

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по специальности
29.02.11 Полиграфическое производство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ИЗГОТОВЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ»	2
«ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛОГИСТИКИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ»	31
«ПМ 03 КОНТРОЛЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ИЗГОТОВЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ».....	57
«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАКАЗА В ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦИКЛЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ».....	81
«ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»	108
«ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ - ПО ПРОФЕССИИ 11284 БРОШЮРОВЩИК».147	
«ПМ.07 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК, ВКЛЮЧАЯ ЦИФРОВОЙ МОДУЛЬ ПО ЗАПРОСУ ОТРАСЛИ И (ИЛИ) РАБОТОДАТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ-РАБОТОДАТЕЛЬ: ПАО ""МОЖАЙСКИЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ". ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ - ПО ПРОФЕССИИ 14362 МАШИНИСТ ШВЕЙНЫХ МАШИН И АВТОМАТОВ».....	167

Приложение 1.1
к ОПОП-П по специальности
29.02.11 Полиграфическое производство

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ИЗГОТОВЛЕНИЯ
РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	13
2. Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	13
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	14
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	15
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	23
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	25
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	25
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	25
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Организация технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции»
код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции».

Профессиональный модуль включен в *обязательную часть образовательной программы*

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;</i>	<i>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</i>	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<i>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i>	<i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</i>	-
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность	<i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять</i>	<i>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные</i>	-

в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	-
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	особенности социального и культурного контекста;	-

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе</i>	<i>правила оформления документов и построения устных сообщений</i>	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	<i>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</i>	-
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</i>	<i>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</i>	-
ОК 08 Использовать средства физической	<i>использовать физкультурно-</i>	<i>роль физической культуры в</i>	-

культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	-

ПК 1.1. Организовывать технологический процесс допечатной подготовки различных видов полиграфической продукции с учетом требований действующих санитарных правил	– выбирать оптимальные технологии допечатной подготовки различных видов полиграфической продукции с учетом требований действующих санитарных правил; – осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов полиграфической продукции; – осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса допечатной подготовки полиграфической продукции; – рассчитывать оптимальные параметры работы допечатного оборудования; – проектировать технологические процессы допечатной подготовки различных видов полиграфической продукции; – осуществлять подготовку файлов к печати; - принимать решения по применению разработанной технологии на основе	– видов полиграфической продукции; – технических параметров различных видов полиграфической продукции; – технологий обработки текстовой и изобразительной информации; – способов подготовки файлов к печати; – вариантов оформления полиграфической продукции; – видов текстовых и изобразительных оригиналов; – видов и параметров шрифтов; – правил набора и верстки издательских оригиналов; – принципов построения спуска полос и их раскладки; – технологии корректуры текстовых и изобразительных оригиналов; – программных средств обработки текстовой и графической информации; – классификаций, назначений, устройств и принципов работы допечатного оборудования; – видов и свойств современных полиграфических материалов; – методов измерения параметров и свойств материалов;	в организации технологического процесса допечатной подготовки различных видов полиграфической продукции с учетом требований действующих санитарных правил.
---	--	---	---

	<i>расчета технико-экономических показателей, оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.</i>	– видов автоматизации допечатных процессов; – систем и методов проектирования допечатных процессов; – правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства; – технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции; – правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.	
ПК 1.2 Организовывать технологический процесс изготовления печатных форм для различных видов полиграфической продукции	– выбирать оптимальные технологии изготовления печатных форм для различных видов полиграфической продукции; – осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов полиграфической продукции; – осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса изготовления печатных форм; – рассчитывать оптимальные параметры работы оборудования для изготовления	– видов полиграфической продукции; – технических параметров различных видов полиграфической продукции; – технологий изготовления печатных форм; – классификаций, назначений, устройств и принцип работы оборудования для изготовления печатных форм; – видов и свойств современных полиграфических материалов; – методов измерения параметров и свойств материалов; – видов автоматизации формных процессов;	<i>в организации технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов полиграфической продукции.</i>

	печатных форм; – проектировать процессы изготовления печатных форм для различных видов полиграфической продукции; – принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей; – оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.	– систем и методов проектирования формных процессов; – правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства; – технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции; – правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.	
ПК 1.3 Организовывать процесс печатания полиграфической продукции различными способами печати	– выбирать оптимальные технологии печатания различных видов полиграфической продукции; – применять технологии цифровой печати; – осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов полиграфической продукции; – осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса печатания различных видов полиграфической продукции; – рассчитывать оптимальные	– видов полиграфической продукции; – технических параметров различных видов полиграфической продукции; – технологий различных видов полиграфических процессов; – технологий различных способов печати; технологии цифровой печати; – классификаций, назначений, устройств и принцип работы печатного оборудования; – видов и свойств современных полиграфических материалов; – методов измерения параметров и свойств материалов; – видов автоматизации	организации процесса печатания полиграфической продукции различными способами печати.

	параметры работы печатного оборудования для изготовления полиграфической продукции; – проектировать технологические процессы печатания различных видов полиграфической продукции; принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей, оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.	печатных процессов; – систем и методов проектирования печатных процессов; – правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства; – технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции; – правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации	
ПК 1.4 Организовывать послепечатную обработку различных видов полиграфической продукции	– выбирать оптимальные технологии послепечатной обработки различных видов полиграфической продукции; – осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов полиграфической продукции; – осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса послепечатной обработки различных видов	– видов полиграфической продукции; технических параметров различных видов печатной продукции; – технологий послепечатной обработки полиграфической продукции; – типов обложек и переплетных крышек; – классификаций, назначений, устройств и принцип работы послепечатного оборудования; – видов и свойств современных полиграфических материалов; – методов измерения параметров	в организации послепечатной обработки различных видов полиграфической продукции.

	полиграфической продукции; – рассчитывать оптимальные параметры работы послепечатного оборудования для изготовления полиграфической продукции; – проектировать технологические процессы послепечатной обработки различных видов полиграфической продукции; принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей, оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.	и свойств материалов; – видов автоматизации послепечатных процессов; – систем и методов проектирования технологических процессов; – правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства; – технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции; – правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.	
--	---	--	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
--------------------------------------	---------------	--

Учебные занятия ²	108	48
Курсовая работа (проект)	30	30
Самостоятельная работа	6	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 Основы разработки технологических процессов изготовления полиграфической продукции УП 01. Учебная практика ПП 01. Производственная практика ПМ.01.ЭК	24	24
Всего	240	174

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.	Раздел 1. МДК 01.01 Основы разработки технологических процессов изготовления полиграфической продукции	144	90	138	108	30	6			
ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.	Учебная практика	36	36					36		
ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.	Производственная практика	36	36						36	
ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.	Промежуточная аттестация	24	24							24
	Всего:	240	186		108	30	6	36	36	24

² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. ПМ 01 Организация технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции		264/192	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
МДК 01.01. Основы разработки технологических процессов изготовления полиграфической продукции		108/48	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
Тема 1.1. Технология и оборудование допечатных процессов	Содержание	8	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
	Общие сведения о допечатных процессах. Обработка текста. Обработка изображений. Изобразительные оригиналы. Особенности воспроизведения изобразительных оригиналов. Основы светотехники. Верстка и подготовка к выводу. Программы верстки. Электронный спуск полос. Процессы растрования. Изготовление фотоформ. Изготовление печатных форм методом форматного копирования. Изготовление печатных форм методом поэлементной записи. Изготовление печатных форм для различных способов печати. Устройства ввода и оцифровки изображений. Сканеры. Фотовыводные устройства (ФВУ). Общие сведения и техническая характеристика Основные узлы и системы проявочных машин. Контактно-копировальные и экспонирующие установки. Общие сведения и техническая характеристика. Процессоры для обработки офсетных форм. Процессоры для обработки фотополимерных форм. Вспомогательное оборудование: перфорационные установки,		

	оборудование для загибки передней кромки ФПФ, сушильные установки. Системы компьютер-печатная форма. Формовыводные устройства для лазерной записи печатных форм. Формовыводные устройства с УФ-облучателем. Электронно-гравировальные автоматы для изготовления форм глубокой печати.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №1 Разработка схемы допечатной подготовки конкретного издания.	4	
	Практическое занятие №2 Расчет загрузки на операции допечатных процессов (набор, верстка, обработка иллюстраций, изготовление печатных форм)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Тема 1.2. Цифровые технологии	Содержание	8	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
	Цифровые технологии в полиграфии. Формат графических файлов. Требования к файлам. Обмен цифровыми данными в допечатной подготовке. Использование PDF/X. Понятия треппинг и оверпринт на стадии допечатной подготовки. Настройка и печать переменных данных при помощи цифровой печати. Стандартизация цветовых показателей в современном допечатном и печатном процессе ICC Profile Fogra. Понятие профиля печатной машины. ICC Profile. Виды и назначение ICC Profile. Управление цветом в полиграфии. «ICC-профилирование». Оборудование и методика построения профиля печатной машины. ICC Profile.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №1 Формирование файла заказа. Макетирование спуск полос на примере одностраничного издания.	2	
	Практическое занятие №2 Формирование файла заказа. Макетирование спуск полос на примере	4	

	многостраничного издания.		
	Практическое занятие №3 Печать пробного заказа на примере многостраничного издания.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы		
Тема 1.3. Технология и оборудование печатных процессов	Содержание	14	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
	Основы печатного процесса. Технологическая схема печатного процесса и анализ ее элементов. Смачивание, прилипание и впитывание в процессах печатания. Технологические функции давления в печатном процессе. Декели печатных машин и их деформационные свойства. Электрофизические явления в печатных процессах. Подготовка бумаги и краски к печатанию. Подготовка декеля и печатной формы к печатанию. Способы печатных процессов. Высокая печать, сущность процесса печатания. Технология флексографской печати. Офсетная печать, сущность процесса печатания. Типовые схемы подготовки листовых и рулонных машин к печатанию. Технология многокрасочного печатания. Классификация листовых печатных машин. Основные устройства листовых машин. Модели листовых машин. Классификация рулонных печатных машин. Основные устройства рулонных печатных машин. Флексографские машины. Машины глубокой печати. Машины офсетной печати. Гибридные печатные машины. Техническое обслуживание печатного оборудования. Основы ремонта.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №1 Подготовка бумаги к печатанию многокрасочной продукции. Определение влажности.	2	
	Практическое занятие №2	2	

	Подготовка печатной краски, технологические регулировки количества краски.		
	Практическое занятие №3 Подготовка листовой машины к печатанию тиража, выполнение приводки.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Тема 1.4. Технология и оборудование послепечатных процессов	Содержание	12	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
	Общие сведения о послепечатных процессах. Обработка листовой продукции. Сталкивание, резка и подрезка листов Фальцовка листов. Варианты фальцовки листов и их применение. Виды дополнительных элементов. Комплектовка блоков. Виды и правила комплектовки. Виды шитья проволокой, их характеристика и применение для различных изданий. Виды шитья нитками, их характеристика и применение. Виды КБС, применение. PUR – технология. Характеристика, преимущества и недостатки. Швейно-клеевое скрепление. Крытье блоков обложками. Обработка книжных блоков. Обработка корешков книжных блоков. Типы крышек по ГОСТ 22240, их характеристика и применение, элементы переплетных крышек, назначение, используемые материалы. Технология изготовления интегральных и полуинтегральных переплетных крышек. Оформление переплетных крышек. Виды отделки листовой печатной продукции. Способы вставки блоков в переплетные крышки. Прессование и штриховка книг. Упаковка готовых книг. Организация работы различных поточных линий. Общие сведения о белой продукции. Виды белой продукции, ее назначение, применение. Классификация послепечатного оборудования. Оборудование для подготовки тетрадей.		

	Одноножсвые резальные машины. Фальцевальное оборудование. Самонаклады и СНР. Приклеечные машины. Подборочные машины. Оборудование для шитья нитками. Оборудование для скрепления проволокой. Оборудование для клеевого бесшвейного скрепления. Оборудование для заклейки, сушки и обжима книжных блоков. Оборудование для трехсторонней обрезки. Блокообработывающие агрегаты. Крышкоделательные машины. Оборудование для тиснения. Оборудование для лакирования и припрессовки пленки. Оборудование для вставки книжных блоков в переплетные крышки. Автоматические поточные линии.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №1 Определение объема издания в бумажных, печатных, условных печатных листах, объема в тетрадах, страницах.	2	
	Практическое занятие №2 Определение расхода форзацной, обложечной и иллюстрационной бумаг на тираж расчетным путем и по справочнику.	2	
	Практическое занятие №3 Определение расхода материалов для скрепления блока на тираж при различных видах шитья.	2	
	Практическое занятие №4 Определение расхода картона, покровных материалов для различных типов переплетных крышек расчетным путем и по справочнику.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Тема 1.5. Специальные виды печати	Содержание	4	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
	Характеристика специальных способов печати, и достоинства, и недостатки. Тампонная печать. Изготовление печатных форм. Основы технологии печатного процесса. Трафаретная печать. Изготовление печатных форм.		

	Печать специальных видов продукции и спецэффекты. Виды и характеристика оборудования Флексографская печать. Изготовление печатных форм. Основы технологии печатного процесса. Характеристики растрованных валиков, процесс их изготовления. Теоретические основы электрографии. Теоретические основы струйной печати. Иконография. Получение полноцветного изображения. Элкография. Магнитография.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №1 Выбор сеток для изготовления форм трафаретной печати.	2	
	Практическое занятие №2 Разработка схемы технологических процессов в электрографии, иконографии, струйной печати, элкогографии, магнитографии.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Необходимость и тематика определяются образовательной организацией	-	
Тема 1.6. Технология и оборудование упаковочного производства	Содержание	8	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
	Показатели качества и свойства упаковочных сортов бумаги и картона. Полужесткая тара. Пакеты типа «Тетра Пак» Транспортная тара из бумаги. Транспортная тара из картона. Прочность картонной тары. Этикетирование упаковки. Бумажные этикетки. Способы производства полимерной тары. Получение полых изделий. Тара из комбинированных материалов Технология производства упаковки из гофрированного картона. Флексографская печать на гофрокартоне Каширование оттисков. Технологический процесс и применяемое оборудование. Штанцевание. Технологический процесс и применяемое оборудование. Высечка привертками, ротационная высечка, биговка, фальцовка. Применяемое оборудование. Оборудование для отделки упаковочной продукции.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №1	2	

	Выбор материалов для изготовления тары и упаковки.		
	Практическое занятие №2 Методы испытаний упаковки.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
Тема 1.7. Проектирование полиграфических процессов	Содержание	6	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
	Общие понятия и порядок проектирования. Производственный процесс, основные этапы производственного процесса. Производственная мощность. Производственный цикл. Производственное оборудование, площадь цеха. Производственные связи. Технологическая характеристика изданий. Количественные показатели изданий. Выбор оптимальных решений для выполнения промзадания. Производственные здания полиграфических предприятий. Расчет производственных площадей. Принципы проектирования производственных цехов подразделений. Планировка производственных цехов. Подсобно-производственные службы предприятий. Технико-экономические показатели результатов проектирования. Критерии оценки эффективности внедрения новой техники и технологии.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №1 Составление промзадания для производства различной полиграфической продукции.	4	
	Практическое занятие №2 Планировка цехов полиграфического предприятия.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
	Курсовая работа (проект)	30	
	Учебная практика Виды работ: Допечатные процессы: 1. Обработка текста.	36	

2. Обработка иллюстраций. 3. Верстка. 4. Электронный спуск полос. 5. Изготовление фотоформ. 6. Изготовление печатных форм. 7. Печать на цифровой машине. Печатные процессы: 1. Подготовка печатных машин к печати тиража. 2. Печать бланочной продукции. 3. Печать книжно-журнальной однокрасочной продукции. 4. Печать многокрасочной продукции. 5. Работа на ризографе и тампонной печатной машине. Послепечатные процессы: 1. Обработка листовой продукции. 2. Изготовление сложных тетрадей. 3. Комплектовка блоков. 4. Скрепление блоков вручную. 5. Обработка книжных блоков. 6. Изготовление переплетных крышек. 7. Оформление переплетных крышек. 8. Вставка блоков в переплетные крышки и завершающие операции. 9. Фальцовка листов на машине. 10. Крытьё блоков обложками. Механизированное скрепление блоков.		
Производственная практика Виды работ: Допечатные процессы: 1. Ознакомление с предприятием и допечатным цехом. 2. Набор простого текста. 3. Набор усложненных тестов. 4. Обработка иллюстраций. 5. Верстка различных изданий. 6. Электронный монтаж со спуском полос. 7. Изготовление фотоформ. 8. Монтаж фотоформ. 9. Изготовление печатных форм по технологии CtF. 10. Изготовление печатных форм по технологии CTP.	36	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.

11. Получение отпечатанных оттисков на цифровой печатной машине. Печатные процессы: 1. Подготовка материалов к печати. 2. Подготовка бумагопроводящей системы к печати. 3. Подготовка печатного аппарата к печати. 4. Подготовка красочного аппарата к печати. 5. Подготовка увлажняющего аппарата к печати. 6. Выполнение приводки формы. 7. Печать бланочной продукции. 8. Печать книжно-журнальной однокрасочной продукции. 9. Выполнение сортировки продукции, отпечатанной на печатных машинах. 10. Отделка печатной продукции: лакирование, припрессовка пленки, тиснение, высечка, вырубка. Послепечатные процессы: 1. Работа на участках по изготовлению полиграфической продукции вручную. 2. Работа на форзацеприклейном автомате, или на тетрадеподборочной машине, или на ниткошвейном автомате. 3. Работа на оборудовании изготовления переплетных крышек. Работа на поточных линиях.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	24	ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08.
Всего	240	

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам).

Тематика курсовых проектов (работ)

1. Разработка технологического процесса допечатной подготовки для изготовления различных изданий (издания художественной литературы в обычном, улучшенном оформлении; в подарочных исполнениях; издания технической, популярной литературы; энциклопедические издания, учебные издания, журналы, брошюры, издания рекламного характера, календари, газеты, издания в интегральной крышке).

2. Разработка технологического процесса печати различных изданий (издания художественной литературы в обычном, улучшенном оформлении; в подарочных исполнениях; издания технической, популярной литературы; энциклопедические издания, учебные издания, журналы, брошюры, издания рекламного характера, календари, газеты, издания в интегральной крышке).

3. Разработка технологического процесса послепечатной обработки различных изданий (издания художественной литературы в обычном, улучшенном оформлении; в подарочных исполнениях; издания технической, популярной литературы; энциклопедические издания, учебные издания, журналы, брошюры, издания рекламного характера, календарей, издания в интегральной крышке).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты - Технологии и оборудования полиграфического производства, Материаловедения, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ - Допечатных процессов, Печатных процессов, Послепечатных процессов, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Корначева Л.И. Технология допечатных процессов: учебное пособие. – М.: МИПК, 2019.
2. Попова Н.В. Материаловедение: учебное пособие. – М.: МИПК, 2019.
3. Самарин, Ю. Н. Полиграфическое производство: учебник для вузов/ Ю. Н. Самарин. — 2- изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. 497 с.: [6] с. цв. вкл.
4. Селезнев, В. А. Компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Селезнев, С. А. Дмитроченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08440-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471213>
5. Специальные виды печати: учебное пособие / Сост. Тягунов А.Г., Сергеев А.П., Тарасов Д.А. – М.: Флинта, 2019.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Корначева Л.И. Технология допечатных процессов: учебное пособие. – М.: МИПК, 2019.
2. Попова Н.В. Материаловедение: учебное пособие. – М.: МИПК, 2019.
3. Самарин, Ю. Н. Полиграфическое производство: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Самарин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. [Электронный ресурс] Сайт Юрайт. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496053>
4. Селезнев, В. А. Компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Селезнев, С. А. Дмитроченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08440-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471213>
5. Специальные виды печати: учебное пособие / Сост. Тягунов А.Г., Сергеев А.П., Тарасов Д.А. – М.: Флинта, 2019.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конюхов, В. Ю. Физико-химические основы полиграфического производства : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Конюхов, С. Х. Папикян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06358-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454484>
2. Образовательный портал: <http://www.edu.sety.ru>
3. Образовательный портал: <http://www.edu.bd.ru>
4. Консультант плюс, Гарант: <http://base.garant.ru/12129354/2/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ⁵
ПК 1.1. Организовывать технологический процесс допечатной подготовки различных видов полиграфической продукции с учетом требований действующих санитарных правил. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	<i>Организует технологический процесс допечатной подготовки различных видов полиграфической продукции с учетом требований действующих санитарных правил.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</i> <i>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

⁵ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ПК 1.2. Организовывать технологический процесс изготовления печатных форм для различных видов полиграфической продукции. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы	<i>Организует технологический процесс изготовления печатных форм для различных видов полиграфической продукции.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</i> <i>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ПК 1.3. Организовывать процесс печатания полиграфической продукции различными способами печати. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об	<i>Организует процесс печати полиграфической продукции различными способами печати.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</i> <i>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ПК 1.4. Организовывать послепечатную обработку различных видов полиграфической продукции. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	<i>Организует послепечатную обработку различных видов полиграфической продукции.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
---	--	--

Приложение 1.2
к ОПОП-П по специальности
29.02.11 Полиграфическое производство

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛОГИСТИКИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ
РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	13
2. Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	13
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	14
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	15
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	23
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	25
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	25
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	25
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 02 Организация производственной логистики изготовления различных видов полиграфической продукции»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация производственной логистики изготовления различных видов полиграфической продукции».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁶:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	

⁶ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<i>действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i>	<i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</i>	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных	<i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и</i>	<i>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности;</i>	

ситуациях	самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес- план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес- идею; определять источники финансирования.	основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06 Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	

	<i>перенапряжения, характерными для данной специальности</i>		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</i>	<i>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</i>	
ПК 2.1 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	– выбирать полиграфические материалы в зависимости от технического задания на изготовление полиграфической продукции; – обосновывать выбор системы «краска-запечатываемый материал»; – производить расчет полиграфических материалов в соответствии с производственной	– основных и вспомогательных материалов; свойств полиграфических материалов и их влияние на качество полиграфической продукции; – показателей измерения полиграфических материалов; – технологии полиграфического производства и особенности с учетом специализации; – норм расхода полиграфических	<i>выбора полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции</i>

	программой; – использовать технологические нормы расхода полиграфических материалов; – оптимизировать материалоемкость полиграфической продукции; – использовать маркетинговую информацию по рынку поставщиков; – анализировать свойства полиграфических материалов и их изменения в технологическом цикле; - использовать средства визуального и инструментального входящего – выбирать полиграфические материалы в зависимости от технического задания на изготовление полиграфической продукции; – обосновывать выбор системы «краска-запечатываемый материал»; – производить расчет полиграфических материалов в соответствии с производственной программой; – использовать	материалов на единицу полиграфической продукции; показателей измерения полиграфических материалов; – основных видов дефектов запечатываемого материала; – методов входного контроля качества полиграфических материалов и ресурсов; – видов маркировки полиграфических материалов и ресурсов; – технического английского языка в области полиграфического производства; - правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.	
--	--	--	--

	<i>технологические нормы расхода полиграфических материалов;</i> – <i>оптимизировать материалоемкость полиграфической продукции;</i> – <i>использовать маркетинговую информацию по рынку поставщиков;</i> – <i>анализировать свойства полиграфических материалов и их изменения в технологическом цикле;</i> <i>использовать средства визуального и инструментального входящего</i>		
ПК 2.2 Организовывать обеспечение производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием.	– <i>планировать своевременное и бесперебойное материальное обеспечение производственного процесса в соответствии с производственной задачей;</i> – <i>применять автоматизированные системы расчета полиграфических ресурсов;</i> – <i>эффективно использовать производственные мощности;</i> – <i>применять технические средства автоматизированного учета движения</i>	– <i>основы логистики полиграфического производства;</i> – <i>информационные технологии и программные продукты, применяемые в логистической деятельности;</i> – <i>технические средства автоматизированного учета операций логистики;</i> – <i>методы проектирования логистической инфраструктуры производства;</i> – <i>методы утилизации</i>	<i>обеспечения производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием</i>

	<i>внешних и внутренних материальных потоков;</i> <i>– использовать логистические модели производственного процесса;</i> <i>– определять параметры оптимальности перемещения материальных потоков в производственном пространстве и времени;</i> <i>– применять системы и методы календарного планирования длительности технологического цикла, постановки заказов в производство и материально-технического снабжения полиграфического производства;</i> <i>– осуществлять организацию функционирования внутрицехового транспорта и технических средств логистических процедур полиграфического производства;</i> <i>– анализировать движение материальных потоков в рамках производственных стадий полиграфического производства;</i> <i>– использовать в</i>	<i>технических отходов материалов;</i> <i>– закономерности упорядоченности движения предметов труда, резервирование ресурсов в полиграфическом производстве и ритм производственного цикла выполнения заказа.</i>	
--	---	--	--

	<i>профессиональной деятельности</i> <i>нормативно-техническую документацию с учетом специфики полиграфического производства;</i> <i>анализировать статистику полиграфических процессов производственной логистики.</i>		
ПК 2.3 Организовывать перемещение и хранение полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства.	– проектирования внутрицеховой логистики движения полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции; – определять параметры производственных заделов; – обеспечивать максимальную непрерывность процессов производства; – использовать методы расчета запасов материалов для выполнения производственных заданий; – диагностировать технологическую эффективность перемещения полиграфических материалов и полуфабрикатов; – применять современные подходы к организации хранения и управления складским хозяйством полиграфического производства;	– виды маркировки полиграфических материалов и ресурсов; – информационные технологии и программные продукты, применяемые в логистической деятельности; – потоки материалов и цифровых данных в процессе производства печатных продуктов; – микрологистические системы, интегрирующие процессы снабжения и производства; - основы внутренней транспортной и складской логистики в полиграфическом производстве.	<i>организации перемещения и хранения полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства</i>

	– применять методы учета прихода-расхода материальных ресурсов с помощью автоматизированных систем учета и фиксации для полиграфического производства.		
ПК 2.4 Подготавливать и оформлять сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства.	– использовать в профессиональной деятельности нормативно-техническую документацию с учетом специфики полиграфического производства; – анализировать статистику полиграфических процессов производственной логистики; – оформлять, организовывать учет, систематизацию и хранение документации по закрепленному виду работ.	– документации системы производственной логистики; – основы логистики полиграфического производства; – принципы систематизации производственно-технической информации, применяемые в полиграфическом производстве; – информационные технологии и программные продукты, применяемые в логистической деятельности; – технические средства автоматизированного учета операций логистики; – порядок оформления учетно-отчетной документации полиграфического производства.	подготовки и оформления сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ⁷	110	70
Курсовая работа (проект)	—	—
Самостоятельная работа	6	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК.02.01 Логистика полиграфического производства в форме экзамена</i> <i>УП.02.01 Учебная практика в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП.02.01 Производственная практика в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ.02.ЭК</i>	24	—
Всего	212	216

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ⁸	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁹	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.	Раздел 1. ПМ 02 Организация производственной логистики изготовления различных видов полиграфической продукции	128	70	110	110	-	6			12

⁷ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

⁸ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.	Учебная практика	36	36				36			
ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.	Производственная практика	36	36					36		
ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.	Промежуточная аттестация	12							12	
	Всего:	212	142		110	-	6	36	36	24

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. ПМ 02 Организация производственной логистики изготовления различных видов полиграфической продукции		212/142	ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
МДК 02.01. Логистика полиграфического производства		110/70	ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
Тема 1.1. Логистика полиграфического производства	Содержание	40	ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	Основные положения, специфика и задачи логистики в полиграфическом производстве. Планирование и проектирование логистических систем. Управление запасами в цепях поставок. Логистика снабжения. Управление закупками. Логистика производства. Виды движения материальных ресурсов в полиграфическом производстве. Основы складской логистики. Виды потоков на складах полиграфического предприятия. Поточные и непоточные формы производственных процессов. Тара, упаковка и маркировка в складской грузопереработке. Транспортировка в логистических системах полиграфического производства. Современные технологии транспортировки. Информационные потоки в логистике. Автоматизация учета операций логистики. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций полиграфического производства.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	70	
	Практическое занятие №1 Разработать логистические операции, осуществляемые внутри каждой функции логистической системы «Полиграфическое производство».	4	
	Практическое занятие №2	4	

	Определение потребности в материальных ресурсах полиграфического предприятия.		
	Практическое занятие №3 Определение потребности в материальных ресурсах полиграфического предприятия.	2	
	Практическое занятие №4 Систематизация критериев выбора и показателей оценки уровней логистической сбытовой цепи.	4	
	Практическое занятие №5 Систематизация критериев выбора и показателей оценки уровней логистической сбытовой цепи.	4	
	Практическое занятие №6 Расчет параметров модели управления запасами с фиксированным тиражом полиграфической продукции.	4	
	Практическое занятие №7 Выбор типа, количества и мощности складов.	4	
	Практическое занятие №8 Выбор типа, количества и мощности складов.	4	
	Практическое занятие №9 Технологии штрихкодирования и сканирования.	4	
	Практическое занятие №10 Разработка информационной модели логистического процесса.	4	
	Практическое занятие №11 Ситуационное управление в производственных логистических системах.	4	
	Практическое занятие №12 Оценка результатов деятельности логистической системы.	4	
	Практическое занятие №13 Определение параметров оптимальности перемещения материальных потоков в производственном пространстве и времени.	4	
	Практическое занятие №14 Визуальный и инструментальный входящий контроль качества материального потока.	4	
	Практическое занятие №15 Разработка системы и методы календарного планирования длительности технологического цикла, постановки заказов в производство и материально- технического снабжения	4	

	полиграфического производства.		
	Практическое занятие №16 Разработка системы и методы календарного планирования длительности технологического цикла, постановки заказов в производство и материально- технического снабжения полиграфического производства.	4	
	Практическое занятие №17 Проектирование внутрицеховой логистики движения полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции.	4	
	Практическое занятие №18 Проектирование внутрицеховой логистики движения полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы.	6	
Курсовая работа (проект)		–	
Учебная практика Виды работ: 1. Мониторинг показателей работы поставщиков. 2. Подготовка заказа на закупку. 3. Получение и проверка качества материалов и полуфабрикатов. 4. Выявление видов движения материальных ресурсов в производстве. 5. Управление материальными потоками в полиграфическом производстве. 6. Эффективное использование складских помещений. 7. Организация транспортировки материалов, полуфабрикатов, готовых изданий. 8. Организация размещения, укладки и хранения. 9. Тестирование упаковки. 10. Исследование логистических информационных потоков в полиграфическом производстве. 11. Управление выполнением транспортно-складских и погрузочно-разгрузочных работ. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций полиграфического производства.		36	ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
Производственная практика Виды работ: 1. Мониторинг показателей работы поставщиков. 2. Подготовка заказа на закупку. 3. Получение и проверка качества материалов и полуфабрикатов.		36	ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.

4. Выявление видов движения материальных ресурсов в производстве. 5. Управление материальными потоками в полиграфическом производстве. 6. Эффективное использование складских помещений. 7. Организация транспортировки материалов, полуфабрикатов, готовых изданий. 8. Организация размещения, укладки и хранения. 9. Тестирование упаковки. 10. Исследование логистических информационных потоков в полиграфическом производстве. 11. Управление выполнением транспортно-складских и погрузочно-разгрузочных работ. 12. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций полиграфического производства.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	24	ПК 2.1. – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
Всего	212	

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам).

Тематика курсовых проектов (работ)

1. ...

2. ...

...

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет - *Логистики, оснащенный* в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.
Оснащенные базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Акаева, В.Р., Логистика : учебник / В.Р. Акаева. — Москва: КноРус, 2022. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10136-0. — URL: <https://book.ru/book/944652>.
2. Аникин, Б. А. Производственная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508819>.
3. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497039>
4. Немова, А.В., Логистика : учебное пособие / А.В. Немова, А.А. Вазим, А.В. Антошкина. — Москва : КноРус, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-406-09910-0. — URL: <https://book.ru/book/943932>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Акаева, В.Р., Логистика : учебник / В.Р. Акаева. — Москва: КноРус, 2022. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10136-0. — URL: <https://book.ru/book/944652>.
2. Аникин, Б. А. Производственная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508819>.
3. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497039>
4. Немова, А.В., Логистика : учебное пособие / А.В. Немова, А.А. Вазим, А.В. Антошкина. — Москва : КноРус, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-406-09910-0. — URL: <https://book.ru/book/943932>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491418>.

2. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10259-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495208>.
3. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 454 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12457-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489248>.
4. Тяпухин, А. П. Логистика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. П. Тяпухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02246-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491975>.
5. Тяпухин, А. П. Логистика в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. П. Тяпухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02248-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491976>.
6. Янченко, А. А. Логистика снабжения : учебное пособие для вузов / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15698-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509468>.
7. znaniym.com (раздел логистика)
8. Seanews.ru.
9. Rzd-partner.ru.
10. Trans.ru
11. logistics.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ¹⁰
ПК 2.1. Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	<i>Выбирает полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции;</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

¹⁰ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 2.2. Организовывать обеспечение производственной логистики различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием. ПК 2.1. Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска,	<i>Обеспечивает производственной логистикой различные технологические процессы изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием;</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 2.3 Организовывать перемещение и хранение полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических	<i>Организует перемещения и хранения полиграфических материалов и полуфабрикатов в производственных подразделениях для решения технологических задач полиграфического производства;</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и</i>

задач полиграфического производства. ПК 2.1. Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных		<i>лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
--	--	---

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 2.4 Подготавливать и оформлять сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства. ПК 2.1. Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Подготавливает и оформляет сопроводительную документацию по логистическим процедурам в рамках технологического цикла полиграфического производства.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
---	--	--

Приложение 1.3
к ОПОП-П по специальности
29.02.11 Полиграфическое производство

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ 03 КОНТРОЛЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ИЗГОТОВЛЕНИЯ
РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	13
2. Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	13
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	14
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	15
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	23
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	25
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	25
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	25
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 03 Контроль технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Контроль технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

¹¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<i>последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i>	<i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</i>	-
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности	<i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории</i>	<i>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы</i>	

в различных жизненных ситуациях	профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06 Проявлять гражданско-	описывать значимость своей специальности;	сущность гражданско-	

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	<i>патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</i>	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</i>	<i>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</i>	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться</i>	<i>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства</i>	

	<i>средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</i>	<i>профилактики перенапряжения</i>	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</i>	<i>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</i>	
ПК 3.1. Осуществлять входной контроль полиграфических материалов в соответствии с нормативно - технической документацией	– определять вид и назначение полиграфической продукции или полуфабриката с целью выбора метода контроля в соответствии с производственным заданием; – применять требования нормативных документов к оценке основных показателей	– Параметров технологического процесса, подлежащие контролю; – видов и назначения средств измерений; – правил эксплуатации технических средств измерений; – отраслевых стандартов; – правила проведения экспертной оценки соответствия качества	<i>осуществления входного контроля полиграфических материалов в соответствии с нормативно - технической документацией.</i>

	<i>полуфабрикатов и полиграфической продукции;</i> <i>– использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов;</i> <i>– выявлять дефекты и брак полиграфической продукции и устранять их;</i> <i>– давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов отраслевым стандартам;</i> <i>– оценивать условия хранения материалов, полуфабрикатов и полиграфической продукции;</i> <i>– осуществлять фиксацию и учет брака полуфабрикатов и полиграфической продукции в соответствии с производственной задачей и сопроводительными документами;</i> <i>– формулировать выводы о качестве материалов, полуфабрикатов, полиграфической продукции на основе нормативной документации.</i>	<i>полиграфических материалов стандартам;</i> <i>– основных понятий, терминов, определений в области контроля качества;</i> <i>– видов брака; понятий и видов учета и отчетности; методик разработки мероприятий по улучшению качества выпускаемой продукции</i>	
ПК 3.2 Организовывать	<i>– применять требования</i>	<i>– основных понятий, терминов,</i>	<i>в организации соблюдения</i>

соблюдение технологической дисциплины в соответствии с нормативными документами полиграфического производства	нормативных документов к свойствам и параметрам материалов, полуфабрикатов и готовой полиграфической продукции; – планировать комплекс мер для обеспечения организации работ по контролю качества выпускаемой печатной продукции; – использовать методы и средства технического контроля в соответствии с производственными задачами для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции; – диагностировать дефекты, брак и отклонения от плановых технологических и производственно-экономических показателей полиграфической продукции; – применять средства измерения для контроля операций технологического процесса полиграфического производства; – руководствоваться	определений в области метрологии; – методов снижения технических отходов основных и вспомогательных материалов при производстве полиграфической продукции; – нормативно-технической документации на выпускаемую полиграфической продукцию, регламентирующей параметры качества; – руководящих материалов и нормативных документов по разработке и оформлению технологической документации полиграфического производства; – видов и методов технического контроля, применяемых в зависимости от вида производственных задач в полиграфическом производстве; – принципов нормирования в полиграфическом производстве; требований охраны труда в полиграфическом производстве.	технологической дисциплины в соответствии с нормативными документами полиграфического производства
--	---	--	---

	<i>я правилами разработки технологической документации производства полиграфической продукции;</i> <i>– применять методики расчета норм расхода основных и вспомогательных материалов при производстве печатной продукции;</i> <i>– осуществлять оценку эффективности технологических процессов полиграфического производства;</i> <i>– подготавливать предложения по совершенствованию технологических процессов и снижению производственных рисков по результатам диагностики полиграфического производства.</i>		
ПК 3.3 Производить анализ качества различных видов полиграфической продукции и технологического процесса ее изготовления	<i>– использовать средства измерения для контроля свойств и параметров продукции;</i> <i>– применять требования нормативных документов к свойствам и параметрам печатной продукции;</i> <i>– давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым</i>	<i>– виды брака полиграфической продукции и способы его устранения;</i> <i>– показателей качества полиграфической продукции;</i> <i>– параметров технологического процесса, подлежащие контролю;</i> <i>– виды и назначение средств измерений;</i> <i>– правила эксплуатации</i>	<i>проведения анализа качества печатной продукции и технологического процесса полиграфического производства</i>

	стандартам; – проводить оценку качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса; – анализировать причины брака и выпуска продукции с отклонениями от установленных требований; – диагностировать отклонения от производственной программы, сбои технологического цикла, дефекты и брак полиграфической продукции; – использовать технологические возможности и организационные процедуры предупреждения брака полиграфической продукции; - использовать технологии и методы оптимизации качества процессов и результатов полиграфического производства.	технических средств измерений; – правила проведения экспертной оценки соответствия качества полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам; – применять требования нормативных документов к свойствам и параметрам полиграфической продукции; - методы контроля и оценки качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса.	
ПК 3.4 Оформлять техническую и учетно-отчетную документацию в рамках технического контроля и аудита процессов полиграфического производства	– использовать информационные технологии и программные средства – обработки оперативной информации по качеству в рамках поставленной задачи	– нормативных документов по технологии полиграфического производства, регламентирующих параметры качества полиграфической продукции; – документации	оформления технической и учетно - отчетной документации в рамках технического контроля и аудита процессов

	полиграфического производства; – пользоваться документами, регламентирующими качество поступающих в полиграфическое производство сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий; – использовать документацию систем качества полиграфического производства; – применять инструменты мониторинга качества объектов печатной индустрии; - анализировать и представлять информацию по аудиту качества печатной продукции в удобном формате для подготовки организационно-технологических решений; – анализировать статистику дефектов, рекламаций и брака полиграфической продукции; - использовать автоматизированные системы обеспечения качества полиграфического производства; – оформлять учетно-	системы менеджмента качества на полиграфическом производстве; – терминологии в области аудита качества, применяемой в полиграфической отрасли; – подходов к стандартизации и сертификации объектов полиграфической отрасли; – принципов систематизации производственно-технической информации, данных по качеству процессов и продукции; – стандартных инструментов аудита качества; – порядок оформления учетно-отчетной документации на полиграфическом производстве; – руководящих материалов и нормативных документов по разработке и оформлению технологической документации полиграфического производства; – информационных технологий и средств автоматизации для обеспечения качества полиграфического	полиграфическог о производства.
--	--	---	--

	отчетную документацию по закрепленному виду работ на полиграфическом производстве; – организовывать учет и хранение документации по закрепленному виду работ.	производства	
--	---	--------------	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ¹²	84	50
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК.03.01 Контроль параметров технологических процессов изготовления полиграфической продукции в форме экзамена УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика в форме дифференцированного зачета ПМ.03.ЭК	24	-
Всего	188	122

2.2. Структура профессионального модуля

¹² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ¹³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹⁴	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09	ПМ.03 Контроль технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции	104	50	92	84	-	8			12
ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09	Учебная практика	36	36					36		
ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09	Производственная практика	36	36						36	
ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09	Промежуточная аттестация	12								12
	Всего:	188	122		84	-	8	36	36	24

¹³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. ПМ.03 Контроль технологических процессов изготовления различных видов полиграфической продукции		188/122	ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09
МДК.03.01 Контроль параметров технологических процессов изготовления полиграфической продукции		92/50	ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09
Тема 3.1. Технологический контроль полиграфических процессов	Содержание	34	ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09
	Основные понятия и показатели оценки качества продукции. Задачи и функции службы технического контроля качества продукции на полиграфических предприятиях. Технический контроль, его задачи. Виды и методы технического контроля качества полуфабрикатов и готовой продукции. Входной контроль, его задачи. Оценка качества технологических и технических факторов производства. Службы контроля. Промежуточный и окончательный контроль полуфабрикатов и готовой продукции на каждой технологической операции изготовления полиграфической продукции. Параметры технологического контроля. Средства и методы контроля качества полуфабрикатов и готовой продукции в допечатном, печатном и послепечатном процессах. Правила эксплуатации технических средств измерений. Дефекты, возникающие при печатании тиража. Возможные причины и методы их устранения. Брак, виды. Дефекты. Учёт брака. Причины возникновения брака и способы устранения. Виды учета и отчетности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	50	
	Практическое занятие №1. Разработка технологической карты технического контроля допечатной подготовки.	4	
	Практическое занятие №2 Разработка технологической карты контроля печатных процессов.	4	
	Практическое занятие №3 Разработка технологической карты	4	

	технического контроля при изготовлении книг		
	Практическое занятие №4 Разработка технологической карты при изготовлении журнальной продукции.	4	
	Практическое занятие №5 Определение влияния показателей качества полуфабрикатов на качество готовой продукции в брошюровочно-переплетных процессах.	4	
	Практическое занятие №6 Составление карты возможных причин и методов устранения при дефекте – отмарывание.	2	
	Практическое занятие №7 Составление карты возможных причин и методов устранения при дефекте – растаскивание	2	
	Практическое занятие №8 Составление карты возможных причин и методов устранения при дефекте – несовмещение красок.	2	
	Практическое занятие №9 Составление карты возможных причин и методов устранения при дефекте – полошение.	2	
	Практическое занятие №10 Составление карты возможных причин и методов устранения при дефекте – разнооттеночность.	2	
	Практическое занятие №11 Организация контроля качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции в типографии.	2	
	Практическое занятие № 12. Контроль качества биговки и высечки по образцам	2	
	Практическое занятие № 13. Оценка качества блоков скреплённых КБС	4	
	Практическое занятие № 14. Оценка качества брошюр, журналов и готовых книг.	4	
	Практическое занятие № 15. Экскурсии на отраслевые выставки и передовые полиграфические предприятия	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	8	
<i>Курсовая работа (проект)</i>		-	ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09
Учебная практика Виды работ: Допечатные процессы 1. Электронный спуск полос. Контроль качества. 2. Контроль качества полученного монтажа. 3. Изготовление печатных форм. Контроль качества готовой печатной формы. 4. Цифровая печать. Контроль полученных оттисков. Печатные процессы		36	

1. Печать бланочной продукции. Контроль качества продукции. 2. Печать книжно – журнальной однокрасочной продукции на листовых офсетных печатных машинах. Контроль качества оттисков. 3. Печать многокрасочной продукции на листовых офсетных печатных машинах. Контроль качества продукции. 4. Работа на тампонной печатной машине TIC 187S. Контроль качества. Послепечатные процессы 1. Изготовление сложных тетрадей. Требования к качеству приклейки. 2. Комплектовка блоков. Требования, предъявляемые к качеству комплектовки. 3. Скрепление блоков вручную. Контроль качества сшитых блоков. 4. Обработка книжных блоков. Контроль качества обработанных блоков. 5. Изготовление переплетных крышек. Контроль качества. 6. Оформление переплетных крышек. Контроль качества. 7. Вставка блоков в переплетные крышки и завершающие операции. Требования к качеству готовых книг. 8. Механизированное скрепление блоков. Требование к качеству сшитых блоков. 9. Изготовление беловых товаров. Контроль качества.		
Производственная практика Виды работ: 1. Задачи и функции службы технического контроля качества продукции на полиграфическом предприятии. 2. Виды и методы технического контроля качества полуфабрикатов и готовой продукции на предприятии. Средства контроля. Входной контроль. Контроль качества в допечатных процессах. 3. Контроль качества в печатных процессах. Контроль качества в послепечатных процессах. Средства и методы контроля. Правила эксплуатации технических средств измерений. Брак, виды. Дефекты. Учёт брака. Причины возникновения брака и способы устранения. 4. Виды учета и отчетности.	36	ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09
Промежуточная аттестация в форме экзамена	24	ПК 3.1 – ПК 3.4 ОК 02 – ОК04, ОК 08, ОК 09
Всего	188	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Мастерские и зоны по видам работ допечатных процессов, печатных процессов, послепечатных процессов, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08670-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470077>

2. Сергеев, А. Г. Метрология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04313-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469813>

3. Управление качеством. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко [и др.] ; под редакцией Е. А. Горбашко. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475835>

4. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9938-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470074>

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. 1. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08670-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470077>

2. Сергеев, А. Г. Метрология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04313-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469813>

3. Управление качеством. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко [и др.] ; под редакцией Е. А. Горбашко. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475835>

4. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9938-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470074>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Технологический контроль полиграфических процессов, курс лекций Абдул С.Н. — М.: МИПК, 2018
2. znaniym.com (раздел полиграфия)
3. publish.ru (№ 8, 2007 г.) статья «Управляемая стабильность в «цифре»
4. <http://base.garant.ru/12129354/2/>
5. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook914/01/part-004.htm>
6. <http://ks-invest.ru/metrology/gl-59.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ¹⁵
ПК 3.1. Осуществлять входной контроль полиграфических материалов в соответствии с нормативно - технической документацией ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	<i>Осуществляет входной контроль полиграфических материалов в соответствии с нормативно - технической документацией.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

¹⁵ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ПК 3.2 Организовывать соблюдение технологической дисциплины в соответствии с нормативными документами полиграфического производства ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать	<i>Организует соблюдение технологической дисциплины в соответствии с нормативными документами полиграфического производства</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

в коллективе и команде ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ПК 3.3 Производить анализ качества различных видов полиграфической продукции и технологического процесса ее изготовления ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных	<i>Проводит анализ качества печатной продукции и технологического процесса полиграфического производства</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ПК 3.4 Оформлять техническую и учетно-отчетную документацию в рамках технического контроля и аудита процессов полиграфического производства ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	<i>Оформляет техническую и учетно - отчетную документацию в рамках технического контроля и аудита процессов полиграфического производства.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
---	--	--

Приложение 1.4
к ОПОП-П по специальности
29.02.11 Полиграфическое производство

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАКАЗА В
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦИКЛЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ
ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	13
2. Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	13
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	14
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	15
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	23
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	25
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	25
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	25
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹⁶:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	

¹⁶ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<i>действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i>	<i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</i>	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</i>	<i>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой</i>	

	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной	

традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</i>	<i>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</i>	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</i>	<i>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</i>	
ОК 09 Пользоваться профессиональной	<i>понимать общий смысл четко произнесенных</i>	<i>правила построения простых и сложных</i>	

документацией на государственном и иностранном языках	высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 4.1 Осуществлять анализ производственных возможностей удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции	– использовать методы стратегического и маркетингового анализа для определения конкурентных преимуществ полиграфического производства в части производственно-технологической политики; – определять целевого заказчика полиграфического производства исходя из рыночной конъюнктуры и производственных возможностей; анализировать производственную загрузку и резервы по каждой стадии технологического цикла	– основных инструментов маркетингового анализа полиграфической отрасли; – методов и алгоритмов расчета производственной загрузки с учетом профиля, и специализации полиграфического производства; – технологии полиграфического производства; – основных методов и правил составления производственно-ассортиментной матрицы, применяемых в полиграфической отрасли; – общих принципов организации	в осуществлении анализа возможности удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции, с точки зрения производственных мощностей и загрузки полиграфического производства

	полиграфического производства; – формировать предложения для мотивации рыночного спроса на приоритетные ассортиментные группы заказов печатной продукции, полиграфических работ в части производственно-технологической информации; – составлять производственно-ассортиментную матрицу (техническое задание на выпуск полиграфической продукции с учетом ее сложности); – анализировать производственно-технологические издержки себестоимости при выпуске полиграфической продукции; – использовать подходы рационального производственно-календарного планирования полиграфического производства; – применять информационные технологии, средства автоматизации и программные продукты в полиграфическом производстве.	полиграфического производства и оперативно-календарное планирование; – технико-экономических расчетов по составлению оперативных планов на различные отрезки времени, применяемых в полиграфической отрасли; – нормативно-технической документации процессов полиграфического производства; – режимов оптимального использования производственных мощностей полиграфического производства; – информационных технологий и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве.	
ПК 4.2 Подготавливать технологическую	– выбирать рациональные варианты	– технологии полиграфического производства;	в подготовке технологической карты и наряда-

карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции	<i>технологических схем прохождения заказов в соответствии со специализацией полиграфического производства;</i> – <i>обосновывать технологический выбор реализации заказа полиграфической продукции;</i> – <i>классифицировать полиграфические работы по характеру исполнения и степени сложности;</i> – <i>оценивать ожидаемый технико-экономический результат;</i> – <i>определять последовательность выполнения операций технологических процессов в полиграфическом производстве;</i> – <i>выбирать необходимые виды оборудования для выполнения заказа из существующей производственной полиграфической базы;</i> – <i>применять ресурсосберегающие технологии изготовления полиграфической продукции;</i> – <i>рассчитывать производственную себестоимость заказа полиграфической продукции;</i> – <i>применять методы расчета потребности в полиграфических материалах для выполнения заказа;</i>	– технологических процессов изготовления полиграфической продукции; – психологии и этики делового общения; – интегрированных системы оперативного управления полиграфическим производством; – принципов позаказной системы оперативно-календарного планирования полиграфических работ; – классификации полиграфических работ; – методов технико-экономических расчетов по составлению оперативных планов на различные отрезки времени и анализа производственной себестоимости полиграфической продукции; - информационных технологий и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве; – нормативно-технической документации процессов полиграфического производства; – принципов разработки технологических карт и спецификаций	<i>заказа изготовления различных видов полиграфической продукции</i>
---	--	---	---

	– составлять график прохождения заказа в полиграфическом производстве; – составлять техническую спецификацию заказа полиграфической продукции; – применять информационные технологии, средства автоматизации и программные продукты в сфере оперативно-календарного планирования полиграфического производства.	заказа для полиграфических работ.	
ПК 4.3 Согласовывать параметры технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком	– использовать подходы технологической оптимизации заказов в соответствии со спецификацией полиграфической продукции; – аргументировать варианты выбора технологических процессов по стадиям полиграфического производства согласно технологической карте заказа; – анализировать и оценивать технологические, конструктивные, производственные, стоимостные и ресурсные возможностями исполнения заказа полиграфической продукции; – определять материалоемкость и трудоемкость производственной	– технологических процессов изготовления полиграфической продукции и их особенности; – оборудования полиграфического производства и его эксплуатационные возможности; – классификации полиграфических работ; – психологии и этики делового общения; – системы нормирования полиграфического производства; – ассортимента и свойств полиграфических материалов; – нормативно-технической документации на выпускаемую печатную продукцию, регламентирующей параметры	в согласовании параметров технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком

	задачи при выпуске полиграфической продукции; – использовать принципы нормирования технологических отходов, времени, выработки в печатной индустрии; – использовать подходы рационального производственно-календарного планирования, обеспечивающие реализацию основных принципов организации полиграфического производства; – оценивать ожидаемый технико-экономический результат качества выпускаемой полиграфической продукции и эффективности технологического решения; – применять информационные технологии, средства автоматизации и программные продукты в сфере оперативно-календарного планирования полиграфического производства.	качества; – показателей качества полиграфической продукции, актуальных для заказчика, и показателей технологического процесса, создающих конкурентные преимущества полиграфическому производству с учетом специализации; - методов расчета и оптимизации производственной себестоимости полиграфической продукции; – методов производственно-календарного планирования, применяемых в полиграфической отрасли; – принципов разработки технологических карт и спецификаций заказа; - информационных технологий и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве.	
ПК 4.4 Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями	– составлять графики загрузки полиграфического оборудования и оценивать резервы производственных возможностей; – определять длительность	– технологии полиграфического производства с учетом специализации и профиля производства; – типовых технологических	контролирования хода и оценивания результата выполнения работ и оказания услуг исполнителями

	<i>производственного цикла исходя из соблюдения технологической карты и возможностей полиграфического производства;</i> – <i>четко формулировать производственную задачу перед непосредственными исполнителями;</i> – <i>производить оценку соблюдения технологической карты на основе нормативно-технической документации и спецификации заказа полиграфической продукции;</i> – <i>вносить корректирующие действия в технологический процесс (при необходимости);</i> – <i>контролировать ведение технологического процесса в соответствии с нормативными техническими документами и спецификацией заказа полиграфической продукции;</i> – <i>применять средства и инструменты операционного контроля качества технологического процесса и результата выполнения работ по производству полиграфической продукции;</i>	<i>процессов изготовления полиграфической продукции;</i> – <i>принципов позаказной системы оперативно-календарного планирования;</i> – <i>основ организации полиграфического производства;</i> – <i>средств и методов контроля качества технологических процессов и полиграфической продукции;</i> – <i>нормативно-технической документации процессов полиграфического производства;</i> – <i>средств и методов диагностики эффективности технологического цикла;</i> – <i>условий соблюдения технологической дисциплины в полиграфическом производстве;</i> – <i>основ производственной логистики;</i> <i>информационных технологий и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве.</i>	
--	--	--	--

	– анализировать позаказную эффективность полиграфического производства; – применять информационные технологии, средства автоматизации технологических процессов в полиграфии.		
ПК 4.5. Организовывать передачу готовой продукции заказчику	– осуществлять приемочный контроль на основе спецификации и сопроводительной документации полиграфической продукции; – использовать методы подготовки готовой продукции к транспортировке, предусматривающие сохранность содержимого, минимизацию транспортных и складских издержек, удобство перемещения и соблюдения требований заказчика; – фиксировать технико-экономические, производственно-организационные показатели, достигнутые по факту исполнения заказа; – оформлять сопроводительную документацию по завершению технологического цикла или исполнению заказа по выпуску полиграфической продукции; общаться с заказчиком по факту исполнения заказа полиграфической продукции; применять	– руководящих материалов и нормативных документов по разработке и оформлению технологической документации полиграфического производства; – нормативно-технических сопроводительных документов; – методов приемочного контроля полиграфической продукции; – психологии и этики делового общения; – методов и условий транспортировки и хранения готовой полиграфической продукции; – средств и методов диагностики эффективности технологического цикла полиграфического производства; – порядка оформления учетно-отчетной документации; – сопроводительной документации по реализации	организации передачи готовой продукции заказчику

	<i>технические средства автоматизированного учета заказов.</i>	<i>полиграфической продукции или полиграфической услуги; – принципов систематизации производственно-технической информации и данных по качеству процессов и полиграфической продукции; информационных технологий, применяемых в полиграфической отрасли.</i>	
--	--	--	--

2. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ¹⁷	94	54
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК.04.01 Технологическое сопровождение заказа в полиграфическом производстве в форме экзамена</i> <i>УП.04.01 Учебная практика</i> <i>ПП.04.01 Производственная практика</i> <i>ПМ.04.ЭК</i>	24	-
Всего	196	188

¹⁷ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ¹⁸	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹⁹	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК.04.01 Технологическое сопровождение заказа в полиграфическом производстве	112	54	98	98	-	2			12
ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09	Учебная практика	36	36					36		
ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09	Производственная практика	36	36						36	
ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09	Промежуточная аттестация	12								12
	Всего:	196	126		98	-	2	36	36	24

¹⁸ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹⁹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия.	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. ПМ.04 Организация технологического сопровождения заказа в производственном цикле изготовления различных видов полиграфической продукции		196/128	ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09
МДК.04.01 Технологическое сопровождение заказа в полиграфическом производстве		98/54	ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09
Тема 4.1. Технологическое сопровождение заказа в полиграфическом производстве	Содержание	44	ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09
	Производственные процессы на полиграфическом предприятии и их организация. Понятие, структура и классификация производственных процессов. Пути совершенствования структуры и повышения производительности производственных процессов на полиграфическом предприятии. Основные принципы организации производственных процессов на полиграфическом предприятии. Организация производственных потоков на полиграфическом предприятии. Организация производства в основных цехах полиграфического предприятия. Основы производственного планирования на полиграфическом предприятии. Организация производственного контроля на полиграфическом предприятии. Организация и управление трудовыми ресурсами на полиграфическом предприятии. Информационные технологии и средства автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве. Виды нормативно-технической документации на выпускаемую продукцию. Методы производственно-календарного планирования, применяемых в полиграфической отрасли. Принципы позаказной системы оперативно-календарного планирования полиграфических работ.		

Виды сопроводительной документации по реализации полиграфической продукции. Информационная система управления производственными процессами на полиграфическом предприятии. Формирование общего графика производства (главного календарного плана) полиграфического предприятия. Методические подходы к обеспечению и оценке эффективности деятельности полиграфического предприятия Информационные технологий применяемые в полиграфической отрасли. Оформление технологической карты и наряда-заказа изготовления различных видов полиграфической продукции		
В том числе практических и лабораторных занятий	54	
Практическое занятие № 1 Составление спецификации по книжному изданию в мягкой обложке	4	
Практическое занятие № 2 Составление спецификации по книжному изданию в твердой переплетной крышке	4	
Практическое занятие № 3 Составление спецификации по брошюрному изданию	4	
Практическое занятие № 4 Составление спецификации по газетному изданию	2	
Практическое занятие № 5 Составление спецификации по журнальному изданию	2	
Практическое занятие № 6 Составление спецификации по листовому изданию	2	
Практическое занятие № 7 Составление спецификации по изданию рекламного характера	2	
Практическое занятие № 8 Составление спецификации по изданию упаковочной продукции	4	
Практическое занятие № 9 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск книжной продукции	2	
Практическое занятие № 10 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск брошюрной продукции	2	
Практическое занятие № 11	2	

	Подготовка нормативно-технической документации на выпуск газетной продукции		
	Практическое занятие № 12 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск журнальной продукции	2	
	Практическое занятие № 13 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск листовой продукции	2	
	Практическое занятие № 14 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск рекламной продукции	2	
	Практическое занятие № 15 Подготовка нормативно-технической документации на выпуск упаковочной продукции	2	
	Практическое занятие № 16 Технологический прогноз производства для выполнения техзадания.	2	
	Практическое занятие № 17 Методические подходы к обеспечению и оценке эффективности деятельности предприятия выпускающего конкретную продукцию.	2	
	Практическое занятие № 18 Разработка технической документации процессов полиграфического производства.	4	
	Практическое занятие № 19 Производственно-календарного планирование, различных видов полиграфической продукции на малом и среднем предприятии.	4	
	Практическое занятие № 20 Производственно-календарного планирование, различных видов полиграфической продукции на крупном предприятии.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Курсовая работа (проект)		-	ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09
Учебная практика Виды работ: Применение Информационных технологий и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве. Определение материалоемкости и трудоемкости производственной задачи при выпуске		36	

полиграфической продукции. Составление графиков загрузки полиграфического оборудования и оценивание резерв производственных возможностей. Внесение корректирующих действий в технологический процесс (при необходимости) Подготовка нормативно-технической документации на выпускаемую продукцию. Оформление сопроводительной документации по завершению технологического цикла или исполнению заказа по выпуску полиграфической продукции.		
Производственная практика Виды работ: 1. Ознакомление с предприятием. 2. Знакомство с производственной структурой предприятия. 3. Выявление основных принципов организации производственных процессов. 4. Знакомство с организацией производственных потоков. 5. Ознакомление с сопроводительной документацией заказа. 6. Подготовка документации заказа. 7. Расчет основных параметров заказа и оформление накладных. 8. Составление календарного плана выпуска заказов на предприятии.	36	ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09
Промежуточная аттестация в форме экзамена	24	ПМ 4.1 – ПМ 4.5 ОК 02 - ОК 07, ОК 09
Всего	196	

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам).

Тематика курсовых проектов (работ)

1. ...
2. ...
- ...

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты технологии и оборудования полиграфического производства, материаловедения, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские допечатных процессов, печатных процессов, послепечатных процессов, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Организация производства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00820-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471821>

2. Организация производства. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471225>

3. Организация производства в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10587-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475830>

4. Организация производства в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10588-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475831>

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Крылов, В. П. К85 Технологическая подготовка и сопровождение производства электронных средств : учеб. пособие / В.П. Крылов ; Владим. гос. ун-т. — Владимир : Изд-во Владим. гос. ун-та, 2020. — 88 с. ISBN 5-89368-705-1

2. Зельдович, Б. З. Управленческие решения в полиграфии : учебное пособие для вузов / Б. З. Зельдович, Н. М. Сперанская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11730-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495846>

3. Самарин, Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12601-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496053>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ²⁰
ПК 4.1. Осуществлять анализ производственных возможностей удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	<i>Осуществляет анализ возможности удовлетворения рыночного спроса в полиграфической продукции, с точки зрения производственных мощностей и загрузки полиграфического производства</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

²⁰ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 4.2. Подготавливать технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и	<i>Подготавливает технологическую карту и наряд-заказ изготовления различных видов полиграфической продукции</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения</i>

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом и культурного контекста ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		<i>практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ПК 4.3. Согласовывать параметры технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	<i>Согласует параметры технологического исполнения полиграфической продукции с заказчиком</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</i> <i>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка</i>

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		<i>решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
---	--	--

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том	<i>Контролирует ход и оценивает результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</i> <i>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 4.5. Организовывать передачу готовой продукции заказчику ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 06 Проявлять гражданско- патриотическую позицию,	<i>Организует передачи готовой продукции заказчику</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
--	--	--

Приложение 1.5
к ОПОП-П по специальности
29.02.11 Полиграфическое производство

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ
ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	13
2. Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	13
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	14
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	15
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	23
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	25
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	25
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	25
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен²¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

²¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<i>и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i>	<i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</i>	-
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и	<i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и</i>	<i>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</i>	-

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	-
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-

контекста	<i>рабочем коллективе</i>		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	<i>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</i>	-
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</i>	<i>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</i>	-
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья	<i>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения</i>	<i>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</i>	-

в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</i>	<i>основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</i>	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</i>	<i>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</i>	-
ПК 5.1 Организовывать работу полиграфического производственного подразделения	<i>– выбирать оптимальную технологию изготовления полиграфической продукции;</i>	<i>– принципов и методов моделирования технологических процессов в полиграфическом</i>	<i>организации работы полиграфического производственного подразделения</i>

	– разрабатывать производственные задания на осуществление технологических процессов изготовления полиграфической продукции; – рассчитывать потребности производства в человеческих ресурсах и создавать условия производства, способствующие их рациональному использованию; – оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию	производстве; – последовательность и выполнения операций технологических процессов в полиграфическом производстве; – технических характеристик полиграфического оборудования с учетом специализации производства; – параметров технологического процесса полиграфического производства, подлежащих контролю; – основ планирования и организации полиграфического производства; – логистического подхода к организации обслуживания полиграфического производства; – инноваций в полиграфической отрасли; – основных технико-экономических показателей полиграфического производства и пути их достижения; – методов оценки эффективности и конкурентоспособности полиграфического производства с учетом специализации; – инструментов аудита качества технологических процессов и продукции, выпускаемой полиграфическим способом;	
--	--	---	--

		– основ управления производственным персоналом; - информационных технологий, средств автоматизации технологических процессов полиграфического производства; – требований охраны труда в полиграфическом производстве; – технологий изготовления полиграфической продукции; – порядка планирования изготовления полиграфической продукции; – правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.	
ПК 5.2 Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала полиграфического производства	– организовывать выполнение плановых заданий исполнителями; – рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации или структурного подразделения организации полиграфического производства; – рассчитывать нормы времени и выработки на каждую операцию технологического процесса	– принципов организации рабочих мест, распределения функций, полномочий и зон ответственности в полиграфическом производстве; – параметров производственного и технологического процессов, структуры организации; – производственных показателей работы организации полиграфической отрасли, ее структурных; – порядка и методики производственного планирования и	в организации обеспечения персоналом различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием.

	<i>полиграфического производства;</i> – <i>планировать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию трудового коллектива, находящегося в прямом подчинении;</i> – <i>производить оценку профессиональных достижений персонала и показателей качества полиграфических работ;</i> – <i>обеспечивать соблюдение требований охраны труда на производственном участке;</i> – <i>поддерживать трудовую дисциплину в коллективе производственного участка;</i> – <i>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.</i>	<i>контроля в полиграфической отрасли;</i> – <i>основ методов расчета норм времени и выработки на каждую операцию технологического процесса полиграфического производства;</i> – <i>принципов делового общения в коллективе;</i> – <i>стилей управления, видов коммуникации;</i> – <i>методы мотивации и стимулирования;</i> – <i>подходов к организации рабочих мест и распределения зон ответственности и полномочий;</i> – <i>методов оценки персонала; управления охраной труда в организации;</i> – <i>нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, распространяющихся на деятельность организации; порядка проведения специальной оценки условий труда.</i>	
ПК 5.3 Организовывать технологический маршрут и устанавливать последовательность операций производственного процесса производства полиграфической продукции	– <i>применять методы разработки технологических маршрутных карт полиграфической отрасли;</i> – <i>оформлять технологические карты-наряды полиграфической продукции и</i>	– <i>методов разработки технологических маршрутных карт в полиграфическом производстве;</i> – <i>правил составления и оформления карт-нарядов и способы их реализации в полиграфическом производстве;</i>	<i>организации технологического маршрута и установления последовательности и операций производственного процесса производства полиграфической продукции</i>

	обеспечивать их исполнение; – контролировать исполнение технологической дисциплины подразделения (в рамках производственного цикла); – анализировать график загрузки производственного подразделения; – применять методы управления производственным циклом в рамках производственного участка, обеспечения исполнения графика прохождения заказа в полиграфическом производстве; – контролировать ведение технологического процесса в соответствии с нормативными техническими документами и спецификацией заказа полиграфической продукции; – определять, анализировать и устранять причины нарушения связей между смежными производственными участками; – обеспечивать достижение показателей эффективности производственного цикла и плановых показателей качества полиграфической продукции;	– принципов позаказной системы оперативно-календарного планирования; - технологической связи между смежными производственными участками полиграфического производства; – параметров технологического процесса полиграфического производства, подлежащих контролю; – средств и методов контроля качества технологических процессов и полиграфической продукции; – логистического подхода к организации обслуживания полиграфического производства; – нормативно-технической документации процессов полиграфического производства; – средств и методов диагностики эффективности технологического цикла в полиграфическом производстве; – интегрированных систем оперативного управления полиграфическим производством; – информационных технологий, средств автоматизации технологических	
--	---	--	--

	– оперативно реагировать на отклонение технологических процессов от заданных параметров полиграфического производства, реализовывать процедуры по их устранению; – использовать подходы рационального производственно-календарного планирования, обеспечивающие реализацию основных принципов организации полиграфического производства; использовать информационные технологии, средства автоматизации технологических процессов полиграфического производства.	процессов полиграфического производства; требований охраны труда в полиграфическом производстве.	
ПК 5.4 Использовать подходы технологической оптимизации заказов полиграфической продукции в соответствии с возможностями подразделения полиграфического производства	– анализировать подходы технологической оптимизации заказов полиграфической продукции в соответствии со спецификацией и производственными возможностями; – использовать методы сравнительного анализа альтернативных технологических решений для подразделения полиграфического производства;	– подходов технологической оптимизации полиграфического производства; – методов снижения материалоемкости, энергоемкости и трудоемкости производимой полиграфической продукции; – факторов, влияющих на производственную эффективность, и инструментов их оценки; – статистических	использования подходов технологической оптимизации заказов полиграфической продукции в соответствии с возможностями подразделения полиграфического производства

	– применять методы диагностики для определения продуктивности эксплуатации основных производственных фондов; – оценивать плановые и фактические показатели материалоемкости, энергоемкости и трудоемкости производимой полиграфической продукции; – анализировать долю ресурсосберегающих и инновационных технологий, используемых в рамках полиграфического производственного процесса подразделением; – использовать методики анализа производительности труда персонала, задействованного в производственном процессе; – анализировать причинно-следственные закономерности отклонений технологических процессов от заданных параметров, систематизировать информацию для подготовки производственно-организационных решений;	методов обработки информации и инструментов анализа; – основ организации полиграфического производства; - показателей эффективности производственного цикла, методы их определения и контроля; – инноваций в полиграфической отрасли; – основных технико-экономических показателей полиграфического производства и пути их достижения; – методов оценки эффективности и конкурентоспособности полиграфического производства с учетом специализации; – информационных технологий, применяемых в полиграфическом производстве, методов анализа эффективного использования человеческих ресурсов; – систем производственного менеджмента; - правил охраны труда; - правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.	
--	--	---	--

	– применять методы анализа технико-экономических показателей полиграфических производственных процессов; – использовать статистические методы обработки производственно-технической информации; – применять методы аналитического и ситуационного анализа; – структурировать и обобщать организационно-производственную, технико-экономическую информацию для отчетной документации и подготовки производственных задач и решений для подразделения полиграфического производства; – использовать подходы и рекомендации по совершенствованию производственно-технологических решений в рамках подразделения; – оценивать уровень результативности производства и факторы, влияющие на производственную эффективность полиграфического подразделения;		
--	--	--	--

	– использовать информационные технологии и аналитические системы для полиграфического производства; – составлять и оформлять учетно-отчетную документацию для подразделения полиграфического производства.		
ПК 5.5	Определять необходимые показатели (индикаторы, KPI) для решения прикладных задач и оценки результатов деятельности.	Типы аналитики (описательная, диагностическая, предиктивная, прескриптивная) и их роль в поддержке управленческих решений.	Навыками выявления и описания источников данных в организации, выбора данных, релевантных поставленной задаче. Навыками выбора и обоснования ключевых показателей эффективности для различных процессов и объектов.
ПК 5.6	Выполнять первичную обработку и преобразование данных (фильтрация, сортировка, группировка, кодирование, простая очистка).	Основы организации и хранения данных (табличные структуры, базовые представления о базах данных и хранилищах данных).	Навыками первичной проверки и подготовки данных: выявление пропусков, выбросов, противоречий, дублирующих записей. Навыками работы с табличными данными и простыми структурами хранения: фильтрация, сортировка, группировка, объединение. Навыками расчёта базовых статистических показателей с

			использованием доступных инструментов (табличные процессоры, простые ПО-средства).
ПК 5.7	Рассчитывать и интерпретировать базовые статистические показатели (среднее, медиана, минимум, максимум, простые показатели вариации).	Основные статистические показатели и их смысл в контексте анализа социально-экономических, производственных и иных процессов.	Навыками визуализации данных: построение диаграмм и сводных таблиц, оформление представлений, пригодных для анализа и отчётности. Навыками выявления и описания возможных взаимосвязей между показателями, формулирования гипотез о влияющих факторах.
ПК 5.8	Подготавливать аналитические отчёты и краткие пояснительные записки по результатам анализа данных.	Требования к структуре и содержанию аналитических отчётов, правила представления выводов и рекомендаций.	Навыками подготовки структурированных отчётов и презентаций результатов анализа для разных категорий пользователей (специалисты, руководители).
ПК 5.9	Формулировать аналитические задачи на основе запросов руководителей, заказчиков, внутренних регламентов.	Общие подходы к постановке задач аналитики: формулировка цели, определение критериев и ограничений, согласование с заинтересованными сторонами.	Навыками перевода практических запросов в формализованные аналитические задачи с указанием целей, показателей и источников данных.

2. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
--------	---	---------------------------------------	----------------------	-------------	---

--	--	--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²²	220	108
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК.05.01 Основы управления производством полиграфической продукции в форме экзамена</i> <i>УП.05.01 Учебная практика</i> <i>ПП.05.01 Производственная практика</i> <i>ПМ.05.ЭК</i>	24	-
Всего	328	180

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ²³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ²⁴	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 5.1 – ПК 5.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.	Раздел 1. МДК.05.01 Основы управления производством	128	62	108	108	-	8			12

²² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

²³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

²⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

	полиграфической продукции									
ПК 5.5 – ПК 5.9 ОК 02	Раздел 2. МДК.05.02 Интеллектуальная обработка данных и бизнес- аналитика	116	46	112	92	20	4			
ПК 5.1 – ПК 5.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.	Учебная практика	36	36					36		
ПК 5.1 – ПК 5.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.	Производственная практика	36	36						36	
ПК 5.1 – ПК 5.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.	Промежуточная аттестация	12								12
	Всего:	328	180		200	20	12	36	36	24

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия.	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. ПМ.05 Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения		328/180	ПК 5.1 – ПК 5.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
МДК.05.01 Основы управления производством полиграфической продукции		108/62	ПК 5.1 – ПК 5.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
Тема 5.1 Планирование производства на полиграфических предприятиях	Содержание	20	ПК 5.1 – ПК 5.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
	Системный подход. Характеристика связей в производственной системе. Производственный процесс: понятие, содержание и структура. Принципы рациональной организации производственного процесса. Технологический процесс и его особенности. Производственный цикл, его структура, длительность и пути его сокращения. Основное и вспомогательное производство. Виды производственных структур. Производственная структура цеха. Классификация цехов. Совершенствование производственной структуры предприятия. Технологическая, организационная и планово-экономическая подготовка к производству продукции.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	26	
	Практическое занятие №1 Расчет количества оборудования, необходимого для выполнения производственной программы.	4	
	Практическая работа №2 Расчет безубыточного объема производства. Системы оперативного	4	

	управления производством		
	Практическое занятие №3 Расчет необходимого количества рабочих.	4	
	Практическое занятие №4 Расчет потребности и затрат на материалы.	4	
	Практическое занятие №5 Расчет себестоимости и цены продукции.	4	
	Практическое занятие №6 Расчет заработной платы рабочим и управленческому персоналу.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	4	
Тема 5.2 Управление персоналом	Содержание	14	ПК 5.1 – ПК 5.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
	Методы анализа кадрового потенциала Производственно-функциональная структура. Поиск, отбор и наем персонала. Формы обучения персонала. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала. Типы кадровой политики. Преимущества и недостатки внешней и внутренней кадровой политики Понятие и основные категории мотивации. Классификация стимулов. Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации. Стимулирование трудовой деятельности. Карьера, ее основные виды, этапы. Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение). Методы совершенствования организации труда. Аттестация персонала как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение). Сущность и типы конфликтов в коллективе. Влияние и лидерство. Управление формальными и неформальными группами. Межличностные способы разрешения конфликтов. Тактика избегания и		

	тактика уступок. Тактика противоборства, компромисса и сотрудничества. Способы управления конфликтами и борьба со стрессом. Оценка результатов деятельности персонала.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	20	
	Практическое занятие №1 Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников.	4	
	Практическое занятие №2 Работа с материалами по аттестации персонала.	4	
	Практическое занятие №3 Анализ конфликтной ситуации в коллективе.	4	
	Практическое занятие №4 Расчет показателей эффективной работы подразделений и организации в целом.	4	
	Практическое занятие №5 Оценка деятельности персонала с использованием различных методов.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Тема 5.3 Управление онлайн-продажами	Содержание	12	ПК 5.1 – ПК 5.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
	Особенности управления онлайн - продажами в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления онлайн-продажами. Роль менеджера в системе управления онлайн - продажами. Собственная система сбыта. Совместная сбытовая деятельность. Выбор каналов сбыта. Прямой и косвенный методы сбыта. Понятие стратегии охвата рынка. Интенсивный сбыт. Избирательный сбыт. Эксклюзивное распределение и франшиза, типы франшиз. Прямой и косвенный каналы товародвижения. Понятие и сравнение сбытовых издержек. Оценка уровня рентабельности канала сбыта. Виды цен и их особенности, регулирование и применение. Этапы процесса ценообразования. Методы ценообразования, особенности их применения. Сущность стратегии ценообразования. Стратегия установления цены на подлинный товар-новинку. Стратегия установления цены на новый товар-имитатор. Стратегия установления цены на существующие товары.		

	Установление стандартных (долговременных) цен. Установление дискриминационных цен. Установление психологически привлекательных цен Финансовые и организационные факторы, учитываемые при установлении цен на издание. Сущность, цели и правила продвижения. Понятие рекламы, личных продаж, пропаганды, стимулирования сбыта. Организация и планирование рекламной кампании. Реклама с целью расширения сбыта. Модель потребительского восприятия рекламы Применение Интернет-рекламы. Создание сайта типографии. Роль международных книжных ярмарок в продвижении полиграфической продукции. Понятие рекламной тактики, бюджета на продвижение продукции; особенности продажи продукции отрасли печати. Понятие бюджета продаж на продвижение продукции. Расчет стоимости услуг и варианта продвижения товара.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Практическое занятие №1 Разработка ценовой тактики для различных полиграфических фирм	4	
	Практическое занятие №2 Расчет цены на полиграфическую продукцию (услуги).	4	
	Практическое занятие №3 Определение цены продукции с помощью различных методов ценообразования.	4	
	Практическое занятие №4 Расчет затрат на продвижение различной полиграфической продукции.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
	МДК.05.02 Интеллектуальная обработка данных и бизнес-аналитика	112/46	ОК 02, ПК 5.5-5.9
Раздел 1. Введение в интеллектуальную обработку данных и бизнес-аналитик		6	ОК 02, ПК 5.5-5.9
Тема 1.1. Понятие данных, информации и знаний	Содержание учебного материала	3	
	Роль данных в современной экономике, понятия «данные», «информация», «знания», жизненный цикл данных, виды данных (структурированные, неструктурированные, полуструктурированные), источники данных в организациях.	1	

	В том числе лабораторных и практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Идентификация источников данных в выбранной отрасли, обсуждение примеров задач аналитики в разных сферах (образование, производство, услуги, государственное управление)	2	
Тема 1.2. Основы бизнес-аналитики и аналитических систем	Содержание учебного материала	1	
	Бизнес-аналитика как область деятельности, типы аналитики (описательная, диагностическая, предиктивная, прескриптивная), роль аналитика в организации, обзор типов аналитических систем (BI-системы, системы поддержки принятия решений).	1	
	В том числе лабораторных и практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Разбор кейсов использования аналитики в организациях; обсуждение примеров показателей эффективности (KPI) и аналитических отчётов,	2	
Раздел 2. Основы работы с данными		16	ОК 02, ПК 5.5-5.9
Тема 2.1. Представление и форматы данных	Содержание учебного материала	4	
	Табличные данные, базы данных, файлы CSV, JSON, XML; ключевые понятия: поля, записи, атрибуты, идентификаторы; понятия качества данных (полнота, точность, актуальность).	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. Анализ предоставленных файлов с данными, определение структуры и типов данных; описание проблем качества данных.	2	
Тема 2.2. Сбор и первичная обработка данных	Содержание учебного материала	4	
	Источники данных (информационные системы, базы данных, веб-сервисы, опросы), способы сбора; этапы подготовки данных: очистка, фильтрация, нормализация, кодирование категориальных признаков, обработка пропусков и выбросов.	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	2	
	Практическое занятие №4. Выполнение простых операций по	2	

	очистке и преобразованию данных с использованием табличного редактора или простого инструмента анализа данных (по выбору образовательной организации).		
Тема 2.3. Хранение и организация данных	Содержание учебного материала	4	
	Основные принципы хранения данных, реляционная модель, понятия таблицы, связи, ключей; базовые представления о хранилищах данных и витринах данных; различие между оперативными и аналитическими данными.	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Выполнение простых схем (ER-диаграмм) для учебного примера; обсуждение возможных вариантов организации данных для аналитики в выбранной области.	2	
Тема 2.4. Основы визуализации данных	Содержание учебного материала	4	
	Цели визуализации, виды диаграмм (столбчатые, линейные, круговые, диаграммы распределения), принципы наглядного представления информации; типичные ошибки визуализации.	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Построение простых диаграмм по заданным данным; сравнение разных видов диаграмм для одной и той же информации.	2	
Раздел 3. Методы описательной аналитики		20	ОК 02, ПК 5.5-5.9
Тема 3.1. Базовые статистические показатели	Содержание учебного материала	6	
	Выборка и генеральная совокупность, основные статистические показатели (среднее, медиана, мода, минимум, максимум, диапазон, дисперсия, стандартное отклонение); интерпретация показателей в контексте бизнес-задач.	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	4	
	Практическое занятие №7. Расчёт статистических показателей по учебному набору данных с использованием калькулятора, табличного редактора или простого ПО; обсуждение результатов в прикладном контексте.	4	

