

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

« 05 » 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСТГиП»

А.М. Кривоносов

« 05 » 04 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
по профессиональному модулю
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(Выполнение работ по профессии 16200 «Оператор электронного набора и вёрстки»)

специальности

29.02.06 Полиграфическое производство

Форма обучения: очная
Базовый уровень подготовки

Санкт-Петербург
2023

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство.

СОГЛАСОВАНА

Организация-партнер

ООО «ЯМ Интернешнл (Северо-Запад)»

Генеральный директор  Е.В. Фадина

« 04 » _____ 20 23 г.

М.П.



Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

« 28 » 06 _____ 20 23 г.

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

Протокол № 6

« 30 » 05 _____ 20 23 г.

Председатель цикловой комиссии



подпись

С.Д.Чефранов

ф.и.о.

Разработчики: преподаватели СПБ ГБПОУ «АУТСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	
1.1. Область применения программы учебной практики.....	4
1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности.....	5
1.3. Организация практики.....	6
1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики.....	7
2. Структура и содержание учебной практики.....	8
2.1 Объем учебной практики виды учебной работы.....	8
2.2. Тематический план и содержание учебной практики.....	9
3. Условия реализации программы учебной практики.....	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	14
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	14
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	16
5. Приложения.....	22
5.1 Задание на практику.....	22
5.2 Титульный лист отчёта о прохождении практики.....	24
5.3. Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики.....	25
5.4. Характеристика прохождения учебной практики.....	27
5.5. Форма дневника прохождения учебной практики.....	30
5.6. Итоговая оценка.....	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ППССЗ СПО обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - **по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки».**

В соответствии с приказом 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» учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих (далее - ОК) и дополнительных профессиональных компетенций (далее – ПК...О):

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 4.1.О Выполнять первичную обработку основных видов печатных изданий.

ПК 4.2.О Выполнять размещение и верстку текста с использованием издательских программных продуктов Adobe.

ПК 4.3.О Выполнять размещение и верстку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.

ПК 4.4.О Выполнять предпечатную обработку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.

ПК 4.5.О Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.

ПК 4.6.О Корректное сохранение файлов для дальнейшего использования их в различных сферах.

В соответствии с требованиями, определенными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих к профессии **16200 Оператор электронного набора и верстки**.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

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

иметь практический опыт:

- набор, правка и верстка текста;
- набора различных видов текста;
- осуществление шрифтовых и нешрифтовых выделений, набор шрифтов различных гарнитур;
- использования компьютерных технологий при работе с изданиями;
- оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.

уметь:

- осуществлять набор текста;
- размещать иллюстрации по правилам верстки;
- обращивать текст по правилам вёрстки;
- применять компьютерные программы для обработки текста;

осуществлять грамотное оформление полиграфической продукции

знать:

принципы работа с полиграфической продукцией при помощи компьютерных технологий;

принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем;

технические правила набора и верстки;

компьютерную терминологию, применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста;

компьютерные программы для обработки текста и иллюстративного материала;

По окончании учебной практикистудент 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 учебной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая программа учебной 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 учебной практики обязаны:**

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной 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 учебной практики

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

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном тематическом плане.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах и лабораториях Академии, а также в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и Академией.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной 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 практических работ по заданиям	138
Сдача отчета и дневника практике	2
Выполнение практико-ориентированных заданий	

2.2. Тематический план и содержание учебной 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	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	2
Тема 1.1. Правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	ВСЕГО по организационной части практики:	4	2
Тема 1.1. Правила и приемы оформления	Содержание:	8	2
внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	1. Основные правила и приемы оформления печатных многостраничных изданий.	2	2

	2. Художественное оформление печатной продукции.	4	2
	3. Анализ качества печатной продукции.	2	1
Тема 1.2. Оптимизация технико-экономических характеристик издания	Содержание:	6	
	1. Основные технико-экономические показатели печатных изданий.	2	2
	2. Использование нормативно-технической и справочной литературы для определения характеристик издания. Методы выбора оптимальных размеров полей, шрифтов, типа и цветности иллюстраций.	2	2
	3. Выбор оптимальной характеристики издания и технологии его производства в зависимости от вида полиграфической продукции его назначения и ценовых ограничений. Выбор формата, количества страниц цветности, вида брошюровки, переплета, отделочных материалов и пр.	2	2

Тема 1.3.

Использование компьютерных технологий для верстки и оформления печатных изданий.

Конструктивное и художественно-образное оформление печатной продукции.

Оформление презентации практической работы.

Содержание:	126
1. Информационно-издательские программы для подготовки макетов печатных изданий. Графический пакет Adobe. Особенности применения программ Adobe In Design, Adobe Photoshop и Adobe Illustrator.	10 2
2. Методика и изготовления модульной сетки издания. Изготовление сетки базовых линий. Размещение всей массы текста в теле публикации.	10 2
3. Методика обработки текста по правилам верстки.	10 1
4. Создание рубрикации и нумерации страниц. Создание автоматических сносок.	10 2

5.	Варианты художественной обработки различных видов текста. Понятие о стилях. Правила соподчиненности видов заголовков по месту расположения на полосе и относительно текста.	4	2
6.	Виды иллюстраций и принципы их размещения. Понятие стиля объектов. Размещение иллюстраций в публикации по образцу. Размещение подписей к иллюстрациям. Обработка иллюстраций по типографским требованиям.	20	2
7.	Методы оформления таблиц. Создание таблицы по образцу.	6	2
8.	Автоматическое создание содержания.	6	1
9.	Подготовка файла к печати по типографским требованиям. Подготовка файлов содержащих дополнительные элементы оформления – лак, фольга, вырубной штамп.	10	2
10.	Изготовление различных видов обложек. Мягкая обложка и обложка с покрытием материалом. Элементы обложки. Дополнительное оформление обложки – лак, фольгирование.	8	2
11.	Подготовка обложки к печати по типографским требованиям.	4	2
12.	Разработка рекламной продукции. Изготовление рекламной наклейки по образцу; изготовление полиграфической продукции – приглашение с вырубкой вектором на отдельном слое, флаер, афиша.	18	2
13.	Выполнение презентации практических работах.	10	2

	Сдача отчета и дневника практике Выполнение практико-ориентированных заданий	2
--	---	---

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование издательств и издающих организаций должно включать:
индивидуальные персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

принтеры;

сканеры;

образцы оригинал-макетов;

комплект учебно-методической документации.

Учебную практику рекомендуется проводить концентрированно.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Нормативные акты:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерство науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерство просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся». Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 11 сентября 2020 г. №59778.

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **29.02.06 Полиграфическое производство**;

– Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся СПбГБПОУ «АУГСГиП».

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Верстка. Требование к оформлению книг : учебное пособие для студентов по специальностям 42.02.02 Издательское дело, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 42.02.01 Реклама / сост. О. Е. Минаева. — 6-е изд. — Москва : МИПК, 2020. — 64 с. — 15 экз.

Запекина Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для СПО / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Подготовка дизайн - макета к печати (публикации) : учебник / Л. В. Дерябина [и др.]. — Москва : ИЦ Академия, 2020. - 272[16] л. ил. с. : цв.ил. - (Профессиональное образование). — 15 экз.

Самарин Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник для СПО / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 503 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - Режим доступа: по подписке.

Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - 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, 2023. — 385 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - Режим доступа: по подписке.

Григорьева Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для СПО / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - Режим доступа: по подписке.

Григорьева Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для СПО / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. (Профессиональное образование). 15 экз.

Дополнительная литература

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.

Орлова Е. Ю. Техническое обслуживание печатных машин : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Орлова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 129 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является дневник и письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, развития общих компетенций и формировании дополнительных профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся умения, степень приобретения ими первоначального практического опыта, а также развитие общих компетенций и сформированность дополнительных профессиональных компетенций.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем при проведении занятий в Академии, приёме отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1.О Выполнять первичную обработку основных видов печатных изданий.	Приобретённый практический опыт по ПМ.04: набор, правка и верстка текста;	Защита отчетов по практике. Оценка результатов выполнения производственных заданий
ПК 4.2.О Выполнять размещение и верстку текста с использованием издательских программных продуктов Adobe.	набора различных видов текста; осуществление шрифтовых и нешрифтовых выделений,	
ПК 4.3.О Выполнять размещение и верстку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.	набор шрифтов различных гарнитур; использования компьютерных технологий при работе с изданиями; оформления печатной	

<p>ПК 4.4.О Выполнять предпечатную обработку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.</p>	<p>продукции в едином смысловом и композиционном стиле.</p> <p>уметь: осуществлять набор текста;</p>	
<p>ПК4.5. О Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.</p>	<p>размещать иллюстрации по правилам верстки; обрабатывать текст по правилам вёрстки; применять компьютерные программы для обработки текста;</p>	
<p>ПК 4.6.О Корректное сохранение файлов для дальнейшего использования их в различных сферах.</p>	<p>осуществлять грамотное оформление полиграфической продукции</p> <p>знать: принципы работа с полиграфической продукцией при помощи компьютерных технологий; принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем; технические правила набора и верстки; компьютерную терминологию, применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста; компьютерные программы для обработки текста и иллюстративного материала;</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 (формируемые общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Активность, инициативность в процессе освоения программы профессиональной практики, профессионального модуля</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
	<p>Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
	<p>Участие во внеурочной деятельности связанной с будущей специальностью (в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.)</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
	<p>Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии</p>	<p>Анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы</p>

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
	<p>Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
	<p>Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; анализ профессиональных ситуаций</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
	<p>Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач,</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>

	включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
	Результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
	Качество оформления результатов работы с использованием ИКТ	Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и учебной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
	Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями в ходе учебной практики	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и	Адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных) в ходе	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике

контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	учебной практики	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
	Определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности	Анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
	Адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	Проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов учебной практики	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике

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 учебной практики по профессиональному модулю
**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**
(по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)
по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство

Студенту _____

Группа: _____

Начало практики « ____ » _____ 202__ г.;

Окончание практики « ____ » _____ 202__ г.

Ответственный руководитель по практике от СПбГБПОУ «АУГСГиП»:

Ф.И.О.

Телефон: _____

В основу задания по учебной практике положена программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»).

Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

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

1. Инструктаж по охране труда и техника безопасности на рабочем месте
2. Принять участие в выполнении первичной обработке основных видов печатных изданий, выбирая рациональный способ выполнения и используя компьютерные технологии.
3. Принять участие в размещении и верстке текста с использованием издательских программных продуктов Adobe, выбирая рациональный способ используя компьютерные технологии при работе с текстами.
4. Принять участие в размещении и верстки иллюстративного материала

- с использованием издательских программных продуктов Adobe используя компьютерные технологии.
5. Принять участие в предпечатной обработке иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.
 6. Принять участие в сохранении файлов для дальнейшего использования их в различных сферах.
 7. Ознакомиться с компьютерными технологиями, используемыми в полиграфии.
 8. Отработать навыки оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.

По итогам практики сдать следующие отчетные документы:

1. Титульный лист.
2. Дневник практики.
3. Характеристика деятельности обучающегося.
4. Аттестационный лист по учебной практике с отметкой.
5. Лист с итоговой оценкой

Задание выдал руководитель
практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

_____/_____
подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 202 ____ г.

Титульный лист отчёта по учебной практике
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ОТЧЁТ
по учебной практике
по профессиональному модулю
**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**
(по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)
по специальности: 29.02.06 Полиграфическое производство

(Наименование организации и место прохождения практики)

Студента _____
группы _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 202__ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»)

« ____ » _____ 202__ г.

Санкт – Петербург
202__ г.

Форма аттестационного листа прохождения учебной практики

Аттестационный лист по учебной практике по ПМ.04 **ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ** (по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)

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 оценки результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 4.1. О Выполнять первичную обработку основных видов печатных изданий.	Ознакомился (ась) с компьютерными технологиями используемыми на предприятии			
	Принял(а) участие в первичной обработке макетов печатных изданий. Графический пакет Adobe.			
	Принял(а) участие в в выборе формата издания соответсвенно его типу			
	Принял(а) участие в выборе рациональных полей полосы набора.			
	Обоснованно применял (а) правила создания модульной сетки издания			
ПК 4.2. О Выполнять размещение и верстку текста с использованием издательских программных	Принял(а) участие в процессе размещения массы текста в печатном издании			
	Грамотно и аккуратно обработал(а) текст по правилам верстки.			
	Правильно и аргументированно			

продуктов Adobe.	создавал(а) рубрики и нумерации страниц и автоматические сноски.			
ПК 4.3 О Выполнять размещение и верстку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.	Принял(а) участие в выборе иллюстраций и принципы их размещения			
	Продуктивно применял (а) правила размещения иллюстраций в публикации по образцу			
	Принял (а) участие в размещении подписей к иллюстрациям			
	Принял (а) участие в создании автоматического содержания			
	Принял (а) участие в создании таблицы по образцу.			
ПК 4.4. О Выполнять предпечатную обработку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.	Применял(а) компьютерные технологии при выполнении предпечатной подготовки издания			
	Принял (а) участие в обработке иллюстраций по типографским требованиям.			
ПК 4.5. О Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	Отработал(а) навыки оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле			
	Грамотно оформляла все элементы текста в едином стиле			
ПК 4.6. О Корректное сохранение файлов для дальнейшего использования их в различных сферах.	Принял(а) участие в запаковывании элементов верстки в одну папку			
	Сохранял(а) файл публикации в расширении pdf пригодный для печати			

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

Оценка _____ (_____).

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП» _____

подпись (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Характеристика прохождения учебной практики

**Характеристика деятельности студента по итогам учебной практики по ПМ.04
 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
 РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
 (по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)**

_____ Ф.И.О. студента

Группа _____

Специальность: 29.02.06 Полиграфическое производство

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

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Отраженные в аттестационном листе профессиональные компетенции:

ПК 4.1.О Выполнять первичную обработку основных видов печатных изданий.

ПК 4.2.О Выполнять размещение и верстку текста с использованием издательских программных продуктов Adobe.

ПК 4.3.О Выполнять размещение и верстку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.

ПК 4.4.О Выполнять предпечатную обработку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.

ПК 4.5.О Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.

ПК 4.6.О Корректное сохранение файлов для дальнейшего использования их в различных сферах,
 а также умения:

- осуществлять набор текста;
- размещать иллюстрации по правилам верстки;
- обрабатывать текст по правилам вёрстки;
- применять компьютерные программы для обработки текста;
- осуществлять грамотное оформление полиграфической продукции

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

Уровень освоения общих компетенций:

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Средний	Ниже среднего
ОК 1	Понимать сущность и социальную	Активность, инициативность в процессе освоения программы профессиональной			

	значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	практики, профессионального модуля			
		Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.			
		Участие во внеурочной деятельности связанной с будущей специальностью (в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.)			
		Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии			
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач			
		Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач			
		Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач			
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; анализ профессиональных ситуаций			
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
		Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные			
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ			
		Результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ			

		Качество оформления результатов работы с использованием ИКТ			
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения			
		Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде			
		Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями в ходе учебной практики			
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных) в ходе учебной практики			
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики			
		Определение этапов и содержания работы по реализации самообразования			
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности			
		Адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности			
		Проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов учебной практики			

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

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

подпись

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Форма дневника прохождения учебной практики

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

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
по профессиональному модулю
**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**
(по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность: 29.02.06 Полиграфическое производство

Место прохождения практики: СПбГБПОУ «АУГСГиП»

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 ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового	2		

	распорядка			
	Сдача отчета и дневника практике Выполнение практико- ориентированных заданий	2		
	ИТОГО	144		

Студент (-ка): _____
Ф. И. О.

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

**по профессиональному модулю ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ
ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ
(по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)**

Вид практики _____

Сроки прохождения _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Студент(ка) _____

Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции _____

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

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» _____

Должность

подпись

(фамилия, имя, отчество)