

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

Программа практики

Б2.О.01(У) Учебная практика (учебно-ознакомительная практика)

Учебный план: 2024-2025 15.03.02 ВШПМ Принтмедиасист и комплексы ОО 1-1-135.plx

Кафедра: **2** Полиграфического оборудования и управления

Направление подготовки:
(специальность) 15.03.02 Технологические машины и оборудование

Профиль подготовки: Принтмедиасистемы и комплексы
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Контактн	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
2	УП	102	113,75	0,25	6	Зачет с оценкой
	ПП	102	113,75	0,25	6	
Итого	УП	102	113,75	0,25	6	
	ПП	102	113,75	0,25	6	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 728

Составитель (и):

Старший преподаватель

Савельева
Юрьевна

Мария

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой

Тараненко Елена
Юрьевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Сформировать компетенции обучающегося в области применения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

1.2 Задачи практики:

Рассмотреть структуру полиграфического производства, основное полиграфическое оборудование и выпускаемую продукцию.

Ознакомиться с редакционно-издательским этапом подготовки издания.

Рассмотреть особенности выбора основных материалов и их расчет для изготовления тиража издания.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Математика

Материаловедение

Информационные технологии

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать: специфику профессиональной деятельности, правила и нормы поведения на производстве; основы делового поведения и особенности коммуникационных процессов в реальных производственных условиях.

Уметь: использовать личностные качества для улучшения работы производственного коллектива, понимать и оценивать собственную роль в решении производственных задач, анализировать и критически оценивать собственную профессиональную деятельность.

Владеть: навыками делового общения, навыками командной работы в производственном коллективе; навыками обсуждения и принятия командных решений.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать: профессиональную и научную терминологию на русском и иностранных языках.

Уметь: использовать коммуникативные качества эффективной речи в профессиональной деятельности для решения поставленных научно-исследовательских задач.

Владеть: навыками устного делового общения в виде публичных докладов презентаций; навыками письменной деловой речи при составлении отчетов по практике.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать: современные философские подходы к проблемам изучения культуры, основные законы и пути нравственного развития общества.

Уметь: анализировать значимые философско-мировоззренческие проблемы и процессы в жизни общества и отдельной личности.

Владеть: навыками межкультурной коммуникации как условием устойчивого развития полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества.

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Знать: предмет, задачи базового дефектологического знания; причины возникновения, стадии проявления, особенности коррекции и профилактики дезадаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Уметь: применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, взаимодействуя с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Владеть: навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами на основе знаний об особенностях их поведения, в том числе, в профессиональной деятельности.

ОПК-1: Способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности

Знать: возможности применения теоретических основ и методов математики для обработки информации и анализа данных в профессиональной сфере.

Уметь: самостоятельно работать с математической литературой, необходимой для решения прикладных задач, пользоваться таблицами и справочниками.

Владеть: способами представления предметной информации в вербальной, знаковой, аналитической, математической, графической, схемотехнической, образной формах; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для представления в доступной и понятной форме результатов своей профессиональной деятельности.

ОПК-3: Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом экономических, экологических, социальных ограничений на всех этапах жизненного уровня
Знать: инновационную и инвестиционную деятельность как факторы развития предприятия.
Уметь: находить организационно-управленческие и организационно-правовые решения в сфере профессиональной деятельности.
Владеть: практическими навыками решения конкретных технико-экономических, организационных и управленческих вопросов
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Знать: классификацию, состав и назначение программного обеспечения компьютера: системное, служебное (сервисное) прикладное и инструментальное программное обеспечение; назначение, основные функции, классификацию, базовые технологии работы в операционных системах.
Уметь: производить настройку операционной системы, использовать служебные программы, создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения профессиональной деятельности; моделировать профессиональную деятельность с применением информационных технологий.
Владеть: методами практического использования современных программных средств для управления информацией; представлением о возможности использования современных программных средств для решения профессиональных задач.
ОПК-5: Способен работать с нормативно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, с учетом стандартов, норм и правил
Знать: основные положения нормативно-правовых документов, регулирующих профессиональную деятельность.
Уметь: использовать нормативно-правовые документы в своей работе
Владеть: навыком доступа к нормативно-технической информации.
ОПК-7: Способен применять современные экологичные и безопасные методы рационального использования сырьевых и энергетических ресурсов в машиностроении
Знать: основные базовые понятия, лежащие в основе экономии и рационального использования ресурсов.
Уметь: реализовывать процессы малоотходных, энергосберегающих и экологически чистых машиностроительных технологий, обеспечивающих безопасность жизнедеятельности людей и их защиту от возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий.
Владеть: принципами рационального использования сырьевых, энергетических и других видов ресурсов при разработке современных технологических процессов изготовления изделий, организации и управления производством.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Ознакомление с полиграфическим производством	2			О
Этап 1. Вводный инструктаж по технике безопасности на производстве.		4	6	
Этап 2. История развития полиграфического производства.		6	6	
Этап 3. Структура полиграфического производства, основное оборудование, выпускаемая продукция. Изучение структуры полиграфического производства на примере лаборатории офсетной и цифровой печати.		6	6	
Раздел 2. Основные термины и понятия полиграфического производства				
Этап 4. Единицы измерений, используемые в полиграфии. Типографские системы измерений, типографский пункт, кегль. Гарнитура и шрифт. Строение шрифта.	6	6	О	

Этап 5. Основные единицы измерения печатной продукции. Форматы бумаги. Форматы печатной продукции. Бумажный, физический, условный печатные листы.	6	6	
Этап 6. Классификация издательской продукции. Виды печатной продукции. Основные составные части издания.	6	6	
Раздел 3. Авторский оригинал и авторское право			
Этап 7. Общие технические требования к авторским оригиналам. Элементы авторского текстового материала. Требования к авторским текстовым и изобразительным материалам, поступающим в редакцию по техническому оформлению рукописи автором. Объем авторских оригиналов.	6	6	О
Этап 8. Авторские права. Автор и правообладатель. Интеллектуальное, авторское и исключительное право. Типы договоров в авторском праве.	6	6	
Раздел 4. Редакционно-издательская подготовка			
Этап 9. Подготовительный этап редакционно-издательской подготовки. Общая схема редакционно-издательской подготовки. Тематический план. Организация работы с авторами.	6	6	
Этап 10. Редактирование авторского текстового оригинала, перевод в издательский оригинал. Верстка и спуск полос. Ознакомление с работой редакционно-издательского отдела.	6	6	О
Этап 11. Разработка художественно-технического оформления издания. Основные понятия и особенности оформления различных видов изданий. Серийность.	5	7	
Этап 12. Корректурa предварительно сверстанного издания. Корректурные знаки и основные правила корректуры. Авторская вычитка.	6	6,75	
Раздел 5. Технология изготовления тиража			
Этап 13. Определение основных технических характеристик и серийности издания.	7	8	О
Этап 14. Выбор основных материалов и расчет их количества на тираж.	7	8	
Этап 15. Экономический расчет изготовления тиража издания.	7	8	
Раздел 6. Подведение итогов практики			
Этап 16. Обобщение материалов, выводы. Выполнение и оформление индивидуальных заданий. Оформление отчета по практике и других документов.	6	8	О
Этап 17. Подготовка презентации к защите отчета. Сдача отчета по практике.	6	8	
Итого в семестре	102	113,75	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,25		

Всего контактная работа и СР по дисциплине	102,25	113,75	
--	--------	--------	--

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ОПК-1	<p>Перечисляет основные математические методы для обработки информации и анализа данных в профессиональной деятельности.</p> <p>Использует справочники, таблицы и математическую литературу для решения производственных задач.</p> <p>Применяет основные способы представления, хранения и передачи информации в своей профессиональной деятельности.</p>
УК-3	<p>Формулирует и характеризует основные элементы и этапы коммуникационных процессов при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Определяет приоритеты собственной профессиональной деятельности для решения производственных задач.</p> <p>Реализует правила и принципы делового общения и командной работы в реальных производственных условиях.</p>
УК-4	<p>Перечисляет и объясняет основные научные и профессиональные термины в области полиграфического производства.</p> <p>Выбирает оптимальные формы деловой коммуникации для эффективного решения научно-производственных задач.</p> <p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию при составлении и защите отчета по практике.</p>
УК-5	<p>Характеризует основные современные подходы к изучению проблем культуры и нравственного формирования личности.</p> <p>Определяет виды эффективного взаимодействия и межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.</p> <p>Примеряет навыки межкультурной коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
УК-9	<p>Перечисляет методы профилактики дезадаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</p> <p>Выберет эффективные формы коммуникации в инклюзивной среде.</p> <p>Использует навыки взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	<p>Объясняет влияние инновационной и инвестиционной деятельности на развитие предприятия.</p> <p>Использует теоретические знания в области экономических и социальных наук при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Применяет навыки решения производственных задач с учетом экономических, экологических и социальных ограничений.</p>
ОПК-4	<p>Перечисляет основное прикладное и инструментальное программное обеспечение для осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Выбирает программное обеспечение для анализа и обработки данных и моделирования профессиональной деятельности.</p> <p>Использует современные программные средства для решения конкретных профессиональных задач.</p>
ОПК-5	<p>Ориентируется в нормативно-правовой документации в области проектирования и эксплуатации оборудования полиграфического производства.</p> <p>Использует нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности.</p>

	Выполняет поиск и анализ нормативно-технической документации, необходимой для решения профессиональных задач.
ОПК-7	Перечисляет основные понятия в области экологической безопасности ресурсосберегающих технологий. Выбирает оптимальные технологии для обеспечения энергосбережения, экологической безопасности и малоотходности производства. Реализует современные полиграфические технологии с учетом принципов рационального использования сырья, энергии и других ресурсов.

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	При устном собеседовании даются правильные ответы на вопросы.
4 (хорошо)	При устном собеседовании допускаются несущественные ошибки при ответах на вопросы, которые устраняются в процессе собеседования.
3 (удовлетворительно)	При устном собеседовании допускаются ошибки при ответах на вопросы.
2 (неудовлетворительно)	При устном собеседовании допускаются существенные ошибки при ответах на вопросы.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 2	
1	Классификация издательской продукции. Виды печатной продукции.
2	Классификация основных видов и способов печати.
3	Основные производственные процессы в полиграфии.
4	Схема структуры полиграфического производства.
5	Типографские системы измерений, типографский пункт, кегль.
6	Гарнитура и шрифт. Строение шрифта. Интерлиньяж.
7	Основные стандарты и нормы, применяемые на этапе редакционной подготовки издания.
8	Основные единицы измерения печатной продукции. Бумажный, физический, условный печатные листы.
9	Форматы бумаги. Форматы печатной продукции.
10	Основные составные части издания.
11	Элементы авторского текстового материала. Требования к авторским текстовым и изобразительным материалам, поступающим в редакцию Объем авторских оригиналов.
12	Интеллектуальное, авторское и исключительное право. Типы договоров в авторском праве.
13	Общая схема редакционно-издательской подготовки. Подготовительный этап, тематический план.
14	Редактирование авторского текстового оригинала, перевод в издательский оригинал.
15	Верстка и спуск полос. Программное обеспечение для верстки.
16	Основные понятия и особенности оформления различных видов изданий.
17	Корректурные знаки и основные правила корректуры.
18	Основные технические характеристики издания.
19	Выбор основных материалов для издания.

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Отчетность по практике состоит из отчета и презентации по материалам практики. Отчет и разработка индивидуального задания выполняется каждым обучающимся самостоятельно.

Отчет включает в себя следующие разделы: титульный лист отчета; рабочий план-график на учебно-ознакомительную практику, введение (современное состояние полиграфической отрасли); основной (технический) раздел, в котором дается описание изученного материала по каждой теме практического занятия; выводы, в которых излагается итоговый результат практики, список использованной литературы.

Отчет должен отражать полученные обучающимся в ходе практики теоретические и практические знания и навыки, носить аналитический характер и описывать практическую деятельность студента, выполненные работы и личные наблюдения.

Объем отчета – не более 20 листов. Отчет должен быть оформлен в соответствии с правилами оформления текстовых учебных документов.

Отчет сдается руководителю учебно-ознакомительной практики не позднее, чем за три дня до конца практики.

5.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

При проведении зачета время, отводимое на подготовку к ответу, составляет не более 15 мин. После ответа обучающийся представляет и защищает отчет по практике и выполненное индивидуальное задание.

Сообщение результатов обучающемуся производится непосредственно после устного ответа и защиты отчета по практике.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Серова, В. Н.	Основы полиграфического производства	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/100579.html
Соколова, Е. А., Хмелев, А. В., Погребняк, Е. М., Забелин, Л. Ю., Сединин, В. И.	Допечатная подготовка и полиграфический дизайн	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики	2017	http://www.iprbookshop.ru/78159.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Груздева И. Г., Дмитрук В. В., Капуста Т. В., Костюк И. В., Чошина И. Р.	Основы полиграфического и упаковочного производства	СПб.: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20199288

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Национальная Ассоциация полиграфистов <https://www.nrap.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД <http://publish.sutd.ru>.

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду