

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение**

**«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
от 18.04.2024  
протокол № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривонос



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессионального модуля

**«ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в  
производственном цикле изготовления различных видов полиграфической  
продукции»**

по специальности

29.02.11 Полиграфическое производство

**Форма обучения: очная**

**Базовый уровень подготовки**

Санкт-Петербург

2024

Программа учебной практики ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **29.02.11 Полиграфическое производство**

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

\_\_\_\_\_  
Наименование организации

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

ОДОБРЕНА

на заседании цикловой комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Разработчик: Терешонок Людмила Николаевна, преподаватель  
СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики</b>	
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.....	9
1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики.....	10
<b>2. Структура и содержание учебной практики</b>	
2.1 Объем учебной практики виды учебной работы.....	10
2.2. Тематический план и содержание учебной практики.....	11
<b>3. Условия реализации программы учебной практики</b>	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому Обеспечению.....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	14
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Приложения</b>	
5.1 Задание на практику.....	20
5.2 Титульный лист отчёта о прохождении практики.....	22
5.3. Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики... ..	23
5.4. Характеристика прохождения учебной практики.....	26
5.5. Форма дневника прохождения учебной практики.....	30
5.6. Итоговая оценка.....	32

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности ПМ.03 Контроль технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся». Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 11 сентября 2020 г. №59778 учебная практика - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

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.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

**ОК 2.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК 3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**ОК 4.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

**ОК 5.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК 6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

**ОК 7.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

**ОК 8.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

**ОК 9.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **Профессиональные компетенции**

**ПК 4.1.** Осуществлять анализ производственных возможностей удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции

**ПК 4.2.** Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции

**ПК 4.3.** Согласовывать параметры технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком

**ПК 4.4.** Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями

**ПК 4.5.** Организовывать передачу готовой продукции заказчику

### **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:

#### **приобрести первоначальный практический опыт:**

– в осуществлении анализа возможности удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции, с точки зрения производственных мощностей и загрузки полиграфического производства;

- в подготовке технологической карты и наряда-заказа изготовления различных видов полиграфической продукции;

- в согласовании параметров технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком;

- контролирования хода и оценивания результата выполнения работ и оказания услуг исполнителями;

- организации передачи готовой продукции заказчику

**уметь:**

- составлять производственно-ассортиментную матрицу (техническое задание на выпуск полиграфической продукции с учетом ее сложности);

- анализировать производственно-технологические издержки себестоимости при выпуске полиграфической продукции;

- использовать подходы рационального производственно-календарного планирования полиграфического производства;

- применять информационные технологии, средства автоматизации и программные продукты в полиграфическом производстве.

- выбирать рациональные варианты технологических схем прохождения заказов в соответствии со специализацией полиграфического производства;

- обосновывать технологический выбор реализации заказа полиграфической продукции;

- классифицировать полиграфические работы по характеру исполнения и степени сложности;

- определять последовательность выполнения операций технологических процессов в полиграфическом производстве;

- выбирать необходимые виды оборудования для выполнения заказа из существующей производственной полиграфической базы;

- применять ресурсосберегающие технологии изготовления полиграфической продукции;

- рассчитывать производственную себестоимость заказа полиграфической продукции;

- применять методы расчета потребности в полиграфических материалах для выполнения заказа;

- составлять график прохождения заказа в полиграфическом производстве;

- составлять техническую спецификацию заказа полиграфической продукции;

- применять информационные технологии, средства автоматизации и программные продукты в сфере оперативно-календарного планирования полиграфического производства;

- использовать подходы технологической оптимизации заказов в соответствии со спецификацией полиграфической продукции;

- аргументировать варианты выбора технологических процессов по стадиям полиграфического производства согласно технологической карте заказа;

- анализировать и оценивать технологические, конструктивные, производственные, стоимостные и ресурсные возможностями исполнения заказа полиграфической продукции;

- определять материалоемкость и трудоемкость производственной задачи при выпуске полиграфической продукции;

- использовать принципы нормирования технологических отходов, времени, выработки в печатной индустрии;

- оценивать ожидаемый технико-экономический результат качества выпускаемой полиграфической продукции и эффективности технологического решения;

