

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

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

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
« 02 » 07 2021 г



**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
профессионального модуля  
ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
(по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)  
по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство**

Санкт-Петербург  
2021

Программа учебной практики ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16200 «оператор электронного набора и верстки») разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **29.02.06**

### **Полиграфическое производство.**

### **СОГЛАСАВАНА**

Организация-партнер

ООО «ЯМ Интернешнл (Северо-Запад)»

Генеральный директор Фац Е.В. Фадина



2021г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5  
от « 25 » \_\_06\_2021г.

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

Протокол № 6 от « 29 » \_\_06\_2021 г.

Председатель: С.Д.Чефранов

Разработчики: Завадская О.Е., Строкова О.В. ,  
преподаватели СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»:

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Паспорт 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.....	6
1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики.....	7
<b>2. Структура и содержание учебной практики.....</b>	<b>7</b>
2.1 Объем учебной практики и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной практики.....	8
<b>3. Условия реализации программы учебной практики.....</b>	<b>14</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	14
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	14
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Приложения.....</b>	<b>24</b>
5.1 Задание на практику.....	24
5.2 Титульный лист отчёта о прохождении практики.....	26
5.3. Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики.....	27
5.4. Характеристика прохождения учебной практики.....	31
5.5. Форма дневника прохождения учебной практики.....	35
5.6. Итоговая оценка.....	39

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16200 «оператор электронного набора и верстки») является составной частью ППССЗ СПО обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки».

Учебная практика ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки») направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Учебная практика ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16200 «оператор электронного набора и верстки») является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих (далее - ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

### **Общие компетенции:**

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

**ОК 4.** Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

**ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Профессиональные компетенции**

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с требованиями, определенными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих к профессии 16200 Оператор электронного набора и верстки и с целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

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

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

### **уметь:**

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

### **знать:**

- принципы работа с полиграфической продукцией при помощи компьютерных технологий;

- принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем;
- технические правила набора и верстки;
- компьютерную терминологию, применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста;
- компьютерные программы для обработки текста и иллюстративного материала.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **1.3. Организация практики**

Для проведения учебной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- программа учебной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- должностная инструкция руководителя практики.

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

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и

оценочного материала прохождения практики.

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

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

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики**

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

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, учебно-производственных мастерских Академии, а также в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность соответствующего профиля и Академией.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла и мастерами производственного обучения.

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

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

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>144</b>
в том числе:	
Лекции (организационная часть)	4
Выполнение практических работ по заданиям	138
Дифференцированный зачет	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Организационная часть практики</b>	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику	<b>2</b>	<b>2</b>
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	<b>2</b>	
	<b>ВСЕГО по организационной части практики:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.1.</b> Правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	<b>Содержание:</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	1. Основные правила и приемы оформления печатных многостраничных изданий.	<b>2</b>	<b>2</b>
	2. Художественное оформление печатной продукции.	<b>4</b>	<b>2</b>
	3. Анализ качества печатной продукции.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1.2.</b> Оптимизация технико-экономических характеристик издания	<b>Содержание:</b>	<b>6</b>	
	1. Основные технико-экономические показатели печатных изданий.	<b>2</b>	<b>2</b>
	2. Использование нормативно-технической и справочной	<b>2</b>	<b>2</b>

**Тема 1.3.**  
Использование компьютерных технологий для верстки и оформления печатных изданий.

литературы для определения характеристик издания. Методы выбора оптимальных размеров полей, шрифтов, типа и цветности иллюстраций.		
3. Выбор оптимальной характеристики издания и технологии его производства в зависимости от вида полиграфической продукции его назначения и ценовых ограничений. Выбор формата, количества страниц цветности, вида брошюровки, переплета, отделочных материалов и пр.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Содержание</b>  Конструктивное и художественно-образное оформление печатной продукции. Оформление презентации практической работы.	<b>4</b>	
1. Информационно-издательские программы для подготовки макетов печатных изданий. Графический пакет Adobe. Особенности применения программ Adobe In Design, Adobe Photoshop и Adobe Illustrator.	<b>6</b>	<b>2</b>
2. Методика и изготовления модульной сетки издания. Изготовление сетки базовых линий. Размещение всей массы текста в теле публикации.	<b>10</b>	<b>2</b>
3. Методика обработки текста по правилам верстки.	<b>10</b>	<b>1</b>
4. Создание рубрикаций и нумерации страниц. Создание автоматических сносок.	<b>10</b>	<b>2</b>

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

	Дифференцированный зачет	2	
--	--------------------------	---	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

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

принтеры;

сканеры;

образцы оригинал-макетов;

комплект учебно-методической документации.

Учебную практику рекомендуется проводить концентрированно.

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

##### Нормативные акты:

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2016 № 1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291»;

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

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

– Положением о практике обучающихся СПбГБПОУ «АУГСГиП».

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

### **Справочная:**

1. ГОСТ 7.60—2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».
2. ГОСТ Р 7.0.4—2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
3. ГОСТ 7.84—2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления».
4. ГОСТ Р 7.0.3—2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения».
5. ГОСТ 2240—76 «Обложки и крышки переплетные. Классификация».
6. ОСТ 29.76—87 «Оригинал-макет для полиграфического репродуцирования. Общие технические требования».
7. ОСТ 29.62—86 «Издания книжные и журнальные. Основные параметры издательско-полиграфического оформления».
8. ISO 1086:1991 «Информация и документация. Оформление титульных листов книг» (Information and documentation. Title leaves of books).

### **Основные источники:**

1. Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации. Для СПО. СПб, 2017 г.
2. Трофимова О. Д. Оборудование печатного производства. СПб., ИПТ, 2015 г.
3. Минаева О.Е. Верстка, требования к оформлению книг. Для СПО. М., МИПК, 2014
4. Сергеев Е. Ю. Технология переплетно-брошюровочного производства. Для СПО. СПб, ИПТ, 2015 г.
5. Абдул С.Н. технология послепечатных процессов. М., МИПК, 2016

### **Дополнительные источники:**

1. Белова Е. И. Технология печатного производства. Для СПО., СПб., ИПТ, 2014 г.
2. Партыка Т.Л. Вычислительная техника. М., Инфра-М, 2018//доступ ЭБС

### **Интернет-ресурсы:**

1. [Электронный ресурс]// Технология редакционно-издательского дела. Конспект лекций –URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook077/01/part-013.htm> (01.09.2017)
2. [Электронный ресурс]// художественно-техническое редактирование популярного издания –url: [https://otherreferats.allbest.ru/journalism/00036109\\_0.html](https://otherreferats.allbest.ru/journalism/00036109_0.html) (01.09.2017)

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

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 4.1.О</b> Выполнять первичную обработку основных видов печатных изданий.	<b>Приобретённый практический опыт по ПМ.04:</b> набор, правка и верстка текста;	Защита отчетов по практике. Оценка результатов выполнения производственных заданий
<b>ПК 4.2.О</b> Выполнять размещение и верстку текста с использованием издательских программных продуктов Adobe.	набора различных видов текста; осуществление шрифтовых и нешрифтовых выделений,	
<b>ПК 4.3.О</b> Выполнять размещение и верстку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.	набор шрифтов различных гарнитур; использования компьютерных технологий при работе с изданиями;	
<b>ПК 4.4.О</b> Выполнять предпечатную обработку иллюстративного материала с использованием издательских программных продуктов Adobe.	оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле. <b>уметь:</b> осуществлять набор текста;	

<p><b>ПК4.5. О</b> Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.</p>	<p>размещать иллюстрации по правилам верстки; обрабатывать текст по правилам вёрстки; применять компьютерные программы для обработки текста; осуществлять грамотное оформление полиграфической продукции</p>	
<p><b>ПК 4.6.О</b> Корректное сохранение файлов для дальнейшего использования их в различных сферах.</p>	<p><b>знать:</b>          принципы работа с полиграфической продукцией при помощи компьютерных технологий;          принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем;          технические правила набора и верстки; компьютерную терминологию, применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста; компьютерные программы для обработки текста и иллюстративного материала;</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.



<b>Результаты (формируемые общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения программы профессиональной практики, профессионального модуля	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Участие во внеурочной деятельности связанной с будущей специальностью (в конкурсах профессионального мастерства, выставках- ярмарках, мастер-классах и т.п.)	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	Результативность организации собственной деятельности для выполнения	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	профессиональных задач	
	Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; анализ профессиональных ситуаций	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для	Своевременность решения профессиональных задач	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

совершенствования профессиональной деятельности.	на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ	
	Результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Качество оформления результатов работы с использованием ИКТ	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями в ходе учебной практики	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных) в ходе учебной практики	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении теоретического материала	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	и прохождении различных этапов учебной практики	
	Определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
	Проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов учебной практики	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 5.1

#### Задание на практику

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

#### Задание

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

Студенту \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование

организации/предприятия: \_\_\_\_\_

Ответственный руководитель по практике от СПбГБПОУ «АУГСГиП»:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Телефон: \_\_\_\_\_

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

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

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

1. Инструктаж по охране труда и техника безопасности на рабочем месте
2. Принять участие в выполнении первичной обработке основных видов печатных изданий, выбирая рациональный способ выполнения и используя компьютерные технологии.
3. Принять участие в размещении и верстке текста с использованием

издательских программных продуктов Adobe, выбирая рациональный способ используя компьютерные технологии при работе с текстами.

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

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

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

Задание выдал руководитель  
практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Титульный лист отчёта по учебной практике

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ОТЧЁТ**

по учебной практике

по профессиональному модулю

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

(по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)

по специальности: 29.02.06 Полиграфическое производство

---

(Наименование организации и место прохождения практики)

Студента \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт – Петербург

20\_\_ г.

**Форма аттестационного листа прохождения учебной практики**

Аттестационный лист по учебной практике по ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»)				
Ф.И.О. студента _____				
Группа _____				
Специальность 29.02.06 Полиграфическое производство				
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____				
Время проведения практики с _____ по _____				
Количество часов _____				
Компетенция	Основные показатели оценки результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
<b>ПК 4.1. О</b> Выполнять первичную обработку основных видов печатных изданий.	Ознакомился (ась) с компьютерными технологиями используемыми на предприятии			
	Принял(а) участие в первичной обработке макетов печатных изданий. Графический пакет Adobe.			
	Принял(а) участие в выборе формата издания соответственно его типу			
	Принял(а) участие в выборе рациональных полей полосы набора.			
	Обоснованно применял (а) правила создания модульной сетки издания			
<b>ПК 4.2. О</b> Выполнять размещение и верстку текста с	Принял(а) участие в процессе размещения массы текста в печатном издании			
	Грамотно и аккуратно обработал(а)			



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

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

Оценка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение 5.4.**  
**Характеристика прохождения учебной практики**

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

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: 29.02.06 Полиграфическое производство

Место проведения практики (организация), наименование, юридический  
адрес \_\_\_\_\_

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

Отраженные в аттестационном листе профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

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

осуществлять набор текста;

размещать иллюстрации по правилам верстки;

обрабатывать текст по правилам вёрстки;

применять компьютерные программы для обработки текста;

осуществлять грамотное оформление полиграфической продукции

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

Ф.И.О.

Уровень освоения общих компетенций:

	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень
--	-------------------	---------------------------------------	---------

Код			Высокий	Средний	Ниже среднего
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Активность, инициативность в процессе освоения программы профессиональной практики, профессионального модуля			
		Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.			
		Участие во внеурочной деятельности связанной с будущей специальностью (в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.)			
		Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии			
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач			
		Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач			
		Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач			
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; анализ профессиональных ситуаций			
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			

	профессионального и личностного развития	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные			
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии совершенствования профессиональной деятельности для	Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ			
		Результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ			
		Качество оформления результатов работы с использованием ИКТ			
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения			
		Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде			
		Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями в ходе учебной практики			
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных) в ходе учебной практики			
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики			
		Определение этапов и содержания работы по реализации самообразования			
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в	Систематичность в изучении дополнительной, справочной			

	профессиональной деятельности.	литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности			
		Адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности			
		Проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов учебной практики			

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

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от СПбГБПОУ  
«АУГСГиП»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

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

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: 29.02.06 Полиграфическое производство

Место прохождения практики: \_ С<sup>П</sup>Б<sup>Г</sup>Б<sup>П</sup>ОУ «АУГС<sup>Г</sup>и<sup>П</sup>»

Руководитель практики от С<sup>П</sup>Б<sup>Г</sup>Б<sup>П</sup>ОУ «АУГС<sup>Г</sup>и<sup>П</sup>»:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка об освоении данного вида работ (освоен, не освоен)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику	2		
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	3		





**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**

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

Вид практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции \_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» за отчет \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» \_\_\_\_\_

Должность

подпись

Ф.И.О.