

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«05» 07 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«05» 07 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

специальности

29.02.06 Полиграфическое производство

**Форма обучения: очная
Базовый уровень подготовки**

Санкт-Петербург
2022

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство (базовой подготовки).

СОГЛАСОВАНА

Организация-партнер

ООО «ЯМ Интернешнл (Северо-Запад)»

Генеральный директор  Е.В. Фадина

 20 22 г.



Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 6

« 28 » 06 2022 г.

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

Протокол № 6

« 30 » мая 2022 г.

Председатель цикловой комиссии


подпись

С.Д.Чефранов
ф.и.о.

Разработчики: преподаватели СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики	
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.....	
2. Структура и содержание производственной практики.....	7
2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики.....	8
2.3. Индивидуальное задание студенту	
3. Условия реализации программы преддипломной практики.....	10
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики.....	12
4.1. Контроль и оценка освоения преддипломной практики.....	
4.2. Критерии оценки ответов	
5. Приложения.....	19
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 ППСЗ СПО обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися 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.

ПМ04. Выполнение работ по профессии Переплетчик

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

С целью овладения навыками профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе выполнения преддипломной практики:

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

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

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

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

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения преддипломной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся
- рабочая 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, организация 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

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме **144** часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном 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

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	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
Организационная часть практики	<p>Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику</p> <p>Характеристика и общие сведения об объекте. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком</p> <p>Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p>	1	2
		1	2
		2	2
Раздел 1. Организация допечатного производства	ВСЕГО по организационной части практики	4	
Тема 1.1. Изучение технологии и организации допечатного производства	Состав выполнения работ Определение характера и объёма выпускаемой продукции. Ознакомление с технологиями, применяемыми в цехе, и методы прохождения заданий 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	6	2

	<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 допечатной 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>Тема 1.2. Работа дублёром мастера участка</p>	<p>Состав выполнения работ</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>	8	2

	<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, зарплат, простоев и т.п.</p>		
<p>Тема 1.3. Работа в качестве дублёра технолога</p>	<p><i>Состав выполнения работ</i></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>	8	2

<p>Тема 1.4. Организационно-экономическая часть</p>	<p>Состав выполнения работ</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>6</p>	<p>2</p>
<p>Раздел 2 Организация печатного производства</p>			
<p>Тема 2.1 Изучение технологии и организации печатного производства</p>	<p>Состав выполнения работ</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>8</p>	<p>2</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>Тема 2.2</p> <p>Работа дублером мастера цеха</p>	<p>Состав выполнения работ</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>	8	2

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

Раздел 3. Организация постпечатного производства			
Тема 3.1 Изучение технологии и организации постпечатного производства	<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>	6	2
Тема 3.2 Работа макетного отделения	<p>Назначение макетного отделения. Количество изготавливаемых сигнальных, контрольных экземпляров продукции. Перечень используемого оборудования. Обслуживающий персонал, их квалификация. Организация рабочих мест. Применяемые материалы.</p>	4	2

			<p data-bbox="196 190 228 219">2</p>
<p data-bbox="196 1780 331 2083">Тема 3.3 . Работа дублером мастера участка</p>	<p data-bbox="196 618 379 1671">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 data-bbox="424 618 507 1671">Контроль за соблюдением технологических режимов и качеством выпускаемой продукции.</p> <p data-bbox="552 618 635 1671">Участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим.</p> <p data-bbox="679 618 762 1671">Обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, выявление необходимости в ремонте.</p> <p data-bbox="807 618 890 1671">Инструктаж рабочих. Проведение мероприятий по выполнению правил охраны труда.</p> <p data-bbox="935 831 967 1671">Анализ результатов производственной деятельности.</p> <p data-bbox="1011 618 1094 1671">Оформление первичных документов по учету рабочего времени и выработки, заработной платы, простоев и т.п.</p>	<p data-bbox="196 450 228 479">8</p>	
<p data-bbox="1126 1789 1262 2083">Тема 3.4 Работа дублером технолога</p>	<p data-bbox="1126 618 1209 1671">Права и обязанности технолога. Прием заказа в производство и его техническая подготовка.</p> <p data-bbox="1222 618 1305 1671">Выбор рациональной схемы технологического процесса изготовления заказа и его обоснование.</p> <p data-bbox="1334 954 1366 1626">Изучение технологической документации.</p>	<p data-bbox="1126 450 1158 479">8</p>	<p data-bbox="1126 190 1158 219">2</p>

<p>Тема 3.5 Организационно-экономическая практика</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>6</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.6 Работа лаборатории испытания материалов</p>	<p>Ознакомление с испытанием материалов, применяемых в брошюровочно-переплетном цехе. Ознакомление с различными приборами, необходимыми для проведения испытаний. Штат лаборатории.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.7 Подбор материалов по дипломному проектированию</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>30</p>	<p>2,3</p>
<p>Тема 3.8. Обобщение материалов практики</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>12</p>	<p>3</p>

	Сдача отчета по практике	2	
	ИТОГО	144	

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 рабочей 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 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

Основные источники:

- 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.
- Запекина Н. М.** Основы полиграфического производства : учебное пособие для СПО / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - 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.
- Казакевич Т. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
- 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 / 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.
- 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.
- Сафонов А. В.** Проектирование полиграфического производства : учебник / А. В. Сафонов, Р. Г. Могинов; под общ. ред. проф. А. В. Сафонова. - Москва : «Дашков и К°», 2018. - 500 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке
- Чефранов С. Д.** Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства : учебник для СПО / С. Д. Чефранов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 385 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - Режим доступа: по подписке.
- Шишмарев В.Ю.** Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — URL: <http://znanium.com>. — 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.

Бобров В. И. Основы полиграфического производства : лакирование печатной продукции : учебное пособие для СПО / В. И. Бобров, Л. О. Горшкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 261 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — 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.

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.

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.

Черепяхин А.А. Материаловедение : учебник / Колтунов И. И., Кузнецов В. А., Черепяхин А. А., — Москва : КноРус, 2022. — 237 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Составлять технические задания на изготовление полиграфической продукции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков работы по составлению технических заданий на изготовление полиграфической продукции - аргументированность обоснования предложений по составлению технических заданий на изготовление полиграфической продукции 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении и защите курсовой работы (проекта); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; <p>при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам.</p>
<p>ПК.1.2. Составлять схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразность осуществления выбора схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции. - квалифицированность организации и осуществления мониторинга использования схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях(при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх); <p>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p> <p>- при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам</p>
<p>ПК.1.3. Выбирать полиграфическое оборудование в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скрупулёзность при выборе полиграфического оборудования в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса - грамотность и аккуратность 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при

	ведения технической и отчетной документации	участии в деловых играх); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам
ПК.1.4. 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: - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам
ПК.1.5. 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 и защите курсовой работы (проекта); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам.
ПК1.6. Читать,	-правильность, техническая и юридическая грамотность	Экспертная оценка результатов

разрабатывать и оформлять техническую документацию.	<p>применения нормативно-технической документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления технической документации, её соответствие действующим правилам и руководствам. 	<p>деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам
<p>ПК 2.1. Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 2.2. Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов, готовой продукции отраслевым стандартам</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>

<p>ПК 2.3. Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии полиграфического процесса и выяснять причины его появления.</p>	<p>- умение определять брак полиграфической продукции на каждой стадии полиграфического процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор наиболее рационального способа устранения причин появления брака - своевременность действий и выработка рекомендаций по недопущению изготовления бракованной продукции 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 2.4. Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.</p>	<p>- грамотность и аккуратность ведения технической и отчетной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность и техническая грамотность при составлении документации в области оценки полиграфического брака 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 3.1. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при выполнении и защите лабораторных (практических) работ; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики
<p>ПК 3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и правильность применения форм и методов управления трудовыми ресурсами в организации; - правильность принятия решений по вопросам организации управленческой 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при выполнении и защите

	<p>работы в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - точность и правильность при распределении заданий между работниками организации; 	<p>лабораторных (практических) работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении работ на различных этапах производственной практики
<p>ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и правильность в осуществлении контроля за деятельностью персонала; - грамотность использования способов управления конфликтами в организации 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при выполнении и защите лабораторных (практических) работ; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики
<p>ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации. - правильность и техническая грамотность при составлении документации структурного подразделения организации 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при выполнении и защите лабораторных (практических) работ; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики

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>ОК.01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>-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</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх: при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); - при выполнении и защите курсовой работы (проекта); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; <p>при проведении: контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю.</p>
<p>ОК.02. 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>ОК.03. 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>ОК.04. 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>ОК.05. 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>ОК.06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>взаимодействие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики 	

<p>ОК.07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), -ответственность за результат выполнения заданий</p>	
<p>ОК.08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- 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</p>	
<p>ОК.09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики</p>	

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем при посещении студентов на местах распределения, проведении консультаций в колледже 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 объёме 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 объёме, 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 объёме 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 «___» _____ 201__ г.;
Окончание практики «___» _____ 201__ 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.
3.	Изучение работы производственных подразделений предприятия: допечатного, печатного и постпечатного производства, лаборатории, макетного отделения, отдела экономики.
4.	Работа дублером мастера и технолога.
5*	Систематизация и обобщение материалов для дипломного проекта; оценка итогов преддипломной практики

* В пункты 3 и 5 включена конкретная тема дипломного проекта.

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)

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 201__ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

_____ (подпись руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

« ____ » _____ 201__ г.

Санкт – Петербург

201__ 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
ПК 1.1. 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			
ПК 1.2. 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			
ПК 1.3. Выбирать полиграфическое оборудование в	точность и скрупулёзность при выборе полиграфического оборудования в соответствии с его техническими			

соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса.	характеристиками и требованиями технологического процесса			
	грамотность и аккуратность ведения технической и отчетной документации			
ПК 1.4. 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			
ПК 1.5. 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			
ПК 1.6. 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.			
ПК 2.1. 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;			
ПК 2.2. 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			
ПК 2.3. 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			
ПК 2.4. 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			
ПК 3.1. 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			
ПК 3.2. 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;			
ПК 3.3. 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			
ПК 3.4. 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.

Характеристика прохождения преддипломной практики

5.4. Характеристика деятельности студента

Характеристика деятельности студента на преддипломной практике

Ф.И.О. _____

Группа _____

Специальность: 29.02.06 "Полиграфическое производство"

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

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
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику	2		
	Инструктаж по ТБ при выполнении работ.	2		
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2		

Подбор материалов по дипломному проектированию. Постановка проблемы, анализ степени исследованности проблемы. Обзор существующих схем технологического процесса изготовления полиграфической печатной продукции, оборудование и материалы и их характеристики.			
Изучение работы производственных подразделений предприятия: допечатного, печатного и постпечатного производства, лаборатории, макетного отделения, отдела экономики.			
Работа дублером мастера и технолога.			
Систематизация и обобщение материалов для дипломного проекта; оценка итогов преддипломной практики			
Сдача отчета по практике	2		
ИТОГО	144		

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.