

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(структурное подразделение)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по учебной работе
_____ Л. С. Кучер
«_____» _____ 2018г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
для студентов
специальности 29.02.06. «Полиграфическое производство»

2018 г.

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
3.1.Оформление и структура САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ..4	
3.2.ОЦЕНКИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	5
IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
V.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	7
IV. ПРОГРАММА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
VI. ПАСПОРТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	10
1.1. Область применения программы	10
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	10
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	13
III.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
II. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
2.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	16
2.2. Оборудование учебной мастерской и рабочих мест мастерской:.....	16
2.3. Информационное обеспечение обучения	16
2.4. Общие требования к организации учебной практики	17
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет цель - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), является: учебная практика.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
2. Программу учебной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут **ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению **ДНЕВНИКА** по учебной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в **ДНЕВНИКЕ** должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- **ДНЕВНИК** ежедневно просматривает руководитель учебной практики ставит оценку и заверяет подписью;
- **ДНЕВНИК** прилагается к **ПРАКТИЧЕСКИМ** (на электронном носителе) и **САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ** по учебной практике и сдается для проверки руководителю учебной практики колледжа.

Структура **ДНЕВНИКА** по учебной практике:

- форма титульного листа (Приложение 1)
- форма дневника (Приложение 2).

3.1. Оформление и структура САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ составляется индивидуально каждым студентом. **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.**

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики (Приложение 3).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Здесь же следует аргументировать цель, актуальность темы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

В данном разделе студент выполняет самостоятельную работу по созданию полиграфического комплексного набора усложненных текстов и создание оригинал макета издательской продукции.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

3.2. ОЦЕНКИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ЦЕЛЮ ОЦЕНКИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных **АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА**, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ может быть написана напечатана.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

У. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленная **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**.

К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ прилагаются:

- Дневник по учебной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период учебной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

Прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и **САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** студент получает дифференцированный зачет. При дифференцированном зачете учитываются содержание и правильность оформления студентом **ДНЕВНИКА** и **САМОСТОЯТЕЛЬНО РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**. Дифференцированный зачет проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

IV. ПРОГРАММА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа рабочей учебной практики дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (*утвержден приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 № 536*) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 29.00.00 Технологии легкой промышленности (ПП), 29.02.06 Полиграфическое производство.

Организация-разработчик:

Таврический колледж (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Разработчик:

Нелина Н.И. преподаватель высшей категории

Цикловая комиссия ИПТ

от «_____» _____ 2018г.

протокол № _____

Председатель _____ Н.И.Нелина

VI. ПАСПОРТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 29.02.06 Полиграфическое производство.

6.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО (ППССЗ) специальности 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД). Продолжительность практики и сроки ее проведения устанавливаются учебным планом специальности 29.02.06 Полиграфическое производство. Содержание учебной практики студентов полиграфического производства определяется программой практики, разрабатываемой преподавателем в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Учебная практика специальности 29.02.06 Полиграфическое производство имеет своей целью ознакомить студентов с основными технологическими процессами и дать студентам практические навыки выполнения основных полиграфических работ. При выдаче заданий преподаватель объясняет студентам назначение, содержание задания, обеспечивает операционными картами, объясняет правила и показывает приемы выполнения операций, учит студентов устанавливать технологическую последовательность производственного процесса по выпуску полиграфической продукции.

6.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В поведении учебной практике заключается в усвоении основных понятий в области производственных и технологических процессов полиграфического производства. Основные задачи дисциплины:

1. изучение основ допечатного производства;
2. изучение основ печатного производства;
3. изучение основ брошюровочно-переплетного производства;
 - набора и правки в электронном виде простого текста;
 - набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями;
 - набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм;

- набора и правки текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю;
- использования систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами;

- верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;
- верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У.1. организовывать работу коллективов участков, цехов, предприятий отрасли (ПК-13);

У.2. проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, соблюдению правил и норм техники безопасности, контролировать экологическую безопасность проводимых работ (ПК-10);

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- эффективные методы и средства для разработки ресурсосберегающих и экологически чистых технологий при выпуске книг, газет, журналов, каталогов, упаковки, рекламы, при использовании печатных технологий в производстве промышленной продукции и товаров народного потребления (ПК-25);

6.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 288 часов

6.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат

	выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Набирать и править в электронном виде простой текст..
ПК 1.2.	Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.
ПК 1.4.	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.
ПК 1.5.	Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
ПК 1.6.	Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.
ПК 2.1.	Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.
ПК 2.2.	Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.

VII. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
	7 семестр
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	15
в том числе:	
практические занятия	15
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	4
Всего за семестр:	36
Промежуточная аттестация в форме	Зачет 2 часа

VIII. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
7 семестр МОДУЛЬ 1		
Тема 1.1 Работа в текстовом процессоре Word	Содержание темы:	6
	Техника безопасности. Работа с фрагментами текста. Интерфейс программы MS Word. Форматирование и редактирование текстов. Правка текста. Копирование, вставка, удаление. Функции поиска и замены. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла. Набор стихотворений. Набор текста с различными символами. Работа с графикой. Стили. Создание и редактирование. Оглавление. Правила набора формул. Вставка разрывов. Изменение формата. Использование фрагментов текста, формул и графики, набранных в разных редакторах в одной публикации.	2
	Практическая работа: Вставка рисунков в текст. Вставка в текст надписей из коллекции WordArt. Работа с таблицами в Word. Набор стихотворений. Набор текста с различными символами Набор текста с наличием большого количества формул. Форматирование таблиц. Форматирование формульного набора. Набор текста с наличием большого количества формул. Набор колонтитулов. Набор колонтитулов. Набор колонцифр. Набор ссылок.	4
Тема 1.2. Электронный набор	Содержание темы:	6
	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора. Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом.	2
	Практическая работа: Основная позиция пальцев. Зона указательных пальцев. Зона средних и безымянных пальцев. Зона мизинцев. Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом. Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом на время	4
Тема 1.3. Правила набора основного текста	Содержание темы:	6
	Набор имен собственных в текстовых фрагментах.	2
	Практическая работа: Набор текста с географическими и астрономическими названиями. Использование названий исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста. Использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста. Набор сложносокращенных слов и аббревиатур. Оформление публикаций с использованием	4

	текстовых выделений. Оформление публикаций с использованием втяжек. Оформление публикаций с использованием разноуровневых заголовков. Выключение заголовков	
	Самостоятельная работа: на комплексное применение правил при наборе публикаций	6
Тема 1.4. Правила набора дополнительных текстов	Содержание темы:	6
	Набор внутренних и самостоятельных цитат. Стихотворные эпитафии. Прозаические эпитафии	2
	Практическая работа: Набор примечаний к текстам. Набор внутритекстовых, обычных, концевых сносок. Набор сносок. Набор посвящений к текста.	2
	Самостоятельная работа: на комплексное применение полиграфических правил при наборе дополнительных текстов.	2
Тема 1.5. Набор сложных текстов	Содержание темы:	6
	Правила набора иностранных слов с последовательным переводом. Правила набора иностранных слов с подстрочным переводом.	2
	Практическая работа: Набор прозаических и стихотворных пьес. Набор ритмизованных текстов. Набор текстов на несколько колонок. Комплексный набор сложных текстов. Набор текста с элементами восточной письменности. Набор текста с элементами африканской письменности. Отработка применения полиграфических правил при формульном наборе. Отработка применения полиграфических комплексного набора усложненных текстов	2
	Самостоятельная работа: Набор текстов на несколько колонок. Отработка применения полиграфических комплексного набора усложненных текстов	2
Тема 1.6. Кодирование по Брайлю текстов произведений	Содержание темы:	6
	Отработка правил кодирования по Брайлю текстов произведений	2
	Практическая работа: Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю. Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю.	2
	зачет	
Всего часов		36

XI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется в учебной мастерской «Электронного набора и верстки»

9.2. Оборудование учебной мастерской и рабочих мест мастерской:

компьютеры, принтер, сканер, источники бесперебойного питания, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, наборная машина Брайлевского набора, рабочие места по количеству обучающихся.

9.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Агапова И. В.. Самоучитель AdobeInDesign CS4, СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 336с.; ил.
2. БурлаковМ.. Adobe Photoshop CS. Самоучитель, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 720с.: ил.
3. Глушаков С.В., Кнабе Г.А. AdobePageMaker 6/52. Компьютерная верстка: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2010. – 485 с
4. Маркина И.В. Основы издательских технологий. – СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 368 с.: ил
5. Молочков В. Издательство на компьютере. Самоучитель. – СПб.: БХВ-Петербург, 2010. – 712с.: ил.
6. Топорков С. AdobePhotoshopCS в примерах, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 376с.: ил.

Дополнительные источники:

1. «Publish»
2. «ГАРТ»
3. «КомпьюАрт»
4. «Курсив»
5. «Полиграфия»
6. <http://www.poly3.ru>
7. <http://www.printingbase.ru/>
8. Отечественные журналы:
9. Профессиональные информационные ресурсы:
10. Тимофеев Г., Тимофеева Е. Графический дизайн. Учебный курс, Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 314 с

9.4. Общие требования к организации учебной практики

Реализация учебной практики проводится рассредоточено.

