

**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 02 Организация производственной логистики 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 02 Организация производственной логистики 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

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.....	8
1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики.....	9
2. Структура и содержание учебной практики	
2.1 Объем учебной практики виды учебной работы.....	9
2.2. Тематический план и содержание учебной практики.....	9
3. Условия реализации программы учебной практики	
3.1.Требования к минимальному материально-техническому Обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	14
5. Приложения	
5.1 Задание на практику.....	19
5.2 Титульный лист отчёта о прохождении практики.....	21
5.3. Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики....	22
5.4. Характеристика прохождения учебной практики.....	24
5.5. Форма дневника прохождения учебной практики.....	28
5.6. Итоговая оценка.....	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ 02 Организация производственной логистики изготовления различных видов полиграфической продукции»

код и наименование модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация производственной логистики 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 2.1. Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.

ПК 2.2. Организовывать обеспечение производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием.

ПК 2.3. Организовывать перемещение и хранение полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства.

ПК 2.4. Подготавливать и оформлять сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства..

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:

- выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;

-обеспечения производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием;

- организации перемещения и хранения полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства;

- подготовки и оформления сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства

уметь:

- выбирать полиграфические материалы в зависимости от технического задания на изготовление полиграфической продукции;

- производить расчет полиграфических материалов в соответствии с производственной программой;

- использовать технологические нормы расхода полиграфических материалов;

- оптимизировать материалоемкость полиграфической продукции;

- использовать маркетинговую информацию по рынку поставщиков;

использовать средства визуального и инструментального входящего контроля качества материального потока;

- планировать своевременное и бесперебойное материальное обеспечение производственного процесса в соответствии с производственной задачей;

- оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.

- планировать своевременное и бесперебойное материальное обеспечение производственного процесса в соответствии с производственной задачей;

- эффективно использовать производственные мощности;

использовать логистические модели производственного процесса;

- определять параметры оптимальности перемещения материальных потоков в производственном пространстве и времени;

- применять системы и методы календарного планирования длительности технологического цикла, постановки заказов в производство и материально-технического снабжения полиграфического производства;

- осуществлять организацию функционирования внутрицехового транспорта и технических средств логистических процедур полиграфического производства;

- анализировать движение материальных потоков в рамках производственных стадий полиграфического производства; использовать в профессиональной деятельности нормативно-техническую документацию с учетом специфики полиграфического производства;

- использовать методы проектирования внутрицеховой логистики движения полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
- обеспечивать максимальную непрерывность процессов производства;
- использовать методы расчета запасов материалов для выполнения производственных заданий;
- применять современные подходы к организации хранения и управления складским хозяйством полиграфического производства;
- анализировать статистику полиграфических процессов производственной логистики;
- оформлять, организовывать учет, систематизацию и хранение документации по закрепленному виду работ.

знать:

- основные и вспомогательные материалов;
- свойства полиграфических материалов и их влияние на качество полиграфической продукции;
- показатели измерения полиграфических материалов;
- технологии полиграфического производства и особенности с учетом специализации;
- нормы расхода полиграфических материалов на единицу полиграфической продукции;
- показатели измерения полиграфических материалов;
- основные виды дефектов запечатываемого материала;
- методы входного контроля качества полиграфических материалов и ресурсов;
- виды маркировки полиграфических материалов и ресурсов; - технический английский языка в области полиграфического производства;
- правила оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации;
- информационные технологии и программные продукты, применяемые в логистической деятельности;
- методы проектирования логистической инфраструктуры производства;
- методы утилизации технических отходов материалов;
- закономерности упорядоченности движения предметов труда, резервирование ресурсов в полиграфическом производстве и ритм производственного цикла выполнения заказа;
- потоки материалов и цифровых данных в процессе производства печатных продуктов;
- микрологистические системы, интегрирующие процессы снабжения и производства;
- основы внутренней транспортной и складской логистики в полиграфическом производстве;
- основы логистики полиграфического производства;

- принципы систематизации производственно-технической информации, применяемые в полиграфическом производстве;
- технические средства автоматизированного учета операций логистики.

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

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения 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.02. Организация производственной логистики изготовления различных видов полиграфической продукции рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 32 часа.

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 Выполнение практико-ориентированных заданий	4

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 Основные положения, специфика и задачи логистики в полиграфическом производстве.	Основные положения, специфика и задачи логистики в полиграфическом производстве.	2
	Планирование и проектирование логистических систем.	2
	Управление запасами в цепях поставок.	2
	Логистика снабжения. Управление закупками.	2
	Логистика производства.	2
	Виды движения материальных ресурсов в полиграфическом производстве	2
Тема 1.2 Основы складской логистики.	Основы складской логистики.	2
	Виды потоков на складах полиграфического предприятия.	2
	Поточные и непоточные формы производственных процессов.	2
	Тара, упаковка и маркировка в складской грузопереработке.	2
	Транспортировка в логистических системах полиграфического производства.	2
	Современные технологии транспортировки.	2
	Информационные потоки в логистике	2
Тема 1.3. Автоматизация	Автоматизация учета операций логистики.	2

учета операций логистики	Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций полиграфического производства.	2
Тема 2 Обобщение материалов практики	Обобщение материалов практики Подготовка отчета по практике (в т.ч. Дневник)	2
	Сдача отчета и дневника практике Выполнение практико-ориентированных заданий	2
	ИТОГО	3 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика профессионального модуля ПМ 02 Организация производственной логистики 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

Самарин Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник для СПО / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 503 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Акаева В. Р. Логистика : учебник / В. Р. Акаева. — Москва : КноРус, 2024. — 327 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Аникин Б. А. Производственная логистика : учебник для СПО / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 454 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Маликова Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для СПО / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Немова А.В. Логистика : учебное пособие / А.В. Немова, А.А. Вазим, А.В. Антошкина — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — (Среднее

профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительные издания:

Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491418>.

Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10259-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495208>.

Неруш, Ю. М. Логистика : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 454 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12457-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489248>.

Тяпухин, А. П. Логистика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. П. Тяпухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02246-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491975>.

Тяпухин, А. П. Логистика в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. П. Тяпухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02248-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491976>.

Янченко, А. А. Логистика снабжения : учебное пособие для вузов / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15698-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509468>.

Интернет-ресурсы:

1. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www.zakonrf.info.
2. Консультант плюс, Гарант

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
ПК 2.1. Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	<p style="text-align: center;">Приобретённый практический опыт по ПМ.02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработать стратегию; - составлять оперативные планы мероприятий; - составлять матрицу принятия управленческого решения; - рассчитывать длительность производственного цикла. - определять потребности в материальных запасах для производства продукции; - оценивать рациональность структуры запасов; - применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; - определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, их сравнение с показателями предыдущих 	Оценка выполнения работ по учебной практике .
ПК 2.2 Организовывать обеспечение производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием.		
ПК 2.3 Организовывать перемещение и хранение полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства..		
ПК 2.4 Подготавливать и оформлять сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность

профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (формируемые общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам..</p>	<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; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий 	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике, дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять результативность поиска задач информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – выстраивать траектории профессионального и 	

<p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>личностного развития</p>	
<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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы 	

<p>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"> – 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 02 Организация производственной логистики 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 учебной практики по ПМ 02 Организация производственной логистики 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. Выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;
3. Обеспечения производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием;
4. Организации перемещения и хранения полиграфических материалов и

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 02 Организация производственной логистики
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
ПМ 02 Организация производственной логистики
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 2.1 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	Выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции			
	Производить расчет полиграфических материалов в соответствии с производственной программой.			
	Использовать средства визуального и инструментального входящего контроля качества материального потока.			
ПК 2.2 Организовывать обеспечение производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с	Участие в планировании своевременного и бесперебойного материального обеспечение производственного процесса в соответствии с производственной задачей.			
	Применение технические средства автоматизированного учета движения внешних и внутренних материальных потоков.			
	Определять параметры оптимальности перемещения материальных			

производственным заданием.	потоков в производственном пространстве и времени.			
ПК 2.3 Организовывать перемещение и хранение полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства.	Использовать методы проектирования внутрицеховой логистики движения полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции.			
	Определять параметры производственных заделов, обеспечивая максимальную непрерывность процессов производства.			
	Применять современные подходы к организации хранения и управления складским хозяйством.			
ПК 2.4 Подготавливать и оформлять сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства.	Использовать в профессиональной деятельности нормативно-техническую документацию с учетом специфики полиграфического производства.			
	Анализировать статистику полиграфических процессов производственной логистики;			
	Оформлять, организовывать учет, систематизацию и хранение документации по закрепленному виду работ.			

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

Оценка _____ (_____)

Руководитель практики от СПБГБПОУ «АУГСГиП»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Характеристика прохождения учебной практики

Характеристика деятельности студента по итогам производственной практики по ПМ 02 Организация производственной логистики 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 2.1 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.

ПК 2.2 Организовывать обеспечение производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции

в соответствии с производственным заданием.

ПК 2.3 Организовывать перемещение и хранение полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства

ПК 2.4 Подготавливать и оформлять сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства.

Иметь практический опыт

– выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;

- обеспечения производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием;

- организации перемещения и хранения полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства;

- подготовки и оформления сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства.

Обучающимся _____ освоены /не освоены.

Уровень освоения общих компетенций:

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			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. Реализовать 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	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;			
		Выстраивание траектории профессионального и личностного развития			

	грамотности в различных жизненных ситуациях.				
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Организовывать работу коллектива и команды.			
		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	Соблюдать нормы экологической безопасности.			
		Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.			

	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.	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 (профессиональные и бытовые).			
		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 02 Организация производственной логистики
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	5
	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

профессионального модуля
«ПМ 02 Организация производственной логистики изготовления
различных видов полиграфической продукции»
по специальности

29.02.11 Полиграфическое производство

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.