

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.04 Производственная практика по организации деятельности
Печатника плоской печати

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 29.02.09 «Печатное дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Выполнение работ по профессии Печатник плоской печати и соответствующих профессиональных компетенций** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК.4.1 Осуществлять подготовку печатных машин к работе

ПК.4.2. Осуществлять печатание контрольных (приладочных) оттисков.

ПК 4.3. Осуществлять печатание продукции на листовых печатных машинах.

ПК 4.4. Выявлять брак полиграфической продукции

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области полиграфической промышленности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

В ходе освоения программы производственной практики студент должен: **иметь практический опыт:**

- подготовки печатных машин к работе.
- печатания контрольных (приладочных) оттисков.
- печатания продукции на листовых печатных машинах.
- выявления брака полиграфической продукции.

уметь:

- выполнять операции по контролю и подготовке полиграфических материалов;
- выполнять операции по настройке и регулировке механизмов самонаклада;
- выполнять операции по настройке приемно-выводного устройства;
- выполнять операции по подаче краски в красочную систему;
- выполнять операции по приладке увлажняющей системы;
- выполнять операции по установке печатной формы;

- выполнять операции по установке декеля;
- выполнять операции по настройке давления в процессе печатания;
- выполнять операции приводки;
- выполнять операции по устранению неполадок при печати;
- выполнять операции по уборке рабочего места;
- соблюдать режимы работы печатного оборудования;
- выполнять операции по определению параметров печатных красок;
- осуществлять контроль отпечатанных оттисков;
- выполнять операции по настройке и регулировке контрольно-блокирующих устройств
- правила охраны труда и противопожарной безопасности при работе на печатной машине;

знать:

- виды печатных машин, устройство и принцип работы;
- правила подготовки материалов к работе;
- назначение, устройство и принцип работы, способы настройки самонакладов, приемно выводных устройств, контрольно-блокирующих устройств
- назначение и виды красочных аппаратов;
- устройство, принцип работы и технологические характеристики увлажняющих аппаратов;
- способы настройки печатного аппарата;
- виды многокрасочной печати;
- методику проведения приладки печатного оборудования;
- методику выполнения операций по замене увлажняющего раствора, декеля, выполнение монтажа и юстировки валиков;
- виды, характеристики и назначение приводов запечатываемого материала;
- роль давления в печатном процессе;
- порядок наложения красок;
- шкалы оперативного контроля офсетной печати;
- явление муара при многокрасочной печати;
- средства и методику проведения оценки качества оттисков;

- свойства и параметры полиграфических материалов и готовой продукции;
- технические средства измерения показателей качества продукции;
- виды брака полиграфических материалов и готовой продукции

Количество часов на освоение рабочей программы практики:
Всего **1** неделя-**36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии Печатник плоской печати, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК.4.1.	Осуществлять подготовку печатных машин к работе
ПК.4.2.	Осуществлять печатание контрольных (приладочных) оттисков.
ПК.4.3.	Осуществлять печатание продукции на листовых печатных машинах.
ПК.4.4.	Выявлять брак полиграфической продукции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Наименования разделов практики	Производственная (по профилю специальности) практика		
		Количество недель	Количество часов	Сроки проведения практики согласно графику учебного процесса
1	2	3	4	5
ПМ.04. Выполнение работ по профессии Печатник плоской печати	Производственная практика ПМ.04 МДК04. Организация работ по профессии Печатник плоской печати	1	36	

3.2 Содержание производственной практики

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ПМ.04	<p>.иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки печатных машин к работе. – печатания контрольных (приладочных) оттисков. – печатания продукции на листовых печатных машинах. – выявления брака полиграфической продукции. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять операции по контролю и подготовке полиграфических материалов; – выполнять операции по настройке и регулировке механизмов самонаклада; – выполнять операции по настройке приемно-выводного 	1. Подготовка листовых печатных машин к печати	<p>1.1. Ознакомление с программой производственной практики. Общие сведения о работе. Содержание отчета. Прохождение инструктажа по охране труда и безопасным методам работы, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Ознакомление с производством и должностными обязанностями. Подготовка бумаги к печати, акклиматизация бумаги, сталкивание и счет листовой бумаги. Подготовка краски к печати. Корректировка печатных красок.</p>	6

<p>устройства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять операции по подаче краски в красочную систему; – выполнять операции по приладке увлажняющей системы; – выполнять операции по установке печатной формы; – выполнять операции по установке декеля; – выполнять операции по настройке давления в процессе печатания; – выполнять операции приводки; – выполнять операции по устранению неполадок при печати; – выполнять операции по уборке рабочего места; – соблюдать режимы работы печатного оборудования; – выполнять операции по определению параметров печатных красок; – осуществлять контроль отпечатанных оттисков; – выполнять операции по 	<p>2. Печатание контрольных (приладочных) оттисков</p>	<p>1.2. Подготовка увлажняющего аппарата, установка и приладка валиков и цилиндров. Подготовка красочного аппарата Регулировка валиков. Регулировка равномерность наката краски</p>	6
		<p>1.3. Подготовка бумагопроводящей системы листовой машины. Зарядка самонаклада бумагой, регулировка щупов двойного листа, раздувов щеток, отделяющих присосов, передних и боковых упоров. Подготовка листовыводного (приемного) устройства. Установка сталкивателей по формату бумаги</p>	6
		<p>2.1. Установка печатной формы. Установка декеля. Раскат резиново-тканевой пластины. Приладка формы, проведение осевой, радиальной и диагональной приводки. Окончательная регулировка увлажнения и подача краски. Пуск машины. Получение оттиска.</p>	6

	<p>настройке и регулировке контрольно-блокирующих устройств –правила охраны труда и противопожарной безопасности при работе на печатной машине; знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды печатных машин, устройство и принцип работы; – правила подготовки материалов к работе; – назначение, устройство и принцип работы, способы настройки самонакладов, приемно – выводных устройств, контрольно-блокирующих устройств – назначение и виды красочных аппаратов; –устройство, принцип работы и 	<p>3. Печатание продукции на листовых печатных машинах</p>	<p>3.1. Поддерживать определенный режим печатания. Выбор скорости печатания. Проведение периодического контроля и корректировка параметров увлажняющего раствора. Поддерживать оптимальный уровень раствора в корыте увлажняющего аппарата. Проведение периодического контроля и корректировка параметров увлажняющего раствора; Поддержание баланса краска - увлажняющий раствор. Регулирование режима печатания. Проведение периодического перемешивания краски в красочном ящике. Устранение неполадок при печатании; Обеспечение идентичности оттисков всего тиража.</p>	<p>6</p>
--	--	--	--	----------

	<p>технологические характеристики увлажняющих аппаратов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы настройки печатного аппарата; – виды многокрасочной печати; – методику проведения приладки печатного оборудования; – методику выполнения операций по замене увлажняющего 		<p>3.2. Возобновление работы при остановках печатного оборудования. Проверка печатных машин по технологическим параметрам. Приемы регулировки машин. Системы автоматического регулирования качества печатных процессов. Выполнение операций по техническому обслуживанию</p>	<p>6</p>
--	--	--	--	----------

	<p>раствора, декеля, выполнение монтажа и юстировки валиков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, характеристики и назначение приводов запечатываемого материала; – роль давления в печатном процессе; – порядок наложения красок; – шкалы оперативного контроля офсетной печати; – явление муара при многокрасочной печати; – средства и методику проведения оценки качества оттисков; – свойства и параметры полиграфических материалов и готовой продукции; – технические средства измерения показателей качества продукции; – виды брака полиграфических материалов и готовой продукции 	<p>4. Контроль качества печатной продукции</p>	<p>4.1. Методы контроля качества выходного изделия. Требования к качеству продукции. Соответствие тиражных оттисков подписным листам, цветопробе. Выявление причин снижения качества продукции. Автоматизированный контроль качества тиражных оттисков.</p>	<p>6</p>
			<p>Всего</p>	<p>36</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Программа производственной практики реализуется на рабочих местах различных полиграфических предприятиях города Саратова на основе договора.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Перечень документов:

- задание на практику;
- дневник-отчет по практике;
- методические рекомендации для студентов по оформлению портфолио по производственной практике (по профилю специальности).

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, периодических изданий, Интернет-ресурсов,

Основные источники:

1. *Марченко, И. В. Технология постпечатных процессов : учебное пособие / И. В. Марченко. — Минск : Вышэйшая школа, 2013. — 256 с. — ISBN 978-985-06-2311-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование*
Аникина К.А., Организация полиграфического производства: Учебник. - М.: Книга, 2013.-423с.
2. *Кондрашова В.К. Экономика полиграфического предприятия. – М.: МГУП, 2014. -320 с.*
3. *Левин Ю.С., Матвеев П.А. Производственные процессы в полиграфии: Проектирование и расчет. – М.: Книга, 2011. -317 с.*
4. *Лихачев В.В., Основы управления качеством продукции. - М.: Изд-во, МГУП, 2014.-440с.*
5. *Полянский Н.Н., Основы полиграфического производства. – М.: Книга, 2014. - 360 с*
6. *Стефанов С.И., Путеводитель в мире полиграфии. - М.: ИФ «Унисерв», 2015. - 460 с.*
7. *Шепеленко Г.И., Экономика, организация и планирование производства на предприятии. - Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2013. -378 с.*

8. Положение о техническом обслуживании и ремонте оборудования полиграфических предприятий. - М.: Книжная палата, 2014. -360 с.
9. Запекина, Н. М. Полиграфические технологии производства печатных средств информации : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 035000 Издательское дело / Н. М. Запекина. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 206 с. — ISBN 978-5-94839-331-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование

Дополнительные источники:

1. *Основы полиграфии. Форма доступна:* <http://www.poly3.ru>
2. http://reslib.com/book/Osnovi_poligraficheskogo_proizvodstva#178 13
3. http://www.need4stud.ru/load/poligraficheskie_discipliny/osnovy_poligraficheskogo_proizvodstva/lekcii_po_opp_makeeva_t_a/188-1-0-540
4. <http://www.bestreferat.ru/referat-209329>
6. <http://www.oktoprint.ru/club/links/>
7. <http://www.printmagazin.ru/>

4.5. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики осуществляется на основе договора колледжа с базовыми предприятиями:

1. АО «Саратовский полиграфический комбинат»
2. Типография «Новый ветер»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Осуществлять подготовку печатных машин к работе	Выполнение работ по автоматизации подачи листов в машину, регулирование листоподающего устройства. Автоматизация равномерной проводки и подачи бумаги в машину, регулирование бумагопроводящей системы. Вывод оттисков, регулирование сталкивателей и других устройств. Загрузка краски в красочный ящик, регулирование подачи краски. Подача увлажняющего раствора, регулирование подачи раствора на форму, выполнение приладки. Установка и закрепление форм на формных цилиндрах, установка декеля, выполнение приводки.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на производственной практике; тестирование по темам МДК.; зачёт по производственной практике; демонстрационный экзамен
ПК 4.2. Осуществлять печатание контрольных (приладочных) оттисков.	Подготовка бумаги и краски; Осевая, радиальная и диагональная приводка; Изменение режимов печатания.	Экспертная оценка готовой продукции на соответствии с эталоном
ПК 4.3. Осуществлять печатание продукции на листовых печатных машинах.	Проведение периодического контроля и корректировка параметров увлажняющего раствора и краски; Устранение неполадок при печатании; Возобновление работы	Экспертная оценка готовой продукции на соответствии с эталоном

	<p>при остановках печатного оборудования;</p> <p>Выполнять подготовку полиграфических материалов, поддерживать баланс «краска-увлажняющий раствор», контролировать зональную, оптическую плотность плашек первичных цветов;</p> <p>Выполнять операции по контролю перехода краски на краску;</p> <p>Выполнять операции по контролю степени деформации красочных элементов, точное воспроизведение цветов и градаций на оттиске;</p>	
ПК4.4. Выявлять брак полиграфической продукции	<p>Выполнять операции по контролю точности совмещения красок;</p> <p>Выполнять операции по контролю цветового баланса «по серому»;</p> <p>Выполнять операции по контролю свойств и параметров полиграфических материалов и готовой продукции;</p> <p>Выполнять операции по выявлению причин снижения качества продукции;</p>	Экспертная оценка готовой продукции на соответствии с эталоном

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
---	--	----------------------------------

		оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Распознаёт задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Правильно выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составляет план действия,</p> <p>Определяет необходимые ресурсы;</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовывает составленный план;</p> <p>Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	Наблюдение; решение ситуационных задач; тестирование;
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Определяет задачи поиска информации;</p> <p>Определяет необходимые источники информации;</p> <p>Планирует процесс поиска информации;</p> <p>Структурирует получаемую информацию;</p> <p>Выделяет наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Оценивает практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Оформляет результаты поиска</p>	Наблюдение за ходом выполнения практического задания, умением применять и интерпретировать найденную информацию
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Выстраивает траектории профессионального и личностного развития	Собеседование, наблюдение за ходом выполнения практического задания.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Организовывает работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	Наблюдение за ходом выполнения практического задания, за организацией коллективной

		деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагает свои мысли на государственном языке; Оформляет документы	Наблюдение за ходом выполнения практического задания, за организацией коллективной деятельности
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Описывает значимость своей профессии; Может презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии	Наблюдение за ходом выполнения практического задания, за организацией коллективной деятельности
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдает нормы экологической безопасности; Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Наблюдение за выполнением практического задания, за обеспечением ресурсосбережения на рабочем месте
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).	Наблюдение за ходом выполнения практического задания, за сохранением и укреплением здоровья

<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использует современное программное обеспечение.</p>	<p>Наблюдение за ходом выполнения практического задания с применением информационных технологий.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); Понимает тексты на базовые профессиональные темы; Участствует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Наблюдение за ходом выполнения практического задания, применение правил чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план; рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования.</p>	<p>Наблюдение за ходом выполнения практического задания, применение основ предпринимательской деятельности, финансовой грамотности, правил разработки бизнес-планов</p>