	10
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики.....</b>	<b>12</b>
4.1. Контроль и оценка освоения преддипломной практики.....	
4.2. Критерии оценки ответов .....	
<b>5. Приложения.....</b>	<b>19</b>
5.1. Задание на практику.....	19
5.2. Титульный лист отчёта о прохождении практики.....	21
5.3. Аттестационный лист результатов прохождения преддипломной практики.....	22
5.4. Характеристика прохождения преддипломной практики.....	26
5.5. Форма дневника прохождения преддипломной практики.....	31
5.6. Итоговая оценка.....	34

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы преддипломной практики**

Программа преддипломной практики является составной частью ППССЗ СПО обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

- участие в разработке технологических процессов в полиграфическом производстве, разработка и оформление технической документации;
- технологический контроль в полиграфическом производстве, контроль качества материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
- управление структурным подразделением организации.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности всех профессиональных модулей:

**ПМ01. Участие в разработке технологических процессов в полиграфическом производстве, разработка и оформление технической документации.**

**ПМ02. Технологический контроль в полиграфическом производстве, контроль качества материалов, полуфабрикатов и готовой продукции.**

**ПМ03. Управление структурным подразделением организации.**

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

**ПМ1. Участие в разработке технологических процессов в полиграфическом производстве, разработка и оформление технической документации.**

**ПК 1.1.** Составлять технические задания на изготовление полиграфической продукции

**ПК 1.2.** Составлять схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции

**ПК 1.3.** Выбирать полиграфическое оборудование в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса

**ПК 1.4.** Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции

**ПК 1.5.** Проводить технико-экономический анализ разработанной технологии

**ПК 1.6.** Читать, разрабатывать и оформлять техническую документацию.

## **ПМ2. Технологический контроль в полиграфическом производстве, контроль качества материалов, полуфабрикатов и готовой продукции.**

**ПК 2.1.** Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса

**ПК 2.2.** Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов, готовой продукции отраслевым стандартам

**ПК 2.3.** Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии полиграфического процесса и выяснять причины его появления

**ПК 2.4.** Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.

## **ПМ 3. Управление структурным подразделением организации.**

**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.

### **Общие компетенции:**

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 6.** Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

## **1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности**

Преддипломная практика по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

В ходе выполнения преддипломной практики обучающийся должен:

***иметь практический опыт:***

- составления технических заданий на изготовление полиграфической продукции;
- общения с заказчиком;
- определения последовательности выполнения операций технологического процесса;

- составления технологических схем изготовления полиграфической продукции;
- выбора полиграфического оборудования в соответствии с его техническими характеристиками;
- выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;
- проведения технико-экономического анализа разработанной технологии;
- работы с технической документацией;
- осуществления технических измерений и метрологического обеспечения технологического процесса;
- определения соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;
- выявления брака полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;
- выяснения причин появления бракованной продукции;
- ведения учетно-отчетной документации по закрепленному виду работ;
- участия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации;
- участия в организации выполнения работ и оказания услуг;
- ведения учетно-отчетной документации.

***должен уметь:***

- выполнять обязанности дублера технолога, бригадира, лаборанта;
- принимать технологически и экономически обоснованные решения для выполнения различных производственных задач;
- принимать участие в разработках новых технологий и в организации производства;
- осуществлять выбор технологии для изготовления конкретного заказа;
- проводить расчет необходимого количества материалов;

- выполнять схемы технологических процессов;
- рационально выбирать технологические схемы производственного процесса;
- обосновывать выбор наиболее эффективного оборудования для данного предприятия;
- определять технико-экономические показатели производства;
- осуществлять выбор материалов для конкретного заказа;
- составлять технологические карты на процессы полиграфического производства;
- эксплуатировать технические средства измерения;
- выбирать средства измерения для контроля операций технологического процесса;
- использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
- применять требования нормативных документов к свойствам и параметрам материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
- давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;
- контролировать выполнение производственных заданий и норм выработки;
- проводить оценку качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;
- анализировать причины брака и выпуска продукции пониженного качества;
- оформлять учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;
- собирать и систематизировать учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;
- организовывать учет и хранение документации по закрепленному виду работ;
- 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:***

- структуру управления предприятием;
- должностные обязанности технолога, бригадира, мастера, старшего мастера, лаборанта, старшего лаборанта лаборатории типографии в соответствии с должностными инструкциями данного предприятия;
- передовую технику и технологию;
- организацию труда;
- экономику производства;
- технические характеристики основных и вспомогательных материалов;
- показатели качества полиграфического исполнения изданий;
- методы контроля качества продукции;
- мероприятия по технике безопасности труда на полиграфических предприятиях;
- нормативы на технологические операции;
- правовые основы, цели, задачи, принципы метрологии;
- основные понятия, термины, определения в области метрологии;
- метрологические службы, обеспечивающие единство измерений;
- правила и нормы по обеспечению единства измерений;
- параметры технологического процесса, подлежащие контролю;
- виды и назначение технических средств измерений;
- правила эксплуатации технических средств измерений;

- отраслевые стандарты;
- правила проведения экспертной оценки качества полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;
- основные понятия, термины, определения в области контроля качества;
- виды брака;
- методы контроля и оценки качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;
- понятие и виды учета и отчетности;
- первичную документацию системы оперативно-технического и статистического учета;
- правила сбора, систематизации, учета и хранения документации по закрепленному виду работ;
- 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.

По окончании преддипломной практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной Академией.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **1.3. Организация практики**

Для проведения преддипломной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- программа преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- должностная инструкция руководителя 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;
- контроль 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, определение процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

**Предприятия или организации, участвующие в проведении практики обучающихся:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики студентов;

- согласовывают программу практики студентов, планируемые задания и результаты практики,
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от предприятия или организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.
- **Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:**
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- вести дневник-отчёт о практике (о проделанной работе), записи в котором необходимо делать ежедневно. Содержание дневника должно охватывать всю тематику программы 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 преддипломной практики**

Программа преддипломной практики по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме **144** часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базами практики являются предприятия (организации) города соответствующего профиля.

### **1.5. Результат освоения преддипломной практики**

Преддипломная практика является завершающим этапом производственного обучения, состоит в обобщении и совершенствовании знаний и умений обучающихся в овладении ими всех видов профессиональной деятельности, а также в закреплении теоретических знаний и подготовке к защите дипломного проекта.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы**

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>144</b>
в том числе:	
Лекции (организационная часть)	4
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	136
Дифференцированный зачет	2

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Организационная часть практики</b>	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику	<b>1</b>	<b>2</b>
	Характеристика и общие сведения об объекте. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком	<b>1</b>	<b>2</b>
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>ВСЕГО по организационной части практики</b>	<b>4</b>	
<b>Раздел 1. Организация допечатного производства</b>			
<b>Тема 1.1. Изучение технологии и организации допечатного производства</b>	<b>Состав выполнения работ</b> Определение характера и объёма выпускаемой продукции. Ознакомление с технологиями, применяемыми в цехе, и методы прохождения изданий в производстве. Соответствие их современным требованиям, особенности по сравнению с типовыми технологическими вариантами. Организация труда и рабочих мест на основных операциях. Производственная структура цеха и структура управления цехом (с указанием конкретных участков, количества имеющегося на	<b>6</b>	<b>2</b>

	<p>них оборудования и рабочих).</p> <p>Состав вспомогательной службы цеха.</p> <p>Организация технического контроля и мероприятия, направленные на повышение качества продукции на всех этапах допечаткой подготовки изданий.</p> <p>Организация охраны труда и техники безопасности в цехе.</p> <p>Перспективы развития цеха по внедрению новой техники, технологии и охраны труда.</p>		
<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Работа дублёром мастера участка</b></p>	<p><b><i>Состав выполнения работ</i></b></p> <p>Права и обязанности мастера участка (цеха). Плановое задание участка и обеспечение выполнения планового задания в соответствии с производственными графиками, плановых показателей по использованию оборудования, материалов, фонда зарплаты, повышения производительности труда.</p> <p>Распределение производственного задания.</p> <p>Обеспечение выпуска продукции высокого качества (организация технического контроля, объекты контроля, мероприятия в цехе, направленные на повышение качества).</p> <p>Обеспечение выполнения норм выработки рабочими, своевременное внедрение технически обоснованных норм, участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим.</p> <p>Организация работы по повышению квалификации рабочих.</p> <p>Обеспечение эффективного использования оборудования, рабочих площадей, оргтехоснастки.</p> <p>Осуществление производственного инструктажа рабочих,</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>2</b></p>

	<p>проведение мероприятий по выполнению правил охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Анализ результатов производственной деятельности.</p> <p>Контроль расхода фонда заработной платы участка.</p> <p>Оформление первичных документов по учёту рабочего времени и выработки, зарплаты, простоев и т.п.</p>		
<p><b>Тема 1.3.</b> <b>Работа в качестве дублёра технолога</b></p>	<p><b><i>Состав выполнения работ</i></b></p> <p>Права и обязанности технолога.</p> <p>Порядок поступления заказа в цех, приём заказа и его техническая подготовка.</p> <p>Разработка и внедрение технологических процессов и режимов производства. Участие в работе по выявлению причин брака, его предупреждению и ликвидации.</p> <p>Участие в разработке технически обоснованных норм времени и выработки, расчёт пооперационных материальных нормативов, экономической эффективности проектируемых технологических процессов и т.п.</p> <p>Изучение технологической документации.</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>2</b></p>



<p><b>Тема 1.4.</b> <b>Организационно-экономическая часть</b></p>	<p><b><i>Состав выполнения работ</i></b></p> <p>Характеристика допечатного цеха (основные показатели работы цеха, стоимость основного оборудования, стоимость материалов).</p> <p>Виды и выполнение применяемых норм на основных технологических операциях.</p> <p>Организация заработной платы в цехе (форма и система оплаты труда цехового персонала, размеры часовых тарифных ставок, окладов).</p> <p>Продолжительность рабочей смены, количество смен, номинальный фонд времени одного рабочего.</p> <p>Организация ремонта оборудования. Организация оперативного планирования в цехе. Диспетчирование в цехе.</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Раздел 2 Организация печатного производства</b></p>			
<p><b>Тема 2.1 Изучение технологии и организации печатного производства</b></p>	<p><b><i>Состав выполнения работ</i></b></p> <p>Характер и объем выпускаемой продукции.</p> <p>Технология, применяемая в цехе, и методы прохождения издания в производстве. Соответствие их современным требованиям.</p> <p>Особенности по сравнению с типовыми технологическими вариантами.</p> <p>Организация труда и рабочих мест на основных операциях.</p> <p>Производственная структура и структура управления цехом (с указанием конкретных участков, количества имеющегося на них оборудования и рабочей силы).</p> <p>Состав вспомогательных служб цеха (количество подсобных</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>2</b></p>

	<p>рабочих, состав цеховой ремонтной службы).</p> <p>Организация технического контроля и мероприятий, направленных на выпуск качественной продукции (применяемая система контроля, объекты, методы и способы контроля).</p> <p>Цеховые и межцеховые транспортные средства.</p> <p>Организация охраны труда и техники безопасности в цехе.</p> <p>Вопросы утилизации отходов полиграфического производства</p>		
<p><b>Тема 2.2</b></p> <p><b>Работа дублером мастера цеха</b></p>	<p><b><i>Состав выполнения работ</i></b></p> <p>Права и обязанности мастера участка (цеха). Плановое задание участка и обеспечение выполнения планового задания в соответствии с производственными графиками, плановых показателей по использованию оборудования, материалов, фонда зарплаты, повышения производительности труда. Распределение производственного задания бригадам и отдельным рабочим.</p> <p>Обеспечение выпуска качественной продукции. Изучение передовых приемов и методов труда, выполнение норм выработки рабочими, своевременное внедрение технически обоснованных норм, участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим.</p> <p>Обеспечение эффективного использования оборудования, рабочих площадей, оргтехники.</p> <p>Осуществление производственного инструктажа рабочих, проведение мероприятий по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии.</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>2</b></p>

	<p>Анализ результатов производственной деятельности, контроль расхода заработной платы участка (цеха).</p> <p>Оформление первичных документов по учету рабочего времени и выработки, зарплаты, простоев и т.п.</p>		
<p><b>Тема 2.3</b> <b>Работа в качестве дублера технолога</b></p>	<p>Права и обязанности технолога цеха. Порядок поступления и прием заказов, техническая подготовка заказов.</p> <p>Разработка и внедрение новых технологических процессов, участие по выявлению причин брака, его предупреждению и устранению.</p> <p>Участие в разработке технически обоснованных норм и расчета материалов на выполнение заказа.</p> <p>Составление технологической документации.</p>	<b>8</b>	<b>2</b>
<p><b>Тема 2.4</b> <b>Экономическая деятельность предприятия</b></p>	<p>Характеристика печатного цеха (основные показатели работы цеха, стоимость основного оборудования, стоимость материалов). Виды и выполнение применяемых норм на основных технологических операциях.</p> <p>Организация заработной платы в цехе (форма и система оплаты труда цехового персонала, размеры часовых тарифных ставок, окладов).</p> <p>Продолжительность рабочей смены, количество смен, номинальный фонд времени одного рабочего.</p> <p>Организация ремонта оборудования.</p>	<b>6</b>	<b>2</b>

<b>Раздел 3. Организация постпечатного производства</b>			
<b>Тема 3.1 Изучение технологии и организации постпечатного производства</b>	<p>Производственная структура и структура управления цехом (с указанием конкретных участков, перечня имеющегося оборудования и количества рабочей силы на участке).</p> <p>Вид и объем выпускаемой продукции.</p> <p>Схемы технологических процессов и применяемое оборудование.</p> <p>Организация труда и рабочих мест на основных технологических операциях. Обслуживание оборудования и поточных линий, распределение обязанностей между членами бригады, причины простоя оборудования. Применяемые материалы, рецептура клеев на различных технологических операциях.</p> <p>Цеховые и межцеховые транспортные средства.</p> <p>Состав вспомогательных служб цеха (количество подсобных рабочих, состав цеховой ремонтной службы).</p> <p>Организация технического контроля и мероприятия, направленные на выпуск качественной продукции (применяемая система контроля, объекты, методы и средства контроля).</p> <p>Организация охраны труда в цехе.</p> <p>Перспективы развития цеха по внедрению новой техники, технологии и охраны труда</p>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.2 Работа макетного отделения</b>	<p>Назначение макетного отделения. Количество изготавливаемых сигнальных, контрольных экземпляров продукции. Перечень используемого оборудования. Обслуживающий персонал, их квалификация. Организация рабочих мест. Применяемые материалы.</p>	<b>4</b>	<b>2</b>

<p><b>Тема 3.3 . Работа дублером мастера участка</b></p>	<p>Права и обязанности мастера участка брошюровочно-переплетного цеха. Распределение работы в соответствии с заказом, участие в разработке производственных графиков и контроль за их соблюдением.</p> <p>Контроль за соблюдением технологических режимов и качеством выпускаемой продукции.</p> <p>Участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим.</p> <p>Обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, выявление необходимости в ремонте.</p> <p>Инструктаж рабочих. Проведение мероприятий по выполнению правил охраны труда.</p> <p>Анализ результатов производственной деятельности.</p> <p>Оформление первичных документов по учету рабочего времени и выработки, заработной платы, простоев и т.п.</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Тема 3.4 Работа дублером технолога</b></p>	<p>Права и обязанности технолога. Прием заказа в производство и его техническая подготовка.</p> <p>Выбор рациональной схемы технологического процесса изготовления заказа и его обоснование.</p> <p>Изучение технологической документации.</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>2</b></p>

<p><b>Тема 3.5</b> <b>Организационно-экономическая практика</b></p>	<p>Характеристика брошюровочно-переплетного цеха (основные показатели работы цеха, стоимость основного оборудования, стоимость материалов). Виды и выполнение применяемых норм на основных технологических операциях.</p> <p>Организация заработной платы в цехе (форма и система оплаты труда цехового персонала, размеры часовых тарифных ставок, окладов).</p> <p>Продолжительность рабочей смены, количество смен, номинальный фонд времени одного рабочего.</p> <p>Организация ремонта оборудования.</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Тема 3.6</b> <b>Работа лаборатории испытания материалов</b></p>	<p>Ознакомление с испытанием материалов, применяемых в брошюровочно-переплетном цехе. Ознакомление с различными приборами, необходимыми для проведения испытаний. Штат лаборатории.</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Тема 3.7</b> <b>Подбор материалов по дипломному проектированию</b></p>	<p>Подбор материалов по дипломному проектированию.</p> <p>Изучение темы. Сбор образцов для проектирования технологического процесса.</p> <p>Постановка проблемы, анализ степени исследованности проблемы.</p>	<p><b>30</b></p>	<p><b>2,3</b></p>
<p><b>Тема 3.8. Обобщение материалов практики</b></p>	<p>Систематизация и обобщение материалов для дипломного проекта; оценка итогов преддипломной практики. Обобщение материалов практики. Подготовка отчета по практике (в т. ч. Дневник)</p>	<p><b>12</b></p>	<p><b>3</b></p>

Сдача отчета по практике	<b>2</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

### **2.3. Индивидуальное задание студенту**

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 5.1 к программе преддипломной практики.

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Преддипломная 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.

Преддипломная 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 организации и проведения производственной практики**

#### **Нормативные акты:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2016 № 1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291»;
- 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 практике обучающихся СПБГБПОУ «АУГСГиП».

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Трофимова О. Д. Оборудование печатного производства: конспект лекций/ О. Д. Трофимова. - Санкт-Петербург: СПБИПТ, 2015. – 243 с. – 50 экз.
2. Могинов Р.Г. Технология флексографской печати. Теория, практика и расчет: Учебник / Могинов Р.Г., Дмитриев Я.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 355 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.
3. Могинов Р.Г. Технология флексографской печати. Теория, практика и расчет: Учебник / Могинов Р.Г., Дмитриев Я.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 355 с. — 25 экз.
4. Сергеев Е. Ю. Технология брошюровочно- переплетного производства: курс лекций/ Е. Ю. Сергеев. - Санкт-Петербург: СПБИПТ, 2015. – 104 с. – 50 экз.
5. Румянцев В. Н. Оборудование печатных процессов: учебник/ В. Н. Румянцев, Н. В. Попова. – Москва: МИПК, 2015. – 248 с. – 31 экз.
6. Звягинцева Н. В. Технология и оборудование производства изделий из бумаги и картона. Допечатные процессы: учебное пособие / Н. В. Звягинцева, Л. В. Терехова. – Москва: МИПК, 2014. – 156 с. – 25 экз.
7. Белова Е. И. Технология печатного производства: конспект лекций/ Е. И. Белова. – Санкт-Петербург: СПБИПТ, 2014. – 166 с. - 40 экз.
8. Технология полиграфического производства. Технология послепечатных процессов: учеб. пособие / сост. С.Н. Абдул.- изд. перераб. и доп.- М.:МИПК, 2016.- 236 с.– 25 экз.
9. Сафонов, А. В. Проектирование полиграфического производства: учебник / А. В. Сафонов, Р. Г. Могинов; под общ. ред. проф. А. В. Сафонова. - Москва : «Дашков и К°», 2012. - 500 с. – 10 экз.
10. Сафонов, А. В. Проектирование полиграфического производства: учебник / А. В. Сафонов, Р. Г. Могинов; под общ. ред. проф. А. В. Сафонова. - Москва : «Дашков и К°», 2012. - 500 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>.
11. Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие/Е. Ю. Сергеев. - Санкт-Петербург: СПБИПТ, 2017. – 170 с. – 100 экз.
12. Головкин С. Б. Дизайн деловых периодических изданий: учебное пособие / С. Б. Головкин. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 423 с. – 16 экз.
13. Головкин С. Б. Дизайн деловых периодических изданий: учебное пособие / С. Б. Головкин. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 423 с. – 25 экз.
14. Минаева О. Е. Верстка. Требования к оформлению книг: учебное пособие/ сост. О. Е. Минаева. – 3-е изд., испр. – Москва: МИПК, 2014. – 60 с.
15. Дмитриева О. Н. Особенности учета и экономического анализа деятельности издательства - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 244 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

16. Абдул С. Н. Технологический контроль полиграфических процессов: конспект лекций/ сост. С. Н. Абдул. – Москва: МИПК, 2013. – 64 с. – 10 экз.
17. Могинов Р.Г. Технология флексографской печати. Теория, практика и расчет: учебник / Могинов Р.Г., Дмитриев Я.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 355 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.
18. Могинов Р.Г. Технология флексографской печати. Теория, практика и расчет: учебник / Могинов Р.Г., Дмитриев Я.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 355 с. — 25 экз.
19. Романова М. В. Бизнес - планирование: учебное пособие/ М. В. Романова. – Москва: ИД Форум-М, 2015. – 240 с. Для СПО – 30 экз.
20. Романова М. В. Бизнес-планирование: учебное пособие/ М. В. Романова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 240 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
21. Дмитриева О. В. Особенности учета и экономического анализа деятельности издательства : учеб. пособие / О.В. Дмитриева. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 244 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.
22. 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, 2015. - 351 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
23. 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.
24. Сафронов Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. – Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> Для СПО
25. Кибанов А. Я. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2018. — 201 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru> Для СПО
26. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
27. Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
28. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 378 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

### **Дополнительные издания:**

1. Немцова Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин. - Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
2. Куликов В. П. Инженерная графика : учебник / В.П. Куликов. — Москва : КноРус, 2017. — 284 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
3. Шишмарев В.Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот: Учебник / В.Ю. Шишмарев. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
4. Конюхов В. Ю. Физико - химические основы полиграфического производства: учебник/ В. Ю. Конюхов, С. Х. Папикян. – 2-е изд., испр. и доп.- Москва: Юрайт, 2018. – 322 с.
5. Мельник М.В. Комплексный экономический анализ: учебное пособие / Мельник М.В., Егорова С.Е., Кулакова Н.Г. и др. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. - Режим

- доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.
6. Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие/Е. Ю. Сергеев. - Санкт-Петербург: СПБИПТ, 2017. – 170 с.
  7. Баринов В. А. Бизнес-планирование: учебное пособие / В. А. Баринов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
  8. Морошкин В. А. Бизнес-планирование : учебное пособие / В.А. Морошкин, В.П. Буров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 288 с. : ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
  9. Федорова Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru> Для СПО
  10. Райченко А.В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
  11. Канке А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
  12. Хазанович Э. С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Э.С. Хазанович. — Москва: КноРус, 2017. — 271 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
  13. Мельник М. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
3. Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
4. Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
5. Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1.** Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа (приложение 5.3.).

Результаты прохождения практики отражаются студентом в его отчете.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><b>ПК 1.1.</b> Составлять технические задания на изготовление полиграфической продукции.</p>	<p>- демонстрация навыков работы по составлению технических заданий на изготовление полиграфической продукции - аргументированность обоснования предложений по составлению технических заданий на изготовление полиграфической продукции</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК.1.2.</b> Составлять схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции.</p>	<p>- целесообразность осуществления выбора схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции. - квалифицированность организации и осуществления мониторинга использования схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК.1.3.</b> Выбирать полиграфическое оборудование в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса.</p>	<p>- точность и скрупулёзность при выборе полиграфического оборудования в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса - грамотность и аккуратность ведения технической и отчетной</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета</p>

	документации	
<b>ПК.1.4.</b> Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	- целесообразный и обоснованный выбор полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции - осознанность применения отечественных и зарубежных полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета
<b>ПК.1.5.</b> Проводить технико-экономический анализ разработанной технологии.	-точность и правильность выполнения расчета основных технико-экономических показателей разработанной технологии -грамотность и аккуратность ведения технической и отчетной документации	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета
<b>ПК1.6.</b> Читать, разрабатывать и оформлять техническую документацию.	-правильность, техническая и юридическая грамотность применения нормативно-технической документации - точность и грамотность оформления технической документации, её соответствие действующим правилам и руководствам.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета

<p><b>ПК 2.1.</b> Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса</p>	<p>- выполнение всего комплекса работ, связанных осуществлением технических измерений и о обеспечения технологического процесса</p> <p>- осознанность применения отечественного и зарубежного опыта в сфере метрологического обеспечения технологического процесса</p> <p>- грамотность изложения порядка проведения метрологической экспертизы;</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики;</p> <p>при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов, готовой продукции отраслевым стандартам</p>	<p>-грамотность применения нормативно-технической документации в области соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов, готовой продукции отраслевым стандартам</p> <p>-целесообразность осуществления выбора технологии, инструментальных средств для определения соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов, готовой продукции отраслевым стандартам</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики;</p> <p>при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии полиграфического процесса и выяснять причины его</p>	<p>-умение определять брак полиграфической продукции на каждой стадии полиграфического процесса</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения</p>

<p>появления.</p>	<p>- выбор наиболее рационального способа устранения причин появления брака - своевременность действий и выработка рекомендаций по недопущению изготовления бракованной продукции</p>	<p>образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК 2.4.</b> Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.</p>	<p>- грамотность и аккуратность ведения технической и отчетной документации - правильность и техническая грамотность при составлении документации в области оценки полиграфического брака</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК 3.1.</b> Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации</p>	<p>- продуктивное участие в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации - правильность и аргументированность оценки качества и экономической эффективности при анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК 3.2.</b> Планировать и</p>	<p>- точность и</p>	<p>Экспертная оценка</p>

<p>организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями</p>	<p>правильность применения форм и методов управления трудовыми ресурсами в организации;</p> <p>- правильность принятия решений по вопросам организации управленческой работы в коллективе;</p> <p>- точность и правильность при распределении заданий между работниками организации;</p>	<p>результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики;</p> <p>при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК 3.3.</b> Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями</p>	<p>- точность и правильность в осуществлении контроля за деятельностью персонала;</p> <p>- грамотность использования способов управления конфликтами в организации</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики;</p> <p>при проведении дифференцированного зачета</p>
<p><b>ПК 3.4.</b> Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.</p>	<p>-грамотность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации.</p> <p>- правильность и техническая грамотность при составлении документации структурного подразделения организации</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики;</p> <p>при проведении дифференцированного зачета</p>



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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ОК.01.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>-участие в работе научно-студенческих обществ, -выступления на научнопрактических конференциях, -участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.) - высокие показатели производственной деятельности</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики;</li> <li>при проведении дифференцированного зачета</li> </ul>
<p><b>ОК.02.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</p>	
<p><b>ОК.03.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- анализ профессиональных ситуации; -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач</p>	
<p><b>ОК.04.</b> Осуществлять поиск и использование, необходимое для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики</p>	
<p><b>ОК.05.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ</p>	
<p><b>ОК.06.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>взаимодействие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов),</li> <li>- с преподавателями, мастерами в ходе обучения,</li> </ul>	

	- с потребителями и коллегами в ходе производственной практики	
<b>ОК.07.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), - ответственность за результат выполнения заданий	
<b>ОК.08.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	
<b>ОК.09.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики	

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем при посещении студентов на местах распределения, проведении консультаций в Академии и приёме отчётов, а также сдаче обучающимися дифференцированного зачета.

## 4.2. Критерии оценки ответов

4.2.1. При проведении защиты преддипломной практики необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- уровень продемонстрированных практических навыков при прохождении преддипломной практики;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать поставленные задачи;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные вопросы.

4.2.2. Уровень знаний студента определяется следующими оценками: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

Оценка **«отлично»** ставится при соблюдении следующих условий:

- все требования практики выполнены в полном соответствии с программой практики;
- представлен в полном объеме отчет по практике с характеристикой от предприятия с подписями руководителей практики от академии и предприятия;
- на все поставленные вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью. Прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;

Оценка **«хорошо»** ставится при соблюдении следующих условий:

- все требования практики выполнены в полном соответствии с программой практики;
- отчет по практике представлен в полном объеме, включая характеристику от предприятия с подписями руководителей практики от академии и предприятия;
- на все поставленные вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью. Прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

4.2.3. Оценка **«удовлетворительно»** ставится при соблюдении следующих условий:

- не все требования практики выполнены в полном соответствии с программой практики;
- представлен не в полном объеме отчет по практике с характеристикой от предприятия с подписями руководителей практики от академии и предприятия;
- на поставленные вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;

- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

4.2.4 Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если:

- требования практики не выполнены в полном соответствии с программой практики;

- не представлен отчет по практике с характеристикой от предприятия с подписями руководителей практики от академии и предприятия;

- студент не понимает заданных вопросов и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей.

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 5.1 Задание на практику

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

#### Задание на прохождение преддипломной практики по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство

Студенту(ке) \_\_\_\_\_  
Группа: \_\_\_\_\_ Начало практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
Окончание практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Наименование организации/предприятия: \_\_\_\_\_

Ответственный руководитель по практике от СПб ГБПОУ «АУГСГиП»: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

В основу задания по преддипломной практике положена программа преддипломной практики.

Во время практики студент(ка) должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Выполнить в срок, установленный учебным планом, следующее индивидуальное задание.

1.	Инструктаж по ТБ при выполнении работ.
2.	Инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности и электробезопасности. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком.
3*	Подбор материалов по дипломному проектированию. Постановка проблемы, анализ степени исследованности проблемы. Обзор существующих схем технологического процесса изготовления полиграфической печатной продукции, оборудование, материалы и их характеристики.
4	Изучение работы производственных подразделений предприятия: допечатного, печатного и постпечатного производства, лаборатории, макетного отделения, отдела экономики.
5	Работа дублером мастера и технолога.
6*	Систематизация и обобщение материалов для дипломного проекта; оценка итогов преддипломной практики

\*В пункты 3 и 6 включена конкретная тема дипломного проекта.



## 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 преддипломной практике

---

---

(Наименование организации и место прохождения практики)

Студента \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от предприятия)  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта  
\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Санкт – Петербург  
20\_\_г.

**Форма аттестационного листа прохождения преддипломной практики**

Аттестационный лист по преддипломной практике				
Ф.И.О. студента _____				
Группа _____				
Специальность 29.02.06 Полиграфическое производство				
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____				
Время проведения практики с _____ по _____				
Количество часов _____				
Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
<b>ПК 1.1.</b> Составлять технические задания на изготовление полиграфической продукции.	демонстрация навыков работы по составлению технических заданий на изготовление полиграфической продукции			
	аргументированность обоснования предложений по составлению технических заданий на изготовление полиграфической продукции			
<b>ПК 1.2.</b> Составлять схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции.	целесообразность осуществления выбора схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции.			
	квалифицированность организации и осуществления мониторинга использования схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции			
<b>ПК 1.3.</b> Выбирать полиграфическое оборудование в соответствии с его	точность и скрупулёзность при выборе полиграфического оборудования в соответствии с его техническими			



техническими характеристиками и требованиями технологического процесса.	характеристиками и требованиями технологического процесса			
	грамотность и аккуратность ведения технической и отчетной документации			
<b>ПК 1.4.</b> Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции	целесообразный и обоснованный выбор полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции			
	осознанность применения отечественных и зарубежных полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции			
<b>ПК 1.5.</b> Проводить технико-экономический анализ разработанной технологии.	точность и правильность выполнения расчета основных технико-экономических показателей разработанной технологии			
	грамотность и аккуратность ведения технической и отчетной документации			
<b>ПК 1.6.</b> Читать, разрабатывать и оформлять техническую документацию.	правильность, техническая и юридическая грамотность применения нормативно-технической документации			
	точность и грамотность оформления технической документации, её соответствие действующим правилам и руководствам.			
<b>ПК 2.1.</b> Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса	выполнение всего комплекса работ, связанных осуществлением технических измерений и о обеспечения технологического процесса			
	осознанность применения отечественного и зарубежного опыта в сфере метрологического обеспечения технологического процесса			

	грамотность изложения порядка проведения метрологической экспертизы;			
<b>ПК 2.2.</b> Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов, готовой продукции отраслевым стандартам	грамотность применения нормативно-технической документации в области соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов, готовой продукции отраслевым стандартам			
	целесообразность осуществления выбора технологии, инструментальных средств для определения соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов, готовой продукции отраслевым стандартам			
<b>ПК 2.3.</b> Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии полиграфического процесса и выяснять причины его появления.	умение определять брак полиграфической продукции на каждой стадии полиграфического процесса			
	выбор наиболее рационального способа устранения причин появления брака			
	своевременность действий и выработка рекомендаций по недопущению изготовления бракованной продукции			
<b>ПК 2.4.</b> Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ	грамотность и аккуратность ведения технической и отчетной документации			
	правильность и техническая грамотность при составлении документации в области оценки полиграфического брака			
<b>ПК 3.1.</b> Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в	продуктивное участие в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации			
	правильность и аргументированность оценки			

структурном подразделении организации	качества и экономической эффективности при анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации			
<b>ПК 3.2.</b> Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями	точность и правильность применения форм и методов управления трудовыми ресурсами в организации;			
	правильность принятия решений по вопросам организации управленческой работы в коллективе;			
	точность и правильность при распределении заданий между работниками организации;			
<b>ПК 3.3.</b> Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями	точность и правильность в осуществлении контроля за деятельностью персонала;			
	грамотность использования способов управления конфликтами в организации			
<b>ПК 3.4.</b> Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.	грамотность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации.			
	правильность и техническая грамотность при составлении документации структурного подразделения организации			

Деятельность студента по освоению компетенций на уровне: высокий, средний и ниже среднего.

Оценка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

## Приложение 5.4.

### Характеристика прохождения преддипломной практики

#### 5.4. Характеристика деятельности студента

Характеристика деятельности студента на преддипломной практике  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> Группа _____ Специальность: <u>29.02.06 Полиграфическое производство</u> Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Время проведения практики с _____ г по _____ г.					
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	участие в работе научно студенческих обществ, - выступления на научно практических конференциях, -участие во внеурочной деятельности связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.) - высокие показатели производственной деятельности			
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества			

	эффективность и качество.				
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	анализ профессиональных ситуации			
		решение стандартных и нестандартных профессиональных задач			
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование, необходимое для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации			
		использование различных источников, включая электронные  при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики			
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ			
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие:  - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики			
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов)			
		ответственность за результат выполнения заданий			

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики			
		определение этапов и содержания работы по реализации самообразования			
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности			
		проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики			

Деятельность студента по освоению компетенций на уровне: высокий, средний, ниже среднего.

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**Форма дневника прохождения преддипломной практики**

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

**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>		

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество



## 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.