

**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. Кривоносов



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессионального модуля

**ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

(Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати»)

по специальности

29.02.11 Полиграфическое производство

Форма обучения: очная

Базовый уровень подготовки

Санкт-Петербург

2024

Программа учебной практики ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати») 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.....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	16
5. Приложения	
5.1 Задание на практику.....	21
5.2 Титульный лист отчёта о прохождении практики.....	23
5.3. Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики...	24
5.4. Характеристика прохождения учебной практики.....	27
5.5. Форма дневника прохождения учебной практики.....	31
5.6. Итоговая оценка.....	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати»)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати») 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 1.3. Организовывать процесс печатания полиграфической продукции различными способами печати.

ПК 2.1 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.

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

ПК 3.1 Осуществлять входной контроль полиграфических материалов в соответствии с нормативно-технической документацией.

ПК 4.3 Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции.

ПК 5.2 Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала 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:

- организации процесса печатания полиграфической продукции различными способами печати..
- выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;
- 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.
- осуществления входного контроля полиграфических материалов в соответствии с нормативно - технической документацией.
- проведения анализа качества печатной продукции и технологического процесса полиграфического производства.
- в организации соблюдения технологической дисциплины в соответствии с нормативными документами полиграфического производства.
- в подготовке технологической карты и наряда-заказа изготовления различных видов полиграфической продукции.
- контролирования хода и оценивания результата выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
- организации технологического маршрута и установления последовательности операций производственного процесса производства полиграфической продукции;

уметь:

- – определять тип и характеристики расходных материалов, применяемых для цифровой печати;
- оценивать соответствие применяемых материалов в цифровой печати техническим требованиям задания;
- выявлять дефекты расходных материалов, используемых для выполнения задания на оборудовании цифровой печати;
- пользоваться руководством по эксплуатации при проведении профилактического обслуживания оборудования цифровой печати;
- оценивать техническое состояние узлов и систем оборудования цифровой печати;
- использовать средства ухода за оборудованием цифровой печати;
- применять программное обеспечение для работы с цифровыми файлами задания на печатание;
- применять информационно-коммуникационные системы при выполнении работ на оборудовании цифровой печати;
- осуществлять проверку цифровых файлов задания на печатание продукции;
- производить настройку системы управления на выполнение

- технологических операций печатания тиража задания;
- планировать работу по выполнению задания на печатание тиражной продукции;
 - осуществлять подготовку оборудования цифровой печати к печатанию тиража задания;
 - производить запуск оборудования цифровой печати на рабочий режим;
 - оценивать качество отпечатков/оттисков с применением спектрофотометров и автоматизированной системы контроля оборудования цифровой печати;
 - определять и устранять неполадки в работе оборудования цифровой печати;
 - анализировать рабочую ситуацию в процессе печатания тиража на оборудовании цифровой печати;
 - заполнять учетно- отчетную документацию по окончании печатания тиража задания в соответствии с правилами ее оформления.

Знать

- –требований к климатическим условиям в помещении с оборудованием цифровой печати;
- видов, типов и форматов запечатываемых материалов, применяемых для цифровой печати, и технические требования к ним; правил подготовки к работе используемых в процессе печати расходных материалов;
- профессиональную терминологию в области цифровой полиграфической техники и технологии;
- требований охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности и технические характеристики оборудования цифровой печати;
- правил подготовки оборудования цифровой печати к работе; технологических режимов работы оборудования цифровой печати;
- правил эксплуатации оборудования цифровой печати;
- методов профилактики неполадок в работе оборудования цифровой печати;
- видов неисправностей оборудования цифровой печати и способы их устранения и предупреждения;
- программного обеспечения, предназначенного для работы с цифровыми файлами;
- устройства и принципа работы оборудования цифровой печати, оснащенного автоматизированными системами управления и контроля; требований к печатной продукции, произведенной с применением оборудования цифровой печати;
- правил оформления учетно- отчетной документации.

По окончании учебной практики по профессиональному модулю ПМ 06
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

служащих (Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати») 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 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати») рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме **36 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	32
Сдача отчета и дневника практике Выполнение практико-ориентированных заданий	2

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	1

	объекте. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком	
	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. Обслуживание оборудования цифровой печати при подготовке к работе и по окончании выполнения задания	Виды, типы и форматы запечатываемых материалов, применяемых для цифровой печати, и технические требования к ним.	2
	Профессиональная терминология в области цифровой полиграфической техники и технологии	2
	Программное обеспечение, предназначенное для работы с цифровыми файлами.	2
	Правила подготовки к работе используемых в процессе печати расходных материалов.	2
	Технологическая и техническая подготовка оборудования цифровой печати к печатанию тиража задания	2
	Требования к печатной продукции, произведенной с применением оборудования цифровой печати.	2
	Требования к климатическим условиям в помещении с оборудованием цифровой печати	2
Тема 1.2. Печатание на оборудовании цифровой печати	Произвести проверку цифровых файлов задания на печатание продукции.	2
	Загрузка файлов в систему управления оборудования цифровой печати	2
	Проверка состояния и подготовка к работе узлов и систем оборудования цифровой печати	2
	Подготовка к работе системы проводки запечатываемого материала оборудования цифровой печати (с листовой или рулонной подачей)	2

	Оценивать соответствие применяемых в оборудовании цифровой печати тонеров/чернил техническим требованиям задания	2
	Зарядка запечатываемого материала в систему проводки оборудования цифровой печати	2
	Методы контроля качества тиражной печатной продукции с помощью контрольно-измерительных приборов.	2
	Требования к печатной продукции, произведенной с применением оборудования цифровой печати.	2
Тема 1.3. Техника безопасности	Требования охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности и технические характеристики оборудования цифровой печати	2
Тема 2 Организационная	Обобщение материалов практики Подготовка отчета по практике (в т.ч. Дневник)	1
	Сдача отчета и дневника практике Выполнение практико-ориентированных заданий	1
	ИТОГО	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика профессионального модуля ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати») 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

1. **Беляков, Г. И.** Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451139>

2. **Орлова, Е. Ю.** Техническое обслуживание печатных машин: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е. Ю. Орлова. — Москва : Издательство Юрайт – (Профессиональное образование), 2020.

3. **Сергеев, Е. Ю.** Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474856>

4. **Штоляков, В. И.** Печатное оборудование : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Штоляков, В.Н. Румянцев. — Москва : Издательство Юрайт – (Профессиональное образование), 2020.

5. **Самарин Ю. Н.** Основы полиграфического производства: технология послепечатных процессов : учебное пособие СПО / Ю. Н. Самарин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 111 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

6. **Чефранов С. Д.** Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства : учебник для СПО / С. Д. Чефранов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 385 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

7. **Чефранов С. Д.** Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства : учебник для СПО / С. Д. Чефранов. — Москва : Издательство: Юрайт, 2023. — 385 с. — (Профессиональное образование). — 25 экз.

8. **Горшкова Л. О.** Технология послепечатных процессов : учебное пособие для СПО / Л. О. Горшкова, И. К. Корнилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

9. **Горшкова Л. О.** Технология послепечатных процессов : учебное пособие для СПО / Л. О. Горшкова, И. К. Корнилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — 15 экз.

10. **Бобров В. И.** Отделка полиграфической продукции : учебник для СПО / В. И. Бобров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 625 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

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

Дополнительные издания:

1. **Сергеев, Е. Ю.** Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474856>

2. Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

3. Штоляков В. И. Печатное оборудование : учебное пособие для СПО / В. И. Штоляков, В. Н. Румянцев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 470 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

4 Штоляков В. И. Печатное оборудование : учебное пособие / В. И. Штоляков, В. Н. Румянцев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 470 с. — 25 экз.

Интернет-ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.3. Организовывать процесс печатания полиграфической продукции различными способами печати.</p> <p>ПК 2.1 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление</p>	<p>Приобретённый практический опыт по ПМ.07:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в выборе оптимальных технологий печатной подготовки различных видов полиграфической продукции; – осуществление выбора оборудования для реализации технологического процесса; – рассчитывание оптимальные параметры работы после печатного оборудования; – выбор полиграфических материалы в зависимости от технического задания на изготовление полиграфической продукции; – участие в использовании средства 	<p>Оценка выполнения работ по учебной практике.</p>

<p>полиграфической продукции.</p>	<p>визуального и инструментального входящего контроля качества материального потока;</p>	
<p>ПК 2.3 - Организовывать перемещение и хранение полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление и оформление нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию; – участие в выборе движения полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции; – использование методов расчета запасов материалов для выполнения производственных заданий; – применение современные подходы к организации хранения и управления складским хозяйством полиграфического производства; 	
<p>ПК 3.1 Осуществлять входной контроль полиграфических материалов в соответствии с нормативно-технической документацией.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применение требований нормативных документов к оценке основных показателей полуфабрикатов и полиграфической продукции; – выявление дефектов и брак, фиксацию и учет брака полуфабрикатов и полиграфической продукции, давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов отраслевым стандартам; 	
<p>ПК 4.3 Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оценивание условия хранения материалов, полуфабрикатов и полиграфической продукции; – аргументация варианта выбора технологических процессов по стадиям полиграфического производства согласно технологической карте заказа; 	
<p>ПК 5.2 Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала полиграфического производства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оценивание ожидаемого технико-экономический результат качества выпускаемой полиграфической продукции и эффективности технологического решения; – организация выполнение плановых заданий исполнителями, рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации полиграфического производства – обеспечение соблюдения требований 	

	<p>охраны труда на производственном участке, поддержание трудовой дисциплины в коллективе производственного участка;</p> <p>– применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.</p>	
--	--	--

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

Результаты (формируемые общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 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 значимой в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска. 	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – 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</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 	

антикоррупционного поведения	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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<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. 	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<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 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих,
должностям служащих**

(Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати»)

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 06
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

(Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати»)

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. Организация печатной обработки различных видов полиграфической продукции.– выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;
3. Организация перемещения и хранения полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения

- технологических задач полиграфического производства;
4. Осуществление входного контроля полиграфических материалов в соответствии с нормативно - технической документацией.
 5. Подготовке технологической карты и наряда-заказа изготовления различных видов полиграфической продукции.
 6. Организации технологического маршрута и установления последовательности операций производственного

По итогам практики сдать следующие отчетные документы:

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

Задание выдал

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

подпись

/_____
расшифровка подписи

« _____ » _____ 202 ____ г.

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

ОТЧЁТ
по учебной практике
по профессиональному модулю
**ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии
«Оператор цифровой печати»)**

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.

Приложение 5.3.

Форма аттестационного листа прохождения учебной практики

Аттестационный лист по учебной практике по
**ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии
«Оператор цифровой печати»)**

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 1.3. Организовывать процесс печатания полиграфической продукции различными способами печати.	Участие в выборе оптимальных технологий печатной подготовки различных видов полиграфической продукции;			
	Осуществление выбора оборудования для реализации технологического процесса;			
	Расчет оптимальные параметры работы печатного оборудования;			
ПК 2.1 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	Выбор полиграфических материалов в зависимости от технического задания на изготовление полиграфической продукции;			
	Участие в использовании средства визуального и инструментального входящего контроля качества материального потока;			
	Осуществление и оформление нормативно-техническую и учетно-			

	отчетную документацию;			
ПК 2.3 - Организовывать перемещение и хранение полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства.	Участие в выборе движения полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;			
	Использование методов расчета запасов материалов для выполнения производственных заданий;			
	Применение современных подходы к организации хранения и управления складским хозяйством полиграфического производства;			
ПК 3.1 Осуществлять входной контроль полиграфических материалов в соответствии с нормативно-технической документацией.	Применение требования нормативных документов к оценке основных показателей полуфабрикатов и полиграфической продукции;			
	Выявление дефектов и брак, фиксацию и учет брака полуфабрикатов и полиграфической продукции, давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов отраслевым стандартам;			
	Оценивать условия хранения материалов, полуфабрикатов и полиграфической продукции;			
ПК 4.3 Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции.	Аргументация варианта выбора технологических процессов по стадиям полиграфического производства согласно технологической карте заказа;			
	Оценивание ожидаемого технико-экономический результат качества выпускаемой полиграфической продукции и эффективности технологического			

	решения;			
ПК 5.2 Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала полиграфического производства.	Организовывать выполнение плановых заданий исполнителями, рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации полиграфического производства			
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда на производственном участке, поддержание трудовой дисциплины в коллективе производственного участка;			
	Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.			

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

Оценка _____ (_____)

Руководитель практики от СПБГБПОУ «АУГСГиП»

_____ (фамилия, имя, отчество)
 подпись

Дата _____

Характеристика прохождения учебной практики

Характеристика деятельности студента по итогам производственной практики по ПМ 06 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати»)**

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 1.3. Организовывать процесс печатания полиграфической продукции различными способами печати.

ПК 2.1 . Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.

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

ПК 3.1 Осуществлять входной контроль полиграфических материалов в соответствии с нормативно-технической документацией.

ПК 4.3 Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции.

ПК 5.2 Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала полиграфического производства

Иметь практический опыт

- организации печатной обработки различных видов полиграфической продукции.– выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;
- организации перемещения и хранения полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства;
- осуществление входного контроля полиграфических материалов в соответствии с нормативно - технической документацией.
- подготовке технологической карты и наряда-заказа изготовления

Приложение 5.4.
Характеристика прохождения учебной практики

Характеристика деятельности студента по итогам учебной практики по
**ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**
**(Выполнение работ по рабочей профессии
«Оператор цифровой печати»)**

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 1.3. Организовывать процесс печатания полиграфической продукции различными способами печати.

ПК 2.1 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.

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

ПК 3.1 Осуществлять входной контроль полиграфических материалов в соответствии с нормативно-технической документацией.

ПК 4.3 Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции.

ПК 5.2 Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала полиграфического производства

Иметь практический опыт

- организации печатной обработки различных видов полиграфической продукции.– выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;
- организации перемещения и хранения полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства;
- осуществление входного контроля полиграфических материалов в соответствии с нормативно - технической документацией.
- подготовке технологической карты и наряда-заказа изготовления

- различных видов полиграфической продукции.
- организация технологического маршрута и установления последовательности операций производственного процесса

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

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. 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	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;			

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Выстраивание траектории профессионального и личностного развития			
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	Соблюдать нормы экологической безопасности.			

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.			
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.			
		Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы.			
		Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы			
		Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы			

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

Оценка _____ (_____)

Руководитель практики от СПбГБПОУ «АУГСГиП»

подпись

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Форма дневника прохождения учебной практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой печати»)

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	выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	руководителя практики
1	2		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 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих,
должностям служащих**
**(Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор цифровой
печати»)**

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.