Тема 3.2. Анализ взаимосвязей между показателями	Содержание учебного материала	6	
	Понятие корреляции, корреляционный анализ на качественном уровне; понимание причинно-следственных и корреляционных связей; ограничения и риски некорректной интерпретации.	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	4	
	Практическое занятие №8. Анализ учебного примера с двумя–тремя показателями (например, продажи и реклама, успеваемость и посещаемость), обсуждение возможных интерпретаций и выводов.	4	
Тема 3.3. Аналитические отчёты и сводные таблицы	Содержание учебного материала	8	
	Назначение аналитических отчётов, принципы построения сводных таблиц, фильтров и группировок; требования к структуре и оформлению отчёта.	4	
	В том числе лабораторных и практических занятий	4	
	Практическое занятие №9. Создание сводной таблицы по заданным данным; подготовка краткого аналитического отчёта по результатам анализа (описание ситуации, ключевые показатели, выводы).	4	
Раздел 4. Введение в интеллектуальную обработку данных		18	ОК 02, ПК 5.5-5.9
Тема 4.1. Понятие интеллектуальной обработки данных	Содержание учебного материала	2	
	Обзор понятия интеллектуальной обработки данных (data mining, машинное обучение на уровне общих представлений), основные этапы проекта по интеллектуальному анализу данных (постановка задачи, подготовка данных, выбор модели, оценка результатов, внедрение); примеры задач (классификация, кластеризация, прогнозирование). Обсуждение этических и правовых аспектов использования данных.	2	
Тема 4.2. Классификация и прогнозирование на уровне концепций	Содержание учебного материала	8	
	Примеры задач классификации (распределение объектов по категориям), прогнозирования (предсказание значений показателей во времени); различие между обучающими и контролируемыми моделями на уровне интуитивного понимания.	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	6	
	Практическое занятие №10. Разбор учебных кейсов (например, принятие решений на основе простых правил, построение прогнозов на основе прошлых значений показателя).	6	

Тема 4.3. Группировка и сегментация данных	Содержание учебного материала	8	
	Понятие кластеризации (группировка объектов по похожим признакам), пример задач сегментации клиентов, товаров, процессов; значение сегментации для принятия управленческих решений.	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	6	
	Практическое занятие №11. Разбор примера сегментации (по заранее подготовленным группам); обсуждение возможных управленческих решений для разных сегментов.	6	
Раздел 5. Основы бизнес-аналитики для принятия решений		10	ОК 02, ПК 5.5-5.9
Тема 5.1. Постановка аналитической задачи и требования к данным	Содержание учебного материала	4	
	Формулирование цели анализа в терминах бизнес-задач; определение ключевых показателей, выбор источников данных; согласование требований к качеству данных.	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	2	
	Практическое занятие №12. Формулирование аналитических задач на основе учебных или реальных примеров из разных специальностей (производство, сервис, управление, ИТ).	2	
Тема 5.2. Интерпретация результатов анализа и подготовка управленческих решений	Содержание учебного материала	6	
	Интерпретация результатов аналитики с учётом контекста; понятие гипотез и ограничений анализа; подготовка рекомендаций для заинтересованных сторон (руководителя, заказчика, команды).	2	
	В том числе лабораторных и практических занятий	4	
	Практическое занятие №13. Обсуждение результатов учебного анализа (из предыдущих разделов), формулирование выводов и предложений по улучшению процессов или показателей	4	
Учебная занятия (в зависимости от направления подготовки²⁵)		36	
Раздел 6. Отраслевые кейсы интеллектуальной обработки данных и бизнес-аналитики (12 часов)	Содержание учебного материала	16	ОК 02, ПК 5.5-5.9
	Рассмотрение типичных профессиональных ситуаций в различных отраслях, показу роли данных и аналитики в принятии решений, разбор структуры отраслевого кейса (описание ситуации, данные,	6	

²⁵ В соответствии с ФГОС СПО по специальности, материально-технической базой ОО, квалификацией педагогических кадров ОО

	постановка задачи, ограничения, ожидаемые результаты).		
	В том числе лабораторных и практических занятий	10	
	Практическое занятие №14. Индивидуальная или групповая работа по решению профессиональной задачи.	10	
Раздел 7. Применение методов интеллектуальной обработки данных и бизнес-аналитики для решения типовой профессиональной задачи по профилю подготовки		20	ОК 02, ПК 5.5-5.9
Курсовой проект (работа) Применение методов интеллектуальной обработки данных и бизнес-аналитики для решения типовой профессиональной задачи по профилю подготовки (20 часов)		20	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Учебная практика Виды работ: 1. Кадры предприятия. 2. Формы и системы оплаты труда. 3. Как складывается себестоимость продукции? 4. Пути снижения себестоимости продукции. 5. Прибыль и рентабельность предприятия. 6. Использование прибыли в организации. 7. Ценовая политика на предприятии. 8. Техничко- экономические показатели предприятия.		36	ПК 5.1 – ПК 5.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
Производственная практика Виды работ: 1. Форма организации производства предприятия. 2. Организационно - правовая форма, применяемая в организации (предприятии)? 3. Основные средства, применяемые на предприятии при производстве продукции. 4. Коэффициент сменности на предприятии. 5. Какие оборотные средства используются при производстве основной продукции? 6. Инновационная и инвестиционная политика предприятия. 7. Кадры предприятия. 8. Формы и системы оплаты труда. 9. Расчет себестоимости продукции. 10. Пути снижения себестоимости продукции. 11. Прибыль и рентабельность предприятия. 12. Использование прибыли в организации. 13. Ценовая политика на предприятии. 14. Техничко- экономические показатели предприятия.		36	ПК 5.1 – ПК 5.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

15. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.		
<i>Промежуточная аттестация МДК.05.01 Основы управления производством полиграфической продукции</i>	24	ПК 5.1 – ПК 5.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<i>ПМ.05.ЭК в форме экзамена</i>		
<i>Рекомендуемая форма промежуточной аттестации МДК.05.02 Интеллектуальная обработка данных и бизнес-аналитика - защиты индивидуального курсового проекта</i>		
Всего	328	

Согласно структуре программы ПМ, указанной выше в п. 2.2. в состав модуля входит МДК, его необходимо указать в п.2.3
Примерное содержание ПМ

2.4. Курсовой работа (проект)

Примерная тематика курсовых проектов (работ):

1. Разработка интерактивной аналитической панели для мониторинга ключевых показателей эффективности организации.
2. Проектирование и построение сводной аналитической отчетности по результатам деятельности предприятия.
3. Бизнес-анализ и визуализация данных для оптимизации логистических процессов и цепочек поставок.
4. Анализ и визуализация маркетинговых метрик в сфере электронной коммерции.
5. Разработка и реализация сквозного процесса очистки и первичной подготовки разнородных данных.
6. Проектирование логической структуры витрины данных для задач прикладной аналитики.
7. Автоматизация процесса сбора и консолидации данных из различных источников.
8. Сравнительный анализ и оптимизация структур хранения данных при выполнении аналитических запросов.
9. Статистический анализ и выявление взаимосвязей социально-экономических показателей развития региона.
10. Применение методов интеллектуального анализа данных для сегментации и профилирования клиентов.
11. Разработка аналитической модели классификации объектов в выбранной предметной области.
12. Анализ временных рядов и краткосрочное прогнозирование объемов спроса на товары и услуги.
13. Аналитическое исследование факторов текучести кадров методами описательной статистики.
14. Анализ данных датчиков автоматизированных систем управления в промышленности.
15. Интеллектуальная обработка данных мониторинга в сфере беспилотных авиационных систем.
16. Разработка аналитического решения для оценки показателей в секторе сбережения здоровья.
17. Бизнес-анализ эффективности продаж розничного торгового предприятия.
18. Построение аналитических отчетов для оценки рисков снижения качества данных в информационных системах.
19. Визуализация и анализ операционных показателей эффективности работы складского комплекса.

20. Исследование взаимосвязи между затратами на рекламу и финансовыми результатами бизнеса.
21. Применение методов дескриптивной аналитики для исследования структуры затрат предприятия.
22. Разработка системы метрик и дашборда для оценки эффективности работы службы технической поддержки.
23. Анализ и прогнозирование объемов потребления ресурсов на основе исторических данных.
24. Выявление аномалий и выбросов в массивах данных методами статистического анализа.
25. Аналитическая обработка результатов опросов и анкетирования для оценки лояльности клиентов.
26. Интеллектуальный анализ структуры ассортимента и оптимизация товарных запасов компании.
27. Проектирование модели оценки и выбора поставщиков на основе многокритериального анализа данных.
28. Анализ открытых данных для оптимизации маршрутов городского общественного транспорта.
29. Разработка аналитических представлений для мониторинга финансовой устойчивости организации.
30. Статистическая оценка влияния внутренних регламентов на производительность труда сотрудников.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет экономики организации, оснащённый в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП.

Лаборатории «Программирования и баз данных», «Организации и принципов построения информационных систем», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП.

Базы практики (мастерские), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5.
4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5.
5. О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 10 окт. 2019 г. № 490: в ред. от 15 февр. 2024 г. — Текст: электронный // Официальное опубликование правовых актов. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001201910110003> (дата обращения: 21.05.2026).
6. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: в действующей редакции. — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docview&page=1&nd=102108261&rdk=17> (дата обращения: 21.05.2026).
7. Соловьёв, В. И. Анализ данных в экономике: теория вероятностей, прикладная статистика, обработка и анализ данных в Microsoft Excel: учебник / В. И. Соловьёв. — М. : КноРус, 2023. — 432 с.

8. Современные методы анализа данных в бизнес-аналитике: учебное пособие для вузов / С. Н. Косников, А. Л. Золкин, Е. В. Потехина [и др.]. – М.: Инфра-М, 2022. – 256 с.
9. Еременко, К. Работа с данными в любой сфере: как выйти на новый уровень, используя аналитику: практическое руководство / К. Еременко. – М.: Альпина Паблишер, 2023. – 304 с.
10. Вольфсон, М. Б. Анализ данных: учебное пособие / М. Б. Вольфсон; СПбГУТ. – СПб., 2015. – 82 с. – Текст: электронный. – URL: https://www.sut.ru/doci/umu/disc/3471/3_Posobie.pdf (дата обращения: 21.05.2026).
11. Технологии больших данных: учебное пособие / [авт. кол.]. – Текст: электронный // ГПНТБ России: электронный каталог. – URL: <https://cat.gpntb.ru> (раздел «Технологии больших данных») (дата обращения: 21.05.2026)

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471250>
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471025>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>
4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471255>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474856>
2. Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование)

образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475070>

3. Образовательный портал: <http://www.edu.sety.ru>
4. Образовательный портал: <http://base.garant.ru/12129354/2/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ²⁶
ПК 5.1 Организовывать работу полиграфического производственного подразделения. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных	<i>Организовывает работу полиграфического производственного подразделения</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

²⁶ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ситуациях		
ПК 5.2 Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала полиграфического производства. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Организовывает обеспечение персоналом различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ПК 5.3 Организовывать технологический	<i>Организовывает технологический маршрут и устанавливает последовательности операций производственного процесса производства</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные</i>

маршрут и устанавливать последовательность операций производственного процесса производства полиграфической продукции. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>полиграфической продукции</i>	<i>испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ПК 5.4 Использовать подходы технологической оптимизации	<i>Использует подходы технологической оптимизации заказов полиграфической продукции в соответствии с возможностями подразделения полиграфического производства.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и</i>

заказов полиграфической продукции в соответствии с возможностями подразделения полиграфического производства. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 5.5-5.9	<i>Выбирает и обосновывает ключевые показатели (индикаторы, KPI) для оценки результатов деятельности и решения прикладных задач</i>	<i>Выполнение индивидуальных практических заданий; решение кейсов на занятиях; анализ содержания</i>

		курсового проекта (раздел «Цели и показатели»)
	<i>Демонстрирует умение применять отраслевые кейсы интеллектуальной обработки данных и бизнес-аналитики для решения типовых профессиональных задач по профилю подготовки</i>	<i>Выполнение и защита курсового проекта; решение отраслевых кейсов; промежуточная аттестация в форме защиты индивидуального проекта (экзамен по профессиональному модулю)</i>
	<i>Рассчитывает и интерпретирует базовые статистические показатели, делает обоснованные выводы на их основе</i>	<i>Практические работы по расчёту показателей; решение задач на занятиях; тестирование; оценка раздела «Аналитическая обработка данных» курсового проекта</i>
	<i>Выполняет первичную обработку и преобразование данных (очистка, фильтрация, сортировка, группировка, кодирование) с использованием доступных инструментов</i>	<i>Лабораторные и практические работы в табличных процессорах и других программных средствах; тестовые задания с практикоориентированными элементами; защита выполненных лабораторных работ</i>
	<i>Интерпретирует результаты анализа данных, формулирует предложения по улучшению показателей и процессов</i>	<i>Анализ и защита курсового проекта; собеседование; решение кейсов с формулировкой рекомендаций; оценка полноты и обоснованности выводов</i>
	<i>Формулирует аналитические задачи на основе запросов руководителей и заказчиков, внутренних регламентов</i>	<i>Анализ и оценка решения ситуационных задач; защита проектных заданий; обсуждение на консультациях по курсовому проекту</i>
	<i>Готовит структурированные аналитические</i>	<i>Проверка</i>

	<i>отчёты и краткие пояснительные записки по результатам анализа данных</i>	<i>письменных отчётов по лабораторным и практическим работам; оценка текстовой части курсового проекта; экспертная оценка структурированности и логичности представления результатов</i>
	<i>Выбирает и использует подходящие программные инструменты для решения практических аналитических задач</i>	<i>Наблюдение за работой обучающихся на лабораторных и практических занятиях; оценка выполнения комплексных практических заданий; защита практических работ</i>
	<i>Соблюдает требования нормативных документов и этические нормы при работе с данными (в том числе персональными)</i>	<i>Наблюдение в ходе выполнения практических и проектных заданий; анализ правильности соблюдения режимов доступа и анонимизации данных в курсовом проекте; обсуждение ситуаций на занятиях</i>
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Корректно формулирует цели анализа данных в контексте профессиональных задач; обосновывает выбор показателей и источников данных</i>	<i>Собеседование, анализ ответов на теоретические вопросы; решение ситуационных задач; оценка постановки аналитической задачи в рамках курсового проекта</i>
	<i>Собирает и систематизирует данные из различных источников с соблюдением требований к качеству данных</i>	<i>Наблюдение и оценка выполнения лабораторных и практических работ; проверка отчётов по практическим заданиям; контрольные работы</i>

		<i>по теме «Сбор и качество данных»</i>
	<i>Строит корректные таблицы и диаграммы, обеспечивает наглядность представления данных и результатов анализа</i>	<i>Лабораторные работы по визуализации данных; проверка оформленных отчётов; оценка презентации результатов курсового проекта</i>
	<i>Анализирует взаимосвязи между показателями на уровне качественных выводов, формулирует гипотезы о влияющих факторах</i>	<i>Решение аналитических кейсов; обсуждение результатов в формате устного опроса; оценка разделов курсового проекта, связанных с анализом взаимосвязей</i>

Приложение 1.6
к ОПОП-П по специальности
29.02.11 Полиграфическое производство

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих - по профессии 11284 Брошюровщик»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	<u>4</u>
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	<u>4</u>
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	<u>4</u>
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</u>	<u>13</u>
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	<u>13</u>
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	<u>13</u>
<u>2.2. Структура профессионального модуля.....</u>	<u>14</u>
<u>2.3. Содержание профессионального модуля.....</u>	<u>15</u>
<u>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</u>	<u>23</u>
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	<u>25</u>
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</u>	<u>25</u>
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	<u>25</u>
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	<u>25</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.06 Дополнительный профессиональный блок, включая цифровой модуль по запросу отрасли и (или) работодателя Организация-работодатель: ПАО "Можайский полиграфический комбинат". ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - по профессии 11284 Брошюровщик»
код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности *«Технологическое сопровождение операций послепечатных процессов»*

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной</i>	<i>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</i>	-

	<i>и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i>	<i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</i>	-
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное	<i>определять актуальность нормативно-правовой</i>	<i>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</i>	-

и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	-

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе</i>	<i>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</i>	-
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	<i>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</i>	-
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении</i>	<i>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</i>	-

	<i>климатических условий региона.</i>		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</i>	<i>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</i>	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые</i>	<i>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</i>	-

	<i>связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</i>		
ПК 6.1. Выполнять технологические операции по подготовке и фальцовке полуфабрикатов.	<i>Проверять работоспособность основных узлов и систем оборудования, производить их настройку и техническое обслуживание с учетом вида послепечатного оборудования. Владеть методами и приемами подготовки технологической оснастки и инструментов.</i>	<i>Устройство основных узлов и систем послепечатного оборудования, методы их проверки, настройки и обслуживания (с учетом вида оборудования).</i>	<i>Ознакомление с производственным заданием. Технологическая подготовка и тестирование оборудования</i>
ПК 6.2. Осуществлять комплектацию и скрепление книжно-журнальных и бланочных блоков.	<i>Поддерживать режим технологического процесса в течение выполнения производственного задания с учетом вида послепечатного оборудования. Обслуживать послепечатное оборудование по окончании работ с учетом его вида.</i>	<i>Технологические режимы послепечатного процесса и способы его поддержки в процессе выполнения производственного задания.</i>	<i>Исполнение производственной задачи в соответствии с технологическим регламентом и производственным заданием. Приведение в порядок рабочего места и технических средств.</i>
ПК 6.3. Обслуживать автоматические и полуавтоматические поточные линии брошюровочного производства.	<i>Принимать готовую продукцию в процессе выполнения производственного задания</i>	<i>Методы и приемы настройки оборудования (с учетом его вида) для выполнения этапа технологического процесса.</i>	<i>Прием и передача продукции к отгрузке</i>
ПК 6.4. Контролировать качество готовой полиграфической продукции и устранять	<i>Использовать приборы и инструменты для контроля качества продукции в процессе выполнения</i>	<i>Методы и приемы для контроля качества продукции в процессе выполнения производственного задания.</i>	<i>Текущий визуальной и инструментальный контроль качества полученных результатов</i>

технологический брак	<i>производственного задания.</i>		<i>технологической операции.</i>
----------------------	-----------------------------------	--	----------------------------------

2. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	82	52
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - по профессии 11284 Брошюровщик в форме экзамена</i> <i>ПМ.06.ЭК в форме квалификационного экзамена</i> <i>УП.06.01 ПП.06.01 в форме дифференцированного зачета</i>	24	-
Всего	182	124

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Раздел 1. МДК.06.01 Технологии выполнения работ по профессии рабочего 11284 Брошюровщик	98	52	82	82	-	4			12
ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Учебная практика	36	36					36		
ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Производственная практика	36	36						36	
ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Промежуточная аттестация	12								12
	Всего:	182	124		82	-	4	36	36	24

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - по профессии 11284 Брошюровщик		182/124	ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
МДК.06.01 Технологии выполнения работ по профессии рабочего 11284 Брошюровщик		30/52	ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Тема 6.1. Введение. Охрана труда на автоматизированном производстве	Содержание		ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Организация рабочего места брошюровщика 3-го разряда на автоматических линиях. Требования безопасности при работе с движущимися механизмами, клеевыми узлами (расплавами) и секциями трехсторонней обрезки.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №1: Инструктаж по ТБ при работе на ВШРА	2	
	Практическое занятие №2 Организация рабочего места у самонаклада линии.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Тема 6.2. Технология подготовки полуфабрикатов и сложной фальцовки. Комплектовка блоков	Содержание	8	ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Сталкивание бумаги различных плотностей на полуавтоматических сталкивательных станках. Технология ручной и механизированной фальцовки в 3–4 сгиба (перпендикулярная и комбинированная). Виды комплектовки блоков. Организация рабочего места при комплектовке блоков вручную. Комплектовка блоков вкладкой и подборкой.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Практическое занятие №1 Сталкивание листов бумаги вручную (формирование верного угла).	2	

	Практическое занятие №1 Подрезка кромок и роспуск полуфабрикатов на ручном резаке. Расчет технологических полей на трехстороннюю обрезку.	2	
	Практическое занятие №1 Фальцовка тетрадей в 3 и 4 сгиба перпендикулярным методом.	2	
	Практическое занятие №1 Настройка механического плоскочечатного фальц-аппарата	2	
	Практическое занятие №1: Отработка ручной перефальцовки сложных тетрадей..	4	
	Практическое занятие №2: Устранение дефектов фальцовки (морщины, «диагональный косина»).	2	
	Практическое занятие №1 Механическое прессование сфальцованных тетрадей		
	Практическое занятие №1 Комплектование блока вкладкой вручную.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Тема 6.3 Скрепление блоков на проволокошвейных и биговальных машинах	Содержание	10	ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Устройство и принцип работы проволокошвейных машин (типа БШП). Настройка швейных головок под толщину блока. Виды скрепления: шитье «в накидку» и «в тачку». Технические требования к проволоке.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие №3: Регулировка длины заготовки скобы и силы удара на проволокошвейном станке.	2	
	Практическое занятие №1 Шитье брошюрного блока «в накидку» на 2 скобы.	2	
	Практическое занятие №1 Шитье брошюрного блока «в накидку» на 3 скобы.	2	
	Практическое занятие №1 Шитье бланочного блока «в тачку» с заданным отступом на 2 скобы	2	
	Практическое занятие №1 Шитье блока «в тачку» с заданным отступом на 3 скобы	2	
	Практическое занятие №1 Техническая замена катушки с переплетной проволокой. Регулировка длины ножек скобы под толщину блока.	2	
	Практическое занятие №4: Настройка механического биговщика под плотные обложки свыше 200 г/м².	2	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Тема 6.4 Работа на автоматических и полуавтоматических поточных линиях	Содержание	8	ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Архитектура и компоненты автоматических линий (на примере вкладочно-швейно-резальных машин — ВШРА. Устройство листоподборочных секций (самонакладов). Принцип вакуумного и фрикционного забора тетрадей. Секции трехсторонней обрезки блоков. Типичные неполадки автоматических линий: двойной лист, пропуск листа, замятие на транспортере. Настройка датчиков контроля.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	
	Практическое занятие №5: Наладка самонакладов автоматической линии под заданный формат тетрадей.	4	
	Практическое занятие №6: Мониторинг пульта управления линии ВШРА, регулировка механизмов и узлов.	4	
	Практическое занятие №1 Отработка непрерывной загрузки тетрадей в самонаклад на ходу.	2	
	Практическое занятие №1 Переналадка и переприладка узлов линии под формат А4.	4	
	Практическое занятие №7: Контроль качества готовой продукции на выходе из линии (проверка геометрии обреза, прочности скрепления).	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы		
Курсовая работа (проект)		-	
Учебная практика Виды работ: 1. Отработка базовых навыков калибровки ручных и полуавтоматических станков. 2. Изготовление опытных партий брошюр (шитье проволокой, навивка пружины) с ручной подачей. 3. Настройка технологических параметров биговки, перфорации и фальцовки для тестовых тиражей.		36	ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Производственная практика		36	ПК 6.1-ПК 6.4

Виды работ: 1. Приемка, сталкивание, укладка и упаковка полуфабрикатов и готовой продукции, поступающей с автоматических поточных линий. 2. Обслуживание листоподборочных секций и самонакладов автоматических линий (загрузка тетрадей на ходу машины). 3. Участие в переналадке ВШРА или КБС на новый формат под руководством ведущего машиниста. Контроль и устранение мелкого брака в процессе непрерывной работы линии.		ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
<i>Промежуточная аттестация МДК.06.01 Технологии выполнения работ по профессии рабочего 11284 Брошюровщик в форме экзамена</i> <i>ПМ.06.ЭК в форме квалификационного экзамена</i> <i>УП.06.01 ПП.06.01 в форме дифференцированного зачета</i>	24	ПК 6.1-ПК 6.4 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Всего	182	

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам).

Тематика курсовых проектов (работ)

3. ...

4. ...

...

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет технологии и оборудования полиграфического производства, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская послепечатных процессов оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Бобров, в. И. Основы полиграфического производства: эксклюзивные издания: учебное пособие для среднего профессионального образования / в. И. Бобров, И. В. Черная. — Москва: издательство юрайт, 2022. [электронный ресурс]

3. Горшкова, л. О. Технология послепечатных процессов: учебное пособие для среднего профессионального образования / л. О. Горшкова, и. К. Корнилов. — Москва: издательство юрайт, 2022. [электронный ресурс] сайт юрайт. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496852>

4. Самарин, Ю. Н. Полиграфическое производство: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 г., 503 с.

5. Самарин, Ю. Н. Полиграфическое производство: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Самарин. — Москва: издательство юрайт, 2022. [электронный ресурс] сайт юрайт. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496053>

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475070>

1. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469429>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 6.1. Выполнять технологические операции по подготовке и фальцовке полуфабрикатов. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	<i>Ознакомляется с производственным заданием.</i> <i>Подготавливает технологию и тестирует оборудование</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых проектов (работ), экзамены.</i> <i>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 6.2. Осуществлять комплектацию и скрепление книжно-журнальных и бланочных блоков. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	<i>Подготавливает технологическую оснастку, инструментов, материалов и полуфабрикатов к работе в соответствии с поставленной производственной задачей.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 6.3. Обслуживать автоматические и полуавтоматические поточные линии брошюровочного производства. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной	<i>Исполняет производственные задачи в соответствии с технологическим регламентом и производственным заданием. Приводит в порядок рабочее место и технические средства.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 6.4. Контролировать качество готовой полиграфической продукции и устранять технологический брак. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на	<i>Контролирует текущим визуальным и инструментальным качества полученных результатов технологической операции.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

государственном и иностранном языках		
---	--	--

Приложение 1.7
к ОПОП-П по специальности
29.02.11 Полиграфическое производство

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.07 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК, ВКЛЮЧАЯ
ЦИФРОВОЙ МОДУЛЬ ПО ЗАПРОСУ ОТРАСЛИ И (ИЛИ) РАБОТОДАТЕЛЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ-РАБОТОДАТЕЛЬ: ПАО ""МОЖАЙСКИЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ
КОМБИНАТ". ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ - ПО ПРОФЕССИИ 14362
МАШИНИСТ ШВЕЙНЫХ МАШИН И АВТОМАТОВ»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	13
2. Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	13
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	14
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	15
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	23
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	25
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	25
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	25
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.07 Дополнительный профессиональный блок, включая цифровой модуль по запросу отрасли и (или) работодателя Организация-работодатель: ПАО "Можайский полиграфический комбинат". Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - по профессии 14362 Машинист швейных машин и автоматов»

код и наименование модуля

2.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности *«Технологическое сопровождение операций послепечатных процессов»*

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

2.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной</i>	<i>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</i>	-

	<i>и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i>	<i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</i>	-
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	<i>определять актуальность нормативно-правовой документации в</i>	<i>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и</i>	-

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<i>профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</i>	<i>профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</i>	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i>	<i>психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</i>	-
ОК 05 Осуществлять	<i>грамотно излагать</i>	<i>особенности</i>	-

устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</i> <i>проявлять толерантность в рабочем коллективе</i>	<i>социального и культурного контекста;</i> <i>правила оформления документов и построения устных сообщений</i>	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>описывать значимость своей специальности;</i> <i>применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	<i>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</i> <i>значимость профессиональной деятельности по специальности;</i> <i>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</i>	-
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>соблюдать нормы экологической безопасности;</i> <i>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</i> <i>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических</i>	<i>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</i> <i>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</i> <i>пути обеспечения ресурсосбережения;</i> <i>принципы бережливого производства;</i> <i>основные направления изменения климатических условий региона.</i>	-

	<i>условий региона.</i>		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</i>	<i>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</i>	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или</i>	<i>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</i>	-

	<i>интересующие профессиональные темы.</i>		
ПК 7.1. Выбирать полиграфическое оборудование в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса	<i>Проверять работоспособность основных узлов и систем оборудования, производить их настройку и техническое обслуживание с учетом вида послепечатного оборудования. Владеть методами и приемами подготовки технологической оснастки и инструментов.</i>	<i>Устройство основных узлов и систем послепечатного оборудования, методы их проверки, настройки и обслуживания (с учетом вида оборудования).</i>	<i>Ознакомление с производственным заданием. Технологическая подготовка и тестирование оборудования</i>
ПК 7.2. Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам	<i>Владеть методами и приемами подготовки основных и вспомогательных материалов, полуфабрикатов к выполнению операций послепечатных процессов.</i>	<i>Методы и приемы подготовки основных и вспомогательных материалов, а также полуфабрикатов к выполнению операций послепечатных процессов (с учетом вида операции).</i>	<i>Подготовка технологической оснастки, инструментов, материалов и полуфабрикатов к работе в соответствии с поставленной производственной задачей.</i>
ПК 7.3. Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления	<i>Принимать готовую продукцию в процессе выполнения производственного задания</i>	<i>Методы и приемы настройки оборудования (с учетом его вида) для выполнения этапа технологического процесса.</i>	<i>Прием и передача продукции к отгрузке</i>
ПК 7.4. Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.	<i>Владеть регламентом приведения в порядок рабочего места и технических средств по окончании работ</i>	<i>Регламент обслуживания послепечатного оборудования (с учетом его вида), а также регламент приведения в порядок рабочего места и технических средств по окончании работ</i>	<i>Оформление технической и учетной документации</i>

ПК 7.5. Организовывать процесс скрепления блоков швейным способом.	<i>Поддерживать режим технологического процесса в течение выполнения производственного задания с учетом вида послепечатного оборудования. Обслуживать послепечатное оборудование по окончании работ с учетом его вида.</i>	<i>Технологические режимы послепечатного процесса и способы его поддержки в процессе выполнения производственного задания.</i>	<i>Исполнение производственной задачи в соответствии с технологическим регламентом и производственным заданием. Приведение в порядок рабочего места и технических средств.</i>
ПК 7.6. Контролировать соблюдение параметров технологического процесса скрепления блоков на ниткошвейных машинах и автоматах.	<i>Использовать приборы и инструменты для контроля качества продукции в процессе выполнения производственного задания.</i>	<i>Методы и приемы для контроля качества продукции в процессе выполнения производственного задания.</i>	<i>Текущий визуальной и инструментальный контроль качества полученных результатов технологической операции.</i>

3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	306	190
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	108	108
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК.06.01 Технологии выполнения работ по профессии рабочего 14362 Машинист швейных машин и автоматов в форме экзамена ПМ.06.ЭК в форме демонстрационного	24	-

экзамена УП.06.01 ПП.06.01 в форме дифференцированного зачета		
Всего	558	406

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Раздел 1. МДК.07.01 Технологии выполнения работ по профессии рабочего 14362 Машинист швейных машин и автоматов	330	190	306	306	-	12			12
ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Учебная практика	108	108					108		
ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Производственная практика	108	108						108	
ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Промежуточная аттестация	12								12
	Всего:	558	406		306	-	12	108	108	24

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. ПМ.07 Дополнительный профессиональный блок, включая цифровой модуль по запросу отрасли и (или) работодателя Организация-работодатель: ПАО ""Можайский полиграфический комбинат". Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - по профессии 14362 Машинист швейных машин и автоматов		558/406	ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
МДК.07.01 Технологии выполнения работ по профессии рабочего 14362 Машинист швейных машин и автоматов		116/190	ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Тема 7.1. Общие сведения о видах шитья изделий	Содержание		ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Составные элементы книг, брошюр и журналов Виды скрепления в соответствии с характером изделия Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам и сшитым изделиям	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Практическое занятие №1 «Оценка качества издания»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 2. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2	
Тема 7.2. Технология и проволокошвейное оборудование	Содержание	50	ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Виды шитья проволокой, их характеристика и применение для различных изделий. Технология шитья проволокой. Назначение проволокошвейных машин и аппаратов. Область их применения. Основные требования к машинам, продукции и полуфабрикатам. Классификация, принципы построения и действия проволокошвейных машин. Технологические нагрузки. Приемы регулирования проволокошвейной машины. Вкладочно-швейно-резальные агрегаты. Классификация, принципы построения и действия агрегатов. Сравнительные характеристики основных технологических механизмов.		

	Требования к технике безопасности при работе на проволокошвейном оборудовании. Производительность и эффективность проволокошвейных машин и брошюровочных агрегатов. Направления и перспективы их развития.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	90	
	Практическое занятие № 1 «Организация рабочего места и соблюдения правил техники безопасности при работе на проволокошвейных машинах и агрегатах»	4	
	Практическое занятие № 2 «Разработка макета полиграфического издания, скрепленного внакидку»	4	
	Практическое занятие № 3 «Разработка макета полиграфического издания, скрепленного втачку»	4	
	Практическое занятие № 4 «Разработка макета полиграфического издания, скрепленного вразъем»	4	
	Практическое занятие № 5 «Подготовка проволокошвейных машин к работе»	4	
	Практическое занятие № 6 «Установка и наладка швейных аппаратов при переходе на другие форматы и виды шитья»	6	
	Практическое занятие № 7 «Шитье книжно-журнальной, белой и картонажной продукции втачку и внакидку на одноаппаратных проволокошвейных машинах»	8	
	Практическое занятие № 8 «Шитье документных книжек Гознака на многоаппаратных проволокошвейных машинах»	8	
	Практическое занятие №9 «Регулирование подачи проволоки. Накладывание тетрадей, блоков и шитье»	8	
	Практическое занятие № 10 «Установка и наладка швейных аппаратов, накладного стола, транспортера, самонаклада и других механизмов проволокошвейных агрегатов в соответствии с объемом и форматом издания»	8	
	Практическое занятие № 11 «Установка и наладка швейных аппаратов, накладного стола, транспортера, самонаклада и других механизмов проволокошвейных агрегатов в соответствии с объемом и форматом издания»	8	
	Практическое занятие № 12 «Установка и наладка швейных аппаратов, накладного стола, транспортера, самонаклада и других механизмов проволокошвейных агрегатов в соответствии с объемом и форматом	8	

	издания»		
	Практическое занятие № 13 «Накладывание тетрадей»	8	
	Практическое занятие № 14 «Контроль качества шитья»	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 2. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	4	
Тема 7.3 Технология и ниткошвейное оборудование	Содержание	60	ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Виды шитья нитками. Область применения и назначения ниткошвейных машин, классификация. Принципы построения и работы ниткошвейных машин. Структурная схема построения ниткошвейного автомата. Технология потетрадного шитья блоков нитками. Схема петлеобразования и перемещения рабочих инструментов машины. Основные узлы машины. Механизм качающегося стола. Системы управления ниткошвейными автоматами. Автоматический контроль правильности подборки тетрадей. Основные модели ниткошвейных машин. Их краткая характеристика. Основные технологические регулировки. Производительность, надёжность, эффективность применения ниткошвейных машин для различных условий производства. Факторы, влияющие на прочность шитья нитками. Основные требования к сшитым блокам. Направление развития ниткошвейных машин.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	98	
	Практическое занятие № 1 «Организация рабочего места и соблюдения правил техники безопасности при работе на ниткошвейных машинах и автоматах»	2	
	Практическое занятие № 2 «Шитье белой продукции на ниткошвейных машинах и автоматах»	4	
	Практическое занятие № 3 «Устранение неполадок в работе обслуживаемого оборудования»	6	

	Практическое занятие № 4 «Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них»	6	
	Практическое занятие № 5 «Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них»	6	
	Практическое занятие № 6 «Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них»	6	
	Практическое занятие № 7 «Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них»	8	
	Практическое занятие № 8 «Наладка самонаклада и механизмов для контроля подачи тетрадей и объема сшиваемых блоков»	8	
	Практическое занятие № 9 «Разборка и сборка всех узлов обслуживаемого оборудования»	8	
	Практическое занятие № 10 «Проверка и доводка частей и деталей»	8	
	Практическое занятие № 11 «Шитье книжно-журнальной и альбомной продукции на ниткошвейных автоматах с электронным программным управлением»	8	
	Практическое занятие № 12 Шитье книжно-журнальной и альбомной продукции на ниткошвейных автоматах с электронным программным управлением»	8	
	Практическое занятие № 13 «Ввод данных о формате, объеме сшиваемого блока, режиме работы, включение оповещения о нарушении технологического режима, открытии ограждения»	8	
	Практическое занятие № 14 «Контроль качества шитья»	6	
	Практическое занятие № 15 «Участие в проведении профилактических осмотров, проверок, ремонта обслуживаемого оборудования по системе планово-предупредительного ремонта»	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 2. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	6	
Курсовая работа (проект)		-	ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Учебная практика		108	
Виды работ: 1. Подготовка проволокошвейных машин и агрегатов к работе			

1.1. Установка и наладка швейных аппаратов при переходе на другие форматы и виды шитья 1.2. Шитье книжно-журнальной, белой и картонажной продукции втачку и внакидку на одноаппаратных проволочешвейных машинах 1.3. Шитье документных книжек Гознака на многоаппаратных проволочешвейных машинах. 1.4. Регулирование подачи проволоки. 1.5. Контроль качества шитья. 2. Подготовка швейных машин и автоматов к работе 2.1. Организация рабочего места и соблюдения правил техники безопасности при работе на ниткошвейных машинах и автоматах. 2.2. Устранение неполадок в работе обслуживаемого оборудования. 2.3. Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них. 2.4. Наладка самонаклада и механизмов для контроля подачи тетрадей и объема сшиваемых блоков. 2.5. Контроль качества шитья.		
Производственная практика Виды работ: Работа на проволочешвейных машинах и агрегатах: 1. Ознакомление с предприятием и переплетно-брошюровочном цехом. 2. Установка и наладка швейных аппаратов при переходе на другие форматы и виды шитья 3. Шитье документных книжек Гознака на многоаппаратных проволочешвейных машинах 4. Установка и наладка швейных аппаратов, накладного стола, транспортера, самонаклада и других механизмов проволочешвейных агрегатов в соответствии с объемом и форматом издания 5. Накладывание тетрадей 6. Контроль качества шитья Работа на швейных машинах и автоматах: 1. Организация рабочего места и соблюдения правил техники безопасности при работе на ниткошвейных машинах и автоматах 2. Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них 3. Устранение неполадок в работе обслуживаемого оборудования 4. Разборка и сборка всех узлов обслуживаемого оборудования 5. Шитье книжно-журнальной и альбомной продукции на ниткошвейных автоматах с электронным программным управлением 6. Ввод данных о формате, объеме сшиваемого блока, режиме работы, включение оповещения о нарушении технологического режима, открытии ограждения	108	ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09

7. Контроль качества шитья		
8. Участие в проведении профилактических осмотров, проверок, ремонта обслуживаемого оборудования по системе планово-предупредительного ремонта		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	24	ПК 7.1-ПК 7.6 ОК 01, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Всего	558	

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам).

Тематика курсовых проектов (работ)

5. ...

6. ...

...

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет технологии и оборудования полиграфического производства, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская послепечатных процессов оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Бобров, в. И. Основы полиграфического производства: эксклюзивные издания: учебное пособие для среднего профессионального образования / в. И. Бобров, И. В. Черная. — Москва: издательство юрайт, 2022. [электронный ресурс]

3. Горшкова, л. О. Технология послепечатных процессов: учебное пособие для среднего профессионального образования / л. О. Горшкова, и. К. Корнилов. — Москва: издательство юрайт, 2022. [электронный ресурс] сайт юрайт. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496852>

4. Самарин, Ю. Н. Полиграфическое производство: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 г., 503 с.

5. Самарин, Ю. Н. Полиграфическое производство: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Самарин. — Москва: издательство юрайт, 2022. [электронный ресурс] сайт юрайт. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496053>

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475070>

1. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469429>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 7.1. Выбирать	<i>Ознакомляется с производственным</i>	<i>Контрольные</i>

полиграфическое оборудование в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией	заданием. <i>Подготавливает технологию и тестирует оборудование</i>	работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. <i>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
--	---	--

на государственном и иностранном языках		
ПК 7.2. Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться	<i>Подготавливает технологическую оснастку, инструментов, материалов и полуфабрикатов к работе в соответствии с поставленной производственной задачей.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 7.3. Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	<i>Принимает и передает продукцию к отгрузке</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 7.4. Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться	<i>Оформляет техническую и учетную документацию</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 7.5. Организовывать процесс скрепления блоков швейным способом. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на	<i>Исполняет производственные задачи в соответствии с технологическим регламентом и производственным заданием. Приводит в порядок рабочее место и технические средства.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

государственном и иностранном языках		
ПК 7.6. Контролировать соблюдение параметров технологического процесса скрепления блоков на ниткошвейных машинах и автоматах. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>Контролирует текущим визуальным и инструментальным качества полученных результатов технологической операции.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
---	--	--

3.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Технологическое сопровождение операций послепечатных процессов»

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

3.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен²⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

²⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<i>действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i>	<i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</i>	-
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и	<i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную</i>	<i>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</i>	-

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	-
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных	-

особенностей социального и культурного контекста	<i>языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе</i>	<i>сообщений</i>	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	<i>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</i>	-
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			-
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной</i>	<i>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства</i>	-

	<i>деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</i>	<i>профилактики перенапряжения</i>	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</i>	<i>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</i>	-
ПК 6.1. Выбирать полиграфическое оборудование в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса	<i>Проверять работоспособность основных узлов и систем оборудования, производить их настройку и техническое обслуживание с учетом вида послепечатного оборудования. Владеть методами и</i>	<i>Устройство основных узлов и систем послепечатного оборудования, методы их проверки, настройки и обслуживания (с учетом вида оборудования).</i>	<i>Ознакомление с производственным заданием. Технологическая подготовка и тестирование оборудования</i>

	<i>приемами подготовки технологической оснастки и инструментов.</i>		
ПК 6.2. Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам	<i>Владеть методами и приемами подготовки основных и вспомогательных материалов, полуфабрикатов к выполнению операций послепечатных процессов.</i>	<i>Методы и приемы подготовки основных и вспомогательных материалов, а также полуфабрикатов к выполнению операций послепечатных процессов (с учетом вида операции).</i>	<i>Подготовка технологической оснастки, инструментов, материалов и полуфабрикатов к работе в соответствии с поставленной производственной задачей.</i>
ПК 6.3. Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления	<i>Принимать готовую продукцию в процессе выполнения производственного задания</i>	<i>Методы и приемы настройки оборудования (с учетом его вида) для выполнения этапа технологического процесса.</i>	<i>Прием и передача продукции к отгрузке</i>
ПК 6.4. Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.	<i>Владеть регламентом приведения в порядок рабочего места и технических средств по окончании работ</i>	<i>Регламент обслуживания послепечатного оборудования (с учетом его вида), а также регламент приведения в порядок рабочего места и технических средств по окончании работ</i>	<i>Оформление технической и учетной документации</i>
ПК 6.5. Организовывать процесс скрепления блоков швейным способом.	<i>Поддерживать режим технологического процесса в течение выполнения производственного задания с учетом вида послепечатного оборудования. Обслуживать послепечатное оборудование по окончании работ с учетом его вида.</i>	<i>Технологические режимы послепечатного процесса и способы его поддержки в процессе выполнения производственного задания.</i>	<i>Исполнение производственной задачи в соответствии с технологическим регламентом и производственным заданием. Приведение в порядок рабочего места и технических средств.</i>
ПК 6.6. Контролировать соблюдение	<i>Использовать приборы и инструменты для</i>	<i>Методы и приемы для контроля качества продукции в процессе</i>	<i>Текущий визуальный и инструментальный</i>

параметров технологического процесса скрепления блоков на ниткошвейных машинах и автоматах.	контроля качества продукции в процессе выполнения производственного задания.	выполнения производственного задания.	контроль качества полученных результатов технологической операции.
---	--	---------------------------------------	--

4. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем часов в форме по
Раздел 1. ПМ.06 Дополнительный профессиональный блок, включая цифровой модуль по запросу отрасли и (или) работодателя Организация-работодатель: ПАО ""Можайский полиграфический комбинат". Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - по профессии 14362 Машинист швейных машин и автоматов		
МДК.06.01 Технологии выполнения работ по профессии рабочего 14362 Машинист швейных машин и автоматов		
Тема 6.1. Общие сведения о видах шитья изделий	Содержание	
	Составные элементы книг, брошюр и журналов Виды скрепления в соответствии с характером изделия Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам и сшитым изделиям	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	1. Практическое занятие №1 «Оценка качества издания»	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	
Тема 6.2. Технология и проволокошвейное оборудование	Содержание	
	Виды шитья проволокой, их характеристика и применение для различных изданий. Технология шитья проволокой. Назначение проволокошвейных машин и аппаратов. Область их применения. Основные требования к машинам, продукции и полуфабрикатам. Классификация, принципы построения и действия проволокошвейных машин. Технологические нагрузки. Приемы регулирования проволокошвейной машины. Вкладочно-швейно-резальные агрегаты. Классификация, принципы построения и действия агрегатов. Сравнительные характеристики основных технологических механизмов. Требования к технике безопасности при работе на проволокошвейном оборудовании. Производительность и эффективность проволокошвейных машин и брошюровочных агрегатов. Направления и	

	перспективы их развития.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Практическое занятие № 1 «Организация рабочего места и соблюдения правил техники безопасности при работе на проволокошвейных машинах и агрегатах»	
	Практическое занятие № 2 «Разработка макета полиграфического издания, скрепленного внакидку»	
	Практическое занятие № 3 «Разработка макета полиграфического издания, скрепленного втачку»	
	Практическое занятие № 4 «Разработка макета полиграфического издания, скрепленного вразъем»	
	Практическое занятие № 5 «Подготовка проволокошвейных машин к работе»	
	Практическое занятие № 6 «Установка и наладка швейных аппаратов при переходе на другие форматы и виды шитья»	
	Практическое занятие № 7 «Шитье книжно-журнальной, белой и картонажной продукции втачку и внакидку на одноаппаратных проволокошвейных машинах»	
	Практическое занятие № 8 «Шитье документных книжек Гознака на многоаппаратных проволокошвейных машинах»	
	Практическое занятие № 9 «Регулирование подачи проволоки. Накладывание тетрадей, блоков и шитье»	
	Практическое занятие № 10 «Установка и наладка швейных аппаратов, накладного стола, транспортера, самонаклада и других механизмов проволокошвейных агрегатов в соответствии с объемом и форматом издания»	
	Практическое занятие № 11 «Установка и наладка швейных аппаратов, накладного стола, транспортера, самонаклада и других механизмов проволокошвейных агрегатов в соответствии с объемом и форматом издания»	
	Практическое занятие № 12 «Установка и наладка швейных аппаратов, накладного стола, транспортера, самонаклада и других механизмов проволокошвейных агрегатов в соответствии с объемом и форматом издания»	
	Практическое занятие № 13 «Накладывание тетрадей»	
	Практическое занятие № 14 «Контроль качества шитья»	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	
	3. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	
Тема 6.3 Технология и ниткошвейное оборудование	Содержание	
	Виды шитья нитками. Область применения и назначения ниткошвейных машин, классификация. Принципы построения и работы ниткошвейных машин. Структурная схема построения ниткошвейного автомата. Технология потетрадного шитья блоков нитками. Схема петлеобразования и перемещения рабочих инструментов машины. Основные узлы машины. Механизм качающегося стола. Системы управления ниткошвейными автоматами. Автоматический контроль правильности подборки тетрадей. Основные модели ниткошвейных машин. Их краткая характеристика. Основные технологические регулировки.	

	Производительность, надёжность, эффективность применения ниткошвейных машин для различных условий производства. Факторы, влияющие на прочность шитья нитками. Основные требования к сшитым блокам. Направление развития ниткошвейных машин.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Практическое занятие № 1 «Организация рабочего места и соблюдения правил техники безопасности при работе на ниткошвейных машинах и автоматах»	
	Практическое занятие № 2 «Шитье белой продукции на ниткошвейных машинах и автоматах»	
	Практическое занятие № 3 «Устранение неполадок в работе обслуживаемого оборудования»	
	Практическое занятие № 4 «Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них»	
	Практическое занятие № 5 «Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них»	
	Практическое занятие № 6 «Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них»	
	Практическое занятие № 7 «Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них»	
	Практическое занятие № 8 «Наладка самонаклада и механизмов для контроля подачи тетрадей и объема сшиваемых блоков»	
	Практическое занятие № 9 «Разборка и сборка всех узлов обслуживаемого оборудования»	
	Практическое занятие № 10 «Проверка и доводка частей и деталей»	
	Практическое занятие № 11 «Шитье книжно-журнальной и альбомной продукции на ниткошвейных автоматах с электронным программным управлением»	
	Практическое занятие № 12 Шитье книжно-журнальной и альбомной продукции на ниткошвейных автоматах с электронным программным управлением»	
	Практическое занятие № 13 «Ввод данных о формате, объеме сшиваемого блока, режиме работы, включение оповещения о нарушении технологического режима, открытии ограждения»	
	Практическое занятие № 14 «Контроль качества шитья»	
	Практическое занятие № 15 «Участие в проведении профилактических осмотров, проверок, ремонта обслуживаемого оборудования по системе планово-предупредительного ремонта»	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 3. Изучение учебного материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	
Курсовая работа (проект)		
Учебная практика		
Виды работ:		
3. Подготовка проволокшвейных машин и агрегатов к работе		
3.1. Установка и наладка швейных аппаратов при переходе на другие форматы и виды шитья		
3.2. Шитье книжно-журнальной, белой и картонажной продукции втачку и внакидку на одноаппаратных проволокшвейных машинах		
3.3. Шитье документных книжек Гознака на многоаппаратных проволокшвейных машинах.		

3.4. Регулирование подачи проволоки. 3.5. Контроль качества шитья. 4. Подготовка швейных машин и автоматов к работе 4.1. Организация рабочего места и соблюдения правил техники безопасности при работе на ниткошвейных машинах и автоматах. 4.2. Устранение неполадок в работе обслуживаемого оборудования. 4.3. Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них. 4.4. Наладка самонаклада и механизмов для контроля подачи тетрадей и объема сшиваемых блоков. 4.5. Контроль качества шитья.	
Производственная практика Виды работ: Работа на проволокошвейных машинах и агрегатах: 7. Ознакомление с предприятием и переплетно-брошюровочном цехом. 8. Установка и наладка швейных аппаратов при переