

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

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
от 27.05.2025
протокол № 4

Принято с учётом
согласования с
организацией -партнёром
ООО «ЯМ Интернешнл»
23.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
_____ А.М. Кривоносов

**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
2025

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**

Рассмотрена на заседании методического совета
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 16.04.2025
протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей 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.....	9
1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики.....	10
2. Структура и содержание учебной практики	
2.1 Объем учебной практики виды учебной работы.....	10
2.2. Тематический план и содержание учебной практики.....	11
3. Условия реализации программы учебной практики	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому Обеспечению.....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	14
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	16
5. Приложения	
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 технологии 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.

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
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

- просмотрной 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

Организация производства : учебник и практикум для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 279 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства : учебник и практикум для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

Организация производства : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства. Практический курс : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Пашкова И. В. Проектирование упаковки и малых форм полиграфии : учебное пособие / И. В. Пашкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 95 с. — URL: <https://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, 2025. — 385 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Бобров В. И. Отделка полиграфической продукции : учебник для СПО / В. И. Бобров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 625 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Пантюхина Е. В. Современные технологии печати на упаковочных материалах : учебник / Е. В. Пантюхина, О. В. Пантюхин. — Тула : ТулГУ, 2021. — 324 с. — URL: <https://e.lanbook.com>. — Режим доступа: по подписке.

Сухоруков Д. В. Технологическое оборудование и оснастка упаковочного производства : учебное пособие / Д. В. Сухоруков, Д. М. Бородулин. — Кемерово : КемГУ, 2022. — 93 с. — URL: <https://e.lanbook.com>. — Режим доступа: по подписке.

Основы дизайна и композиции : современные концепции : учебник для СПО / Е. Э. Павловская [и др.]; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 119 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Колышкина Т. Б. Основы рекламы : реклама в местах продаж : учебник для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 222 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Мельник М. В. Комплексный экономический анализ : учебное пособие для СПО / М. В. Мельник, С. Е. Егорова, Н. Г. Кулакова и др. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Форум; НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Самарин Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник для СПО / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 497 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Зельдович Б. З. Управленческие решения в полиграфии : учебник / Б. З. Зельдович, Н. М. Сперанская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 201 с. — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Бороненкова С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием : учебное пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник, А. В. Чепулянис. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 494 с. — (Высшее образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Самарин Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник для СПО / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 497 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. А. В. Сафонова. — Москва : Дашков и К, 2022. — 489 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Толпегина О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 629 с. (Высшее образование) — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

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>ПК 4.1. Осуществлять анализ производственных возможностей удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции</p>	<p style="text-align: center;">Приобретённый практический опыт по ПМ.04:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных инструментов маркетингового анализа полиграфической отрасли; – методов и алгоритмов расчета производственной загрузки с учетом профиля и специализации полиграфического производства; – 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; – технологии полиграфического производства; технологических процессов изготовления полиграфической продукции; – принципов позаказной системы оперативно-календарного планирования полиграфических работ; – нормативно-технической документации на выпускаемую печатную продукцию, регламентирующей параметры качества; – методов расчета и оптимизации производственной себестоимости полиграфической продукции; – средств и методов контроля качества технологических процессов и полиграфической продукции; 	<p>Оценка выполнения работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 4.2. Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции</p>		
<p>ПК 4.3. Согласовывать параметры технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком</p>		
<p>ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.</p>		
<p>ПК 4.5. Организовывать передачу готовой продукции заказчику</p>		

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

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
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам..	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу в профессиональном и контексте; – анализировать задачу и выделять её составные части; – правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; – оценивать результат и последствия своих действий 	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"> – Определять результативность поиска задач информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимой в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска. 	
ОК 03. Планировать и реализовывать	<ul style="list-style-type: none"> – Определять актуальность нормативно-правовой документации 	

<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"> – выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. 	
<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"> – 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 	
<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"> – Описывать значимость своей профессии; – Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; – готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; – приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; – позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям 	

<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"> – Соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. 	
<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"> – Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. 	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	

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

Приложение 5.2
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
2025 г.

Форма аттестационного листа прохождения учебной практики

Аттестационный лист по учебной практике 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				
Время проведения практики с _____ по _____				
Количество часов _____				
Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 4.1. 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;			
ПК 4.2. 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;			
ПК 4.3. 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			
ПК 4.4. 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			
ПК 4.5. 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 _____

Приложение 5.5
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	Пметка 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.