Х.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
набор и правка в электронном виде простого текста;	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i>
набор и правка в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями;	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий Тестирование</i>
набор и правка текста на языках с системой письма особых графических форм;	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i>
набор и правка текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю;	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий Тестирование</i>
использование систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами;	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i>
Верстка книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i>
верстка многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий Тестирование</i>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(структурное подразделение)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Вид практики

Специальность _____
Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители учебной практики

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по учебной практике _____

2015 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО _____

код и наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю _____

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

Оц ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1				
ПК n				
ПК n				

***80-100% - «5» 70-80% - «4» 60-70% - «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК

Оц ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1				
ОКn				
ОКn				

ОК..., ОК... .. - низкий уровень ОК..., ОК... .. - средний уровень ОК..., ОК... .. - высокий уровень

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период учебной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК _____;

уровень сформированности ОК _____

Рекомендации: обратить внимание требует внимания...

Дата «__» _____ .20__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(структурное подразделение)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по учебной работе

_____ Л. С. Кучер

«_____» _____ 2018г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

29.02.06 «Полиграфическое производство»

г. Симферополь, 2018 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 г. №536) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 29.00.00 Технологии легкой промышленности

Организация-разработчик: Таврический колледж (структурное подразделение)

Разработчик(и): преподаватель Макаренко Е.С.

Рассмотрено и утверждено на заседании Выпускающей методической комиссии
от « ____ » _____ 2018г. протокол № ____

Председатель _____ Нелина Н.И.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 1.1 Цели и задачи практики
- 1.2 Требования к результатам освоения практики
- 1.3 Базы практики
- 1.4 Организация практики
- 1.5 Контроль работы обучающихся и отчётность
- 1.6 Количество часов на освоение программы практики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 2.1 Объем практики и виды учебной работы
- 2.2 Тематический план и содержание практики.....
- 2.3 Индивидуальное задание обучающемуся.....

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики
- 3.3 Требования к учебно-методическому обеспечению практики.....
- 3.4 Информационное обеспечение обучения

4 . КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики

Программа производственной практики направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта / дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;

использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП ППСЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных федеральным государственным стандартом ППСЗ.

Задачи практики:

- ознакомление студентов со структурой производства, производственных процессов на предприятии, организацией работы производственных цехов или отделов и взаимосвязь между ними;
- приобретение студентами практических навыков работы на современном полиграфическом оборудовании, предпечатной подготовки полиграфических материалов, печати и постпечатной обработки изображений; проектирования, размещения и отладки технологических линий, выбора и обоснования управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;

- изучение объектов полиграфического производства, предложенных руководителями практики и выпускающей кафедрой для детального ознакомления и исследования;
- приобретение студентами практических навыков решения технологических вопросов проектирования и организации полиграфического производства на основе современных знаний в области теории и методики полиграфического производства;
- формирование стратегий развития полиграфического предприятия с учетом изменений отраслевой конъюнктуры и потребительского спроса, формулирование перспективных направлений дальнейшего организационного развития;
- составление отчета по производственной практике.

1.2 Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики студент должен развить:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей 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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные 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.

ПК 2.1. Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса.

ПК 2.2. Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.

ПК 2.3. Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.

ПК 2.4. Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.

**В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:**

осуществления технических измерений и метрологического обеспечения технологического процесса;

определения соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;

выявления брака полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;

выяснения причин появления бракованной продукции;

ведения учетно-отчетной документации по закрепленному виду работ;

уметь:

эксплуатировать технические средства измерения;
выбирать средства измерения для контроля операций технологического процесса;
использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
применять требования нормативных документов к свойствам и параметрам материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;
контролировать выполнение производственных заданий и норм выработки;
проводить оценку качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;
анализировать причины брака и выпуска продукции пониженного качества;
оформлять учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;
сбирать и систематизировать учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;
организовывать учет и хранение документации по закрепленному виду работ;

знать:

правовые основы, цели, задачи, принципы метрологии;
основные понятия, термины, определения в области метрологии;
метрологические службы, обеспечивающие единство измерений;
правила и нормы по обеспечению единства измерений;
параметры технологического процесса, подлежащие контролю;
виды и назначение технических средств измерений;
правила эксплуатации технических средств измерений;
отраслевые стандарты;
правила проведения экспертной оценки соответствия качества полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;

основные понятия, термины, определения в области контроля качества;
виды брака;
методы контроля и оценки качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;
понятие и виды учета и отчетности;
первичную документацию системы оперативно-технического и статистического учета;
правила сбора, систематизации, учета и хранения документации по закрепленному виду работ.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного оценивания - зачёт.

1.3 Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией образовательной организацией. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между предприятием и структурным подразделением/филиалом.

Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную (преддипломную) практику.

1.4 Организация практики

Для проведения производственной практики в структурном подразделении/филиале разработана следующая документация:

Положение о практике,

Программа производственной практики по специальности;

план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики;

договоры с предприятиями по проведению практики;

приказ о распределении обучающихся по базам практики;

индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от структурного подразделения входят:

установление связи с руководителями практики от организаций;

разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;

осуществление руководства практикой;

контролирование 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 обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;

разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта/дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 Контроль работы в и отчётность

По итогам производственной практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением практикантами тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 5 недель. Всего - 180 часов (36 часов в неделю)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	180
в том числе:	
лекции	90 часов
Выполнение обязанностей	88 часов
Итоговая аттестация	2 часов

2.1 Тематический план и содержание практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во ч. в по ПМ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов
МОДУЛЬ 2.1 МДК.02.01. Контроль параметров технологического процесса изготовления печатной продукции				
ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.4	МДК.02.01. Контроль параметров технологического процесса изготовления печатной продукции	180 5 недель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с полиграфическим предприятием. Знакомство с базой производственной практики, его историей, задачами, функциями, структурой. Знакомство с техникой безопасности при исполнении обязанностей штатного работника полиграфического производства, при посещении типографии работниками издательства. 2. Функции, структура и должностной состав производственных участков. Производственные подразделения полиграфического предприятия. 3. Специфика профессиональной деятельности технолога 	6 6 6

			полиграфического производства.	6
			4. Приобретение общих сведений о печатных процессах	6
			5. Приобретение общих сведений о печатных машинах	
			6. Приобретение общих сведений для изготовления печатной продукции на данном предприятии, для данной организации.	6
			7. Производство полиграфической продукции: процессы допечатной, печатной, послепечатной подготовки.	6
			8. Осуществление технических измерений и метрологического обеспечения технологического процесса;	6
			9. Определения соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.	6
			10.Выявление брака полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса.	6
			11.Выяснение причин появления бракованной продукции. Сведения учетно-отчетной документации по закрепленному виду работ.	
			12.Эксплуатация технических средств измерений.	
			13.Выбор средств измерения для контроля операций технологического процесса. Использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;	6

			<p>14. Применять требования нормативных документов к свойствам и параметрам материалов, полуфабрикатов и готовой продукции</p> <p>15. Давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;</p> <p>16. Контролировать выполнение производственных заданий и норм выработки;</p> <p>17. Проводить оценку качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;</p> <p>18. Анализировать причины брака и выпуска продукции пониженного качества;</p> <p>19. Оформлять учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;</p> <p>20. Собирать и систематизировать учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;</p> <p>21. Организовывать учет и хранение документации по закрепленному виду работ.</p> <p>22. Правовые основы, цели, задачи, принципы метрологии;</p> <p>23. Основные понятия, термины, определения в области метрологии;</p> <p>24. Метрологические службы, обеспечивающие единство измерений;</p>	
--	--	--	---	--

			<p>25.Правила и нормы по обеспечению единства измерений;</p> <p>26.Параметры технологического процесса, подлежащие контролю;</p> <p>27.Виды и назначение технических средств измерений;</p> <p>28.Правила эксплуатации технических средств измерений;</p> <p>29.Отраслевые стандарты;</p>	
ЗАЩИТА И НАПИСАНИЕ ОТЧЕТА – 2 часов				

2.3 Индивидуальное задание студенту

Тематика и характеристика индивидуальных заданий:

1. Знакомство с полиграфическим предприятием.
Знакомство с базой производственной практики, его историей, задачами, функциями, структурой. Знакомство с техникой безопасности при исполнении обязанностей штатного работника полиграфического производства, при посещении типографии работниками издательства.
2. Функции, структура и должностной состав производственных участков.
Производственные подразделения полиграфического предприятия.
3. Специфика профессиональной деятельности технолога полиграфического производства.
4. Приобретение общих сведений о печатных процессах
5. Приобретение общих сведений о печатных машинах
6. Приобретение общих сведений для изготовления печатной продукции на данном предприятии, для данной организации.
7. Производство полиграфической продукции: процессы допечатной, печатной, послепечатной подготовки.
8. Осуществление технических измерений и метрологического обеспечения технологического процесса;
9. Определения соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.
10. Выявление брака полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса.
11. Выяснение причин появления бракованной продукции. Сведения учетно-отчетной документации по закрепленному виду работ.
12. Эксплуатация технических средств измерений.
13. Выбор средств измерения для контроля операций технологического процесса.
Использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
14. Применять требования нормативных документов к свойствам и параметрам

