

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 ЗАО 1-3-135.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: заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
1	УП	214,55	1,45	6	Зачет с оценкой
	ПП	214,55	1,45	6	
Итого	УП	214,55	1,45	6	
	ПП	214,55	1,45	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	СР (часы)
Раздел 1. Ознакомление с полиграфическим производством	1	
Этап 1. Вводный инструктаж по технике безопасности на производстве.		12
Этап 2. История развития полиграфического производства.		12
Этап 3. Структура полиграфического производства, основное оборудование, выпускаемая продукция. Изучение структуры полиграфического производства на примере лаборатории офсетной и цифровой печати.		12
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.		12

Этап 5. Основные единицы измерения печатной продукции. Форматы бумаги. Форматы печатной продукции. Бумажный, физический, условный печатные листы.	12
Этап 6. Классификация издательской продукции. Виды печатной продукции. Основные составные части издания.	12
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.	13
Этап 8. Авторские права. Автор и правообладатель. Интеллектуальное, авторское и исключительное право. Типы договоров в авторском праве.	13
Раздел 4. Редакционно-издательская подготовка	
Этап 9. Подготовительный этап редакционно-издательской подготовки. Общая схема редакционно-издательской подготовки. Тематический план. Организация работы с авторами.	12
Этап 10. Редактирование авторского текстового оригинала, перевод в издательский оригинал. Верстка и спуск полос. Ознакомление с работой редакционно-издательского отдела.	13
Этап 11. Разработка художественно-технического оформления издания. Основные понятия и особенности оформления различных видов изданий. Серийность.	13
Этап 12. Корректурная подготовка сверстанного издания. Корректурные знаки и основные правила корректуры. Авторская вычитка.	12,55
Раздел 5. Технология изготовления тиража	
Этап 13. Определение основных технических характеристик и серийности издания.	13
Этап 14. Выбор основных материалов и расчет их количества на тираж.	13
Этап 15. Экономический расчет изготовления тиража издания.	13
Раздел 6. Подведение итогов практики	
Этап 16. Обобщение материалов, выводы. Выполнение и оформление индивидуальных заданий. Оформление отчета по практике и других документов.	13
Этап 17. Подготовка презентации к защите отчета. Сдача отчета по практике.	14
Итого в семестре	214,55
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	1,45

Всего контактная работа и СР по дисциплине	214,55
--	--------

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

	Осуществляет устную и письменную коммуникацию при составлении и защите отчета по практике.
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>

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 даются правильные ответы на вопросы.
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
Курс 1	
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.

4.3.4 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