- составлять графики загрузки полиграфического оборудования и оценивать резервы производственных возможностей;

- определять длительность производственного цикла исходя из соблюдения технологической карты и возможностей полиграфического производства;

- четко формулировать производственную задачу перед непосредственными исполнителями;

- производить оценку соблюдения технологической карты на основе нормативно-технической документации и спецификации заказа полиграфической продукции;

- вносить корректирующие действия в технологический процесс (при необходимости);

- контролировать ведение технологического процесса в соответствии с нормативными техническими документами и спецификацией заказа полиграфической продукции;

- фиксировать технико-экономические, производственно-организационные показатели, достигнутые по факту исполнения заказа;

- оформлять сопроводительную документацию по завершению технологического цикла или исполнению заказа по выпуску полиграфической продукции;

**знать:**

- основных инструментов маркетингового анализа полиграфической отрасли;

- методов и алгоритмов расчета производственной загрузки с учетом профиля и специализации полиграфического производства;

- технологии полиграфического производства; основных методов и правил составления производственно-ассортиментной матрицы, применяемых в полиграфической отрасли;
- общих принципов организации полиграфического производства и оперативно-календарное планирование;
- технико-экономических расчетов по составлению оперативных планов на различные отрезки времени, применяемых в полиграфической отрасли;
- нормативно-технической документации процессов полиграфического производства;
- режимов оптимального использования производственных мощностей полиграфического производства;
- информационных технологий и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве.
- технологии полиграфического производства; технологических процессов изготовления полиграфической продукции;
- принципов позаказной системы оперативно-календарного планирования полиграфических работ;
- классификации полиграфических работ;
- информационных технологий и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве;
- принципов разработки технологических карт и спецификаций заказа для полиграфических работ;
- нормативно-технической документации на выпускаемую печатную продукцию, регламентирующей параметры качества;
- показателей качества полиграфической продукции, актуальных для заказчика, и показателей технологического процесса, создающих конкурентные преимущества полиграфическому производству с учетом специализации;
- методов расчета и оптимизации производственной себестоимости полиграфической продукции;
- методов производственно-календарного планирования, применяемых в полиграфической отрасли;
- типовых технологических процессов изготовления полиграфической продукции;
- основ организации полиграфического производства;
- средств и методов контроля качества технологических процессов и полиграфической продукции;
- нормативно-технической документации процессов полиграфического производства;
- средств и методов диагностики эффективности технологического цикла;



- руководящих материалов и нормативных документов по разработке и оформлению технологической документации полиграфического производства;
- нормативно-технических сопроводительных документов;
- порядка оформления учетно-отчетной документации;
- сопроводительной документации по реализации полиграфической продукции или полиграфической услуги;
- принципов систематизации производственно-технической информации и данных по качеству процессов и полиграфической продукции;
- информационных технологий, применяемых в полиграфической отрасли.!

По окончании учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной Академией.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **1.3. Организация практики**

Для проведения учебной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- программа учебной практики;
- приказ о распределении студентов на учебную практику;
- должностная инструкция руководителя практики.

**В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:**

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- 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;
- 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.

**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**

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04

Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме **36 часов**.

Распределение разделов и тем по часам приведено в 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 мастерами производственного обучения и преподавателями дисциплин, профессионального модуля профессионального цикла.

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

### **2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы, МДК 01.**

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>36</b>
в том числе:	
Лекции (организационная часть)	2
Выполнение заданий на практику	30
Сдача отчета и дневника практике	4
Выполнение практико-ориентированных заданий	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики, МДК 01.01.

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, состав выполнения работ	Объем часов
1	2	3
Организационная часть практики	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику Характеристика и общие сведения об объекте. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком	1
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1
	ВСЕГО по организационной части практики	2
Тема 1.1 Составление спецификации по виду продукции	Практическое занятие № 1 Составление спецификации по книжному изданию в мягкой обложке	2
	Практическое занятие № 2 Составление спецификации по книжному изданию в твердой переплетной крышке	2
	Практическое занятие № 3 Составление спецификации по журнальному изданию большого объема	2
Тема 1.2. Виды нормативно-технической документации на выпускаемую продукцию.	Практическое занятие № 4 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск книжной продукции	2
	Практическое занятие № 5 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск брошюрной продукции	2
	Практическое занятие № 6 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск газетной продукции	2
	Практическое занятие № 7 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск журнальной продукции	2
	Практическое занятие № 8 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск листовой продукции	2
	Практическое занятие № 9 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск рекламной продукции	2
	Практическое занятие № 10 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск упаковочной продукции	2

	Практическое занятие № 11 Технологический прогноз производства для выполнения техзадания.	2
Тема 1.3. Методические подходы к обеспечению и оценке эффективности деятельности полиграфического предприятия	Практическое занятие № 12 Методические подходы к обеспечению и оценке эффективности деятельности предприятия выпускающего конкретную продукцию	2
	Практическое занятие № 13 Разработка технической документации процессов полиграфического производства.	2
Тема 1.4. Формирование общего графика производства (главного календарного плана) полиграфического предприятия.	Практическое занятие № 14 Производственно-календарного планирование, различных видов полиграфической продукции на малом и среднем предприятии.	2
	Практическое занятие № 15 Производственно-календарного планирование, различных видов полиграфической продукции на крупном предприятии.	2
Тема 2 Отчетность и дневник практики	Обобщение материалов практики Подготовка отчета по практике (в т.ч. Дневник)	2
	Сдача отчета и дневника практике Выполнение практико-ориентированных заданий	2
	ИТОГО	36

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

Учебная практика профессионального модуля ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции проводится в учебных лабораториях и учебно-производственных мастерских СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

Оборудование учебных лабораторий и учебно-производственных мастерских СПб ГБПОУ «АУГСГиП» должно включать:

Оборудование учебных мастерских и рабочих мест участка формного производства:

- копировальная рама
- проявочный процессор
- монтажный стол
- денситометр

- просмотровой стол
- рабочий стол
- персональный компьютер
- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия

Оборудование учебных мастерских и рабочих мест участка печатного производства:

- офсетная однократная печатная машина Адаст-Ромайор
- офсетная четырехкрасочная печатная машина КВА –Performa 74-4
- ризограф RP-3700
- дубликатор цифровой DUPLO DBM – 120
- система контроля печатного процесса
- рабочий стол для просмотра печатной продукции

Оборудование мастерских и рабочих мест участка брошюровочно-переплетного производства:

- одноножевая бумагорезальная машина PerfectaUC-76
- одноножевая бумагорезальная машина PerfectaUC-115
- листоподборщик автоматический
- машина проволокошвейная
- машина бесшвейного скрепления блоков
- клеевая машина горячего и холодного скрепления
- комбинированная касетноножевая фальцевальная машина
- крышкоделательное устройство
- каландр для припрессовки пленки
- пресс для горячего тиснения фольгой
- термоклеевая машина
- картонорубильная машина
- обжимной пресс
- сверлильный станок
- персональный компьютер
- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- персональные компьютеры
- программное обеспечение
- устройства ввода, обработки и вывода информации
- комплект бланков технологической документации
- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия.

### **3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики**

#### **Нормативные акты:**

- – Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от ... № ... «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности код наименование»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года №14н «Об утверждении профессионального стандарта «Технолог полиграфического производства».
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **29.02.11 Полиграфическое производство**;
- Положением о практике обучающихся СПбГБПОУ «АУГСГиП».

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

##### **Основная литература**

###### **Основные печатные издания**

1. Организация производства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00820-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471821>

2. Организация производства. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471225>

3. Организация производства в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10587-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475830>

4. Организация производства в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10588-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475831>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Крылов, В. П. К85 Технологическая подготовка и сопровождение производства электронных средств : учеб. пособие / В.П. Крылов ; Владим. гос. ун-т. – Владимир : Изд-во Владим. гос. ун-та, 2020. – 88 с. ISBN 5-89368-705-1

2. Зельдович, Б. З. Управленческие решения в полиграфии : учебное пособие для вузов / Б. З. Зельдович, Н. М. Сперанская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11730-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495846>

3. Самарин, Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12601-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496053>

### Интернет-ресурсы:

1. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: [www.zakonrf.info](http://www.zakonrf.info).
2. Консультант плюс, Гарант
3. [znaniyum.com](http://znaniyum.com) (раздел полиграфия)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем при приеме отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 4.1.</b> Осуществлять анализ производственных возможностей удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции</p>	<p style="text-align: center;"><b>Приобретённый практический опыт по ПМ.04:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных инструментов маркетингового анализа полиграфической отрасли;</li> <li>– методов и алгоритмов расчета производственной загрузки с учетом профиля и специализации полиграфического производства;</li> <li>– общих принципов организации полиграфического производства и оперативно-календарное планирование;</li> <li>– технико-экономических расчетов по составлению оперативных планов на различные отрезки времени, применяемых в полиграфической отрасли;</li> <li>– нормативно-технической документации процессов полиграфического производства;</li> <li>– режимов оптимального использования производственных мощностей полиграфического производства;</li> <li>– технологии полиграфического производства; технологических процессов изготовления полиграфической продукции;</li> <li>– принципов позаказной системы оперативно-календарного планирования полиграфических работ;</li> <li>– нормативно-технической документации на выпускаемую печатную продукцию, регламентирующей параметры качества;</li> <li>– методов расчета и оптимизации производственной себестоимости полиграфической продукции;</li> <li>– средств и методов контроля качества технологических процессов и полиграфической продукции;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения работ по учебной практике.</p>
<p><b>ПК 4.2.</b> Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции</p>		
<p><b>ПК 4.3.</b> Согласовывать параметры технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком</p>		
<p><b>ПК 4.4.</b> Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.</p>		
<p><b>ПК 4.5.</b> Организовывать передачу готовой продукции заказчику</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-технических сопроводительных документов;</li> <li>– порядка оформления учетно-отчетной документации;</li> <li>– информационных технологий, применяемых в полиграфической отрасли.</li> </ul>	
--	--	--

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.

<b>Результаты (формируемые общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам..	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Распознавать задачу в профессиональном и контексте;</li> <li>– анализировать задачу и выделять её составные части;</li> <li>– правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий</li> </ul>	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике, дифференцированный зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять результативность поиска задач информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимой в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять актуальность нормативно-правовой документации</li> </ul>	

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> </ul>	
<p>ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Описывать значимость своей профессии;</li> <li>– Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;</li> <li>– приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности;</li> <li>– позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям</li> </ul>	

<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>	
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</li> </ul>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы;</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	

## 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 Организация технологического сопровождения заказа в  
производственном цикле изготовления различных видов полиграфической  
продукции  
по специальности 29.02.11 Полиграфическое производство**

Студент \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.;

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель учебной практике от СПбГБПОУ «АУГСГиП»:

Рабочий телефон : \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

В основу задания по учебной практике положена программа ПМ.03 Контроль технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции.

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. Осуществление анализа возможности удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции, с точки зрения производственных мощностей и загрузки полиграфического производства;
3. Подготовка технологической карты и наряда-заказа изготовления различных видов полиграфической продукции;
4. Согласование параметров технологического исполнения полиграфической

- продукции с заказчиком;
5. Контролирование хода и оценивания результата выполнения работ и оказания услуг исполнителями;
  6. Организация передачи готовой продукции заказчику.

**По итогам практики сдать следующие отчетные документы:**

1. Задание на практику
2. Титульный лист отчёта о прохождении практики
3. Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики
4. Характеристика прохождения учебной практики
5. Форма дневника прохождения учебной практики
6. Итоговая оценка

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 Организация технологического сопровождения заказа в  
производственном цикле изготовления различных видов полиграфической  
продукции**

**по специальности: 29.02.11 Полиграфическое производство**

Студента \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Санкт – Петербург  
2024 г.

Форма аттестационного листа прохождения учебной практики

Аттестационный лист по учебной практике по				
<b>ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции</b>				
_____				
Ф.И.О. студента				
Группа _____				
Специальность 29.02.11 Полиграфическое производство				
Время проведения практики с _____ по _____				
Количество часов _____				
Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
<b>ПК 4.1.</b> Осуществлять анализ производственных возможностей удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции	Сопоставлять технические возможности полиграфического производства с требованиями заказчика по показателям качества продукции и срокам исполнения заказа			
	Предлагать оптимальные технологические решения для полиграфического производства на основе анализа входящего материального и цифрового потока			
	Использовать методы стратегического и маркетингового анализа для определения конкурентных преимуществ полиграфического производства в части производственно-технологической политики;			
<b>ПК 4.2.</b> Подготавливать	Контроль исполнения технологической карты заказов			

технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции	полиграфического производства			
	Контроль производственно-технологических условий для соблюдения нормативов по технологическим отходам на операциях полиграфического производства			
	Контроль исполнения производственной и технологической дисциплины на полиграфическом производстве в соответствии с производственными задачами и организационно-технической документацией			
	Выбирать рациональные варианты технологических схем прохождения заказов в соответствии со специализацией полиграфического производства;			
<b>ПК 4.3.</b> Согласовывать параметры технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком	Аргументировать варианты выбора технологических процессов по стадиям полиграфического производства согласно технологической карте заказа;			
	Оценка возможностей достижения качества печатной продукции в соответствии с требованиями заказчика по предоставленному им макету, подготовка предложений по оптимизации спецификации;			
	Определять потенциальных поставщиков полиграфических ресурсов и их возможности			
<b>ПК 4.4.</b> Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями	Составлять графики загрузки полиграфического оборудования и оценивать резервы производственных возможностей;			
	определять длительность производственного цикла исходя из соблюдения технологической карты и возможностей полиграфического			



	производства;			
	четко формулировать производственную задачу перед непосредственными исполнителями; производить оценку соблюдения технологической карты на основе нормативно-технической документации и спецификации заказа полиграфической продукции			
<b>ПК 4.5.</b> Организовывать передачу готовой продукции заказчику	Правильное и своевременное документальное оформление операций по выпуску, перемещению и отпуску готовой продукции в местах хранения организации;			
	осуществлять приемочный контроль на основе спецификации и сопроводительной документации полиграфической продукции;			
	использовать методы подготовки готовой продукции к транспортировке, предусматривающие сохранность содержимого, минимизацию транспортных и складских издержек, удобство перемещения и соблюдения требований заказчика.			

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 производственной практики по ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции**

\_\_\_\_\_   
 Ф.И.О. студента

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: 29. 02. 11 Полиграфическое производство

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Отраженные в аттестационном листе профессиональные компетенции:

**ПК 4.1.** Осуществлять анализ производственных возможностей удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции

**ПК 4.2.** Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции

**ПК 4.3.** Согласовывать параметры технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком

**ПК 4.4.** Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями

**ПК 4.5.** Организовывать передачу готовой продукции заказчику

**Иметь практический опыт**

- в осуществлении анализа возможности удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции, с точки зрения производственных мощностей и загрузки полиграфического производства;
- в подготовке технологической карты и наряда-заказа изготовления различных видов полиграфической продукции;
- в согласовании параметров технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком;
- контролирования хода и оценивания результата выполнения работ и оказания услуг исполнителями;
- организации передачи готовой продукции заказчику.

Обучающимся \_\_\_\_\_ освоены /не освоены.

\_\_\_\_\_   
 Ф.И.О.

**Уровень освоения общих компетенций:**

Общие компетенции	Основные показатели оценки	Уровень

Код		результата	Высокий	Средний	Ниже среднего
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам..	Распознавать задачу в профессиональном контексте. Анализировать задачу и выделять её составные части.			
		Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.			
		Определять необходимые ресурсы. Реализовывать составленный план.			
		Самостоятельно оценивать результат и последствия своих действий			
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Результативность определения поиска задач информации, необходимых источников информации и выбор методов и способов решения профессиональных задач			
		Оценка практической значимости результатов поиска.			
		Оформление результатов поиска			
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;			
		Выстраивание траектории профессионального и личностного развития			
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и	Организовывать работу коллектива и команды.			

	работать в коллективе и команде.	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
		Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы			
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывать значимость своей профессии.			
		Готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;			
		Позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям			
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности.			
		Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.			

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.			
		Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы.			
		Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы			
		Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы			

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

Оценка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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 Организация технологического сопровождения заказа в  
производственном цикле изготовления различных видов полиграфической  
продукции**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_  
Специальность: 29. 02. 11 Полиграфическое производство  
Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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



**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**

по профессиональному модулю

**ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в  
производственном цикле изготовления различных видов полиграфической  
продукции**

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.