- материалов, полуфабрикатов и готовой продукции
15. Давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;
 16. Контролировать выполнение производственных заданий и норм выработки;
 17. Проводить оценку качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;
 18. Анализировать причины брака и выпуска продукции пониженного качества;
 19. Оформлять учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;
 20. Собирать и систематизировать учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;
 21. Организовывать учет и хранение документации по закрепленному виду работ.
 22. Правовые основы, цели, задачи, принципы метрологии;
 23. Основные понятия, термины, определения в области метрологии;
 24. Метрологические службы, обеспечивающие единство измерений;
 25. Правила и нормы по обеспечению единства измерений;
 26. Параметры технологического процесса, подлежащие контролю;
 27. Виды и назначение технических средств измерений;
 28. Правила эксплуатации технических средств измерений; их Отраслевые стандарты.

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Типография, машины и оборудование, машины для печати, и послепечатной обработки, компьютер

3.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- договор с организацией
- направление на практику
- приказ о практике.

3.3 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет по практике;
- характеристика организации;
- отзыв обучающегося о прохождении практики.

3.4 Информационное обеспечение обучения:

Основная литература

1. В. Молочков. Издательство на компьютере. - СПб, 2004
2. О.А. Буковецкая. Готовим в печать. - М, 2005.
3. Акопов А.И. Периодические издания. Уч.-мет. пособие. - Ростов - на - Дону, 1999.
4. Анохин А.М. Издательское дело: методические материалы. - М., 2001.
5. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. - М., 1988.

6. Иваницкий В.Ю. Средства массовой коммуникации и книговедение//Книга. Исследования и материалы. - М., 1986.
7. Ляхов В.Н. Искусство книги. Иллюстрация, книга, графика. - М., 1978.
8. Мильчин А.Э. Культура книги: что делает книгу удобной для читателя. Справ. пос. - М., 1992.
9. Общество и книга. От Гутенберга до Интернета. - М., 2000.

Периодические и продолжающиеся издания

1. Журналы: «Журналист», «Книжное дело», «Полиграфия», «Книжный бизнес», «Полиграфист и издатель».
2. Книга. Исследования и материалы. Сб. научных работ. Продолжающееся издание. - М., 1959-2004.

Дополнительная литература

1. Антонова С.Г. Становление и развитие редактирования в издательском деле России XIX века. Консп. лекций. - М., 1999.
2. Болотов В.А. Издательства в процессе перемен. Проблемы и перспективы развития. - М., 1999.
3. Виноградова Л.А. История книжного дела в России (988-1917):
4. Курс лекций для вузов. М., 1991.
5. Владимиров Л.И. Всеобщая история книги. - М., 1988.
6. Вишневецкий Л. М. Формула приоритета. Возникновение и развитие авторского права. - Л., 1990.
7. История книги. Под ред. А.А. Говорова и Т.Г. Куприяновой. - М., 2001.
8. Книговедение. Энциклопедический словарь. - М., 1985 .
9. Комаров Е.И. Эффективное издательство. Менеджмент и маркетинг в издательской деятельности. Учебное пособие. - М., 2000.
10. Ленский Б.В. Книгоиздательская система современной России. - М., 2001.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии а также сдачи обучающимися отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Результаты освоения программы учебной дисциплины
Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение	Демонстрация технического измерения и метрологического обеспечения	ПК 2.1 Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса.
Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.	Определить соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.	ПК 2.2. Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.

<p>Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.</p>	<p>Выявить брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.</p>	<p>ПК 2.3. Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.</p>
<p>Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.</p>	<p>Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.</p>	<p>ПК 2.4. Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(структурное подразделение)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по учебной работе

_____ Л. С. Кучер

«_____» _____ 2018г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2018 г.

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 г. № 536) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 29.00.00 Технологии легкой промышленности специальности 29.02.06 Полиграфическое производство

Организация-разработчик:

Таврический колледж (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет цель - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), является: производственная практика.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на конференции-собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

4. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении преддипломной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

5. Программу преддипломной практики в печатном или в электронном варианте.

6. Методические рекомендации по оформлению результатов преддипломной практики.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут **дневник о прохождении практики**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению **дневника** по преддипломной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в **дневнике** должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- **дневник** ежедневно просматривает руководитель производственной практики, ставит оценку и заверяет подписью;
- **дневник** прилагается к **практическим** (на электронном носителе) и **самостоятельным работам** по преддипломной практике и сдается для проверки руководителю преддипломной практики колледжа.

Структура **дневника** по преддипломной практике:

- форма титульного листа (Приложение 1)

3.1. Оформление отчета

Отчет является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом. **Отчет** студента должен включать текстовый, графический и другой материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчета.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Здесь же следует аргументировать цель, актуальность темы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

В данном разделе студент выполняет самостоятельную работу по разработке технологического процесса изготовления полиграфической продукции.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет может быть написан или напечатан.

Отчет оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок **содержание** пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив, каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В **отчете** можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, блок-схемы) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В **отчете** осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

V. ПАСПОРТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 29.02.06 Полиграфическое производство.

5.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО (ППССЗ) специальности 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД). Продолжительность практики и сроки ее проведения устанавливаются учебным планом специальности 29.02.06 Полиграфическое производство. Содержание преддипломной практики студентов определяется программой практики, разрабатываемой преподавателем в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

5.3. Цели и задачи практики

Преддипломная практика специальности 29.02.06 Полиграфическое производство имеет своей целью закрепление пройденного материала. При выдаче заданий преподаватель объясняет студентам назначение, содержание задания, обеспечивает операционными картами, объясняет правила и показывает приемы выполнения операций, учит студентов устанавливать технологическую последовательность производственного процесса по выполнению оригинал-макетов полиграфической продукции.

Помимо этого, цель проведения преддипломной практики заключается в усвоении основных понятий в области полиграфии.

Основные задачи практики:

1. изучение практических основ разработки оригинал-макета полиграфической продукции;
2. углубление и закрепление изученного материала;
3. изучение на практике основ реализации производственного процесса изготовления полиграфической продукции.

Студент должен **уметь**:

- определять вид и назначение печатной продукции с оформительскими элементами;
- рассчитывать объем издания в печатных, бумажных и условных печатных листах;
- выбирать конструкцию издания;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления изобразительной фотоформы;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления тексто-изобразительной фотоформы;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления цветоделенных фотоформ;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления формы плоской офсетной печати;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления формы высокой и глубокой печати;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления цветоделенных печатных форм;
- выбирать способы отделки продукции.

Студент должен **знать**:

- виды и способы печати;
- единицы измерения полиграфической продукции;
- полиграфические шрифты;

- способы изготовления фотоформ;
- способы изготовления печатных форм;
- понятия о цвете и синтезе цветов;
- свойства печатных материалов;
- основы печатного процесса;
- особенности печатных машин, основных способов печати;
- специальные виды печати;
- брошюровочно-переплетные материалы;
- общие схемы брошюровочных и брошюровочно-переплетных процессов изготовления изданий, различных по конструкции, объему и тиражам;
- основы производства изданий на пооперационном оборудовании и поточных линиях;
- правила оформления переплетных крышек.

5.4. Рекомендуемое количество часов на освоение преддипломной практики:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 4 недели.

5.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей 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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные 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), 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.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять технические задания на изготовление полиграфической продукции.
ПК 1.2.	Составлять схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции.
ПК 1.4.	Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.
ПК 1.6.	Читать, разрабатывать и оформлять нормативно-техническую документацию.
ПК 2.2.	Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.
ПК 2.4.	Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.

VI. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТ

Код ОК и ПК	Виды и объем (час) работ, выполненных обучающимся во время практики	Количество часов	Наименование тем преддипломной практики	Количество часов
ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.6, 2.2, 2.4.	1. Разработка технологического процесса создания оригинал – макета, как части структуры ВКР 2. Разработка мероприятия по организации технического контроля, как части структуры ВКР	4 недели	1. Знакомство с базой производственной практики (предприятием). Техника безопасности.	2
			1.2. Составление технической характеристики продукции, выбор материалов, выбор способа печати.	2
			1.2. Выбор допечатного, печатного и послепечатного оборудования, соответствующего выбранной полиграфической продукции.	2
			1.3. Составление маршрутно-технологической карты процесса создания оригинал-макета.	2
			2.1. Выбор стандартов для изготовления полиграфической продукции.	2
			2.2. Анализ и определение видов дефектов печатной продукции, которые возможны при изготовлении данного тиража.	2
			2.3. Выбор оборудования контроля качества полиграфических материалов и готовой продукции	2
			Защита отчета по практике	2

1. Знакомство с базой производственной практики (предприятием). Техника безопасности.

Знакомство с базой производственной практики (предприятием), его историей, задачами, функциями, структурой.

Знакомство с техникой безопасности при посещении предприятия, при исполнении обязанностей штатного работника производства.

Схема производственной и управленческой структур предприятия. Должностной состав работников производственных подразделений, их функции (права), обязанности и ответственность. Организационная структура управления и характеристика её типа.

Элементы делового этикета на предприятии. Этические нормы предприятия и руководителя.

1. Разработка технологического процесса создания оригинал-макета, как части структуры ВКР

1.1. Составление технической характеристики продукции; выбор материалов; выбор способа печати

Необходимо дать подробную характеристику о продукции, ее особенности оформления: красочности, формат, тираж, вид запечатываемого материала и др.

От технической характеристики зависит выбор технологического процесса, оборудование, технологические и экономические расчеты.

Технологический процесс печатания разрабатывают на основе принятого технологического маршрута, технической характеристики продукции и предложенного оборудования. Основными принципами при разработке технического процесса являются:

- обеспечение высокого качества продукта;
- короткий производственный цикл;
- высокая производительность труда;
- низкая себестоимость продукции

При выборе основных материалов нужно исходить из назначения продукции, технологического оборудования и учитывать свойства материала, которые обеспечат потребительское соответствие и качество газетной, книжно-журнальной, рекламной или сувенирной продукции, упаковки или этикетки. Краска выбирается исходя из печатной формы, запечатанного материала и типа продукции. Выбрать вспомогательные материалы, которые будут применяться в печатном процессе с учетом их свойств. Для обеспечения технологического процесса необходимо запроектировать вспомогательные материалы, смазочные, моющие

1.2. Выбор допечатного, печатного и послепечатного оборудования, соответствующего выбранной полиграфической продукции

Выбор основного оборудования производится одновременно с решением вопросов технологического процесса на основе технической характеристики продукции. При выборе печатной машины нужно учесть технологические возможности и техническую характеристику, чтобы как быстро отпечатать, сделать необходимые отделочные процессы с обеспечением высокого качества, а также учесть опыт полиграфических предприятий.

Кроме печатного оборудования, выбирается оборудование для изготовления печатных форм.

1.3. Составление маршрутно-технологической карты процесса создания оригинал -макета

Маршрутно-технологическая карта процесса создания оригинал – макета, изготовления печатной формы, подготовки к печати и печатания запроектированной продукции на выбранном оборудовании представляется в таблице 1.

Маршрутно-технологическая карта технологического процесса изготовления

Название операции	Способ исполнения. Технологическая операция	Оборудование, инструменты, устройства	Материалы	Технологические режимы. Контроль качества	Исполнитель (профессия, квалификация).

2. Разработка мероприятия по организации технического контроля, как части структуры ВКР**2.1. Выбор стандартов для изготовления полиграфической продукции**

Определение отраслевых, государственных и международных стандартов, а так же санитарных норм для изготовления полиграфической продукции.

2.2. Анализ и определение видов дефектов печатной продукции, которые возможны при изготовлении данного тиража

Все возможные дефекты печатной продукции можно разделить на 3 группы:

- связанные с механическими повреждениями;
- связанные с нарушением технологических процессов;
- связанные с применением материалов низкого качества.

К механическим повреждениям относят: разрывы отпечатка, загнутые углы, морщины, масляные и другие пятна, склеенные листы и т.д. Дефекты качества, связанные с условиями проведения печатного процесса проявляются в нечеткости и неодинаковой насыщенности краски, непропечатки, загрязнения краской знаков, участков изображения, не совпадения оттиска (лица и оборот), несовместимости краски.

При использовании некачественных материалов возможны такие дефекты, как перебивания краски на обратную сторону отпечатка, выщипывания волокон бумаги, просвечивание оттиска с лицевой стороны на обратную.

Для того, чтобы качество полиграфического исполнения продукции было высоким, необходим ежедневный пооперационный контроль, начиная с изготовления оригинал-макета и заканчивая сдачей готовой продукции.

2.3. Выбор оборудования контроля качества полиграфических материалов и готовой продукции

Студент в этом разделе должен показать средства визуального и автоматического контроля и регулирования технологического процесса на всем запроектированном оборудовании.

Вопрос организации поэтапного технического контроля можно оформить в виде карты технического контроля.

3. Подготовка к защите отчета.

Оформление отчета и презентации.

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Предприятие (база практики), компьютер, принтер, сканер, источники бесперебойного питания, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, рабочее место.

7.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договор с организацией,
- направление на практику,
- приказ о практике.

3.1. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

- дневник;
- отчет по практике;
- характеристика организации.

7.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бородин В. Как наладить печать на офсетной машине//Полиграфия. —1997. — № 6. — С. 40.
2. Васин Г. И., Мазаренко Э. Т., Полянский Н. Н. и др. Технология изготовления печатных форм. М.: Книга. 1990.
3. Волшебство тампонной печати // Полиграфия. — 1997. — № 2.
4. Гасов В. М., Цыганенко А. М. Информационные технологии в издательском деле и полиграфии. Книга 1,2. – М.: Изд-во МГУП, 1998.
5. Гельмут Киппхан. Энциклопедия по печатным средствам информации. Технологии и способы производства. Пер. с нем. – М.: МГУП, 2003.
6. Донни О. Квин. Допечатная подготовка. М. – СПб. – Киев: 2002.
7. Единые нормы времени и выработки по процессам полиграфического производства. — М.: Книжная палата. 1987.
8. Зенг Х. Способы печати на гибких упаковочных материалах — достоинства и недостатки // ФлексоПлюс. —1997. — № 6. — С. 18—27.
9. Кузнецов Ю. В. Технология обработки изобразительной информации. – СПб.: Изд-во «Петербургский институт печати», 2002.
10. Кушнарченко А Цветная печать. Учимся не наступать на грабли // Intermicro Magazine. 1996. № 13 стр. 13-25.
11. Кушнарченко А. Малоформатные офсетные машины — это...// Полиграфия. —1997. — № 1. — С. 30-33.
12. Кушнарченко А. Цветная печать. Что? Как? Почему? // Intermicro Magazine. 1996. № 12. с. 14 -25.
13. Левин Ю. С. и др. Производственные процессы в полиграфии: Проектирование и расчет — М.: Книга, 1985.
14. Мишин И.В. Оценка красочных аппаратов листовых офсетных машин // Палитра печати. — 2000. — №1. — С.30-38;

15. Немировский Е. Начало иллюстрационной печати // Курсив. — 1997, — №6.
16. Новые бесконтактные способы печати // Полиграфист и издатель. — 1997. — № 5. — С. 152- 153;
17. Петров К. Е. Справочник по полиграфии. – М.: КРОУ, 1998. 8. Полянский Н. Н. Технология полиграфического производства. – М.: Книга, 1991.
18. Петров К.Е. Справочник по полиграфии. — М.: Кроу, 1997. —
19. Раскин А. Н. и др. Технология печатных процессов — М.: Книга, 1989.
20. Раскин А.Н., Ромейков И.В., Бирюкова Н.Д., Муратов Ю.А., Ефремова А.Н. Технология печатных процессов. — М.: Книга, 1989.
21. Рекомендации по технологии лакирования оттисков в офсетной печати // Полиграфия. — 1995. — № 5. —С. 38.
22. Саенко И. Цифровая печать II. ChromaPress: цифровая ротация или рулонный ксерокс // Курсив. —1997. — № 5. — С. 22—27.
23. Самарин Ю. Н. Лазерная запись форм в печатных машинах. – М.: КомпьАрт, №4 – 2006.
24. Самарин Ю. Н., Шапошников Н. П., Синяк М. А. Печатные системы фирмы Heidelberg. Допечатное оборудование. – М.: Издво МГУП, 2000.
25. Сафонов А., Патрикеев Д. Цифровая печать. Электрическая краска в действии // Курсив. —1997. — №5. — С. 18-21.
26. Сенкус В. Т Эксплуатация и возможности книжно- журнальных машин- — Львов: УП1, 1994
27. Спихулин Н. И. Формные и печатные процессы (технология и систематизация). – М.: Книга, 1989.
28. Технология изготовления печатных форм / Под ред. В. И. Шеберстова – М.: Книга, 1990.
29. Чехман Я. Й., Сенкус В. Т. Бибраер Э. Г. Печатные машины — М.: Книга, 1987.
30. Шабли И.В. Печатные аппараты листовых офсетных машин. // Палитра печати. — 2000. — № 5. — С. 40-47.

VIII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании преддипломной практики студент должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный **отчет** и остальная документация.

К **отчету** прилагаются:

Дневник по преддипломной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

В результате проверки студент получает дифференцированный зачет. При дифференцированном зачете учитываются содержание и правильность оформления студентом **дневника** и **отчета**. Дифференцированный зачет проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценка зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на 4 курсе по специальности
29.02.06 «Полиграфическое производство»

в Таврическом колледже (структурном подразделении)

ФГАОУ ВО «КФУ имени В. И. Вернадского»

успешно прошел(ла) преддипломную практику

в объеме 4 недель

с 17 марта 2017 г. по 14 мая 2017 г.

Виды и качество выполнения работ по ПМ*

Виды и объем (час) работ, выполненных обучающимся во время практики															Оценивание качества работ		
	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 2.2		ПК 2.4	
Разработка технологического процесса создания оригинал-макета, как части структуры ВКР																	
Разработка мероприятия по организации технического контроля, как части структуры ВКР																	
Итоговая оценка освоения компетенций и качества выполненных работ																	

Подпись руководителя практики

_____/_____
Место печати

Дата «__» _____ 201__ г.

Подпись ответственного лица организации
(базы практики)

_____/_____
Место печати

Дата «__» _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(структурное подразделение)

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Вид практики

Специальность _____
Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Руководители преддипломной практики

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по преддипломной практике _____

2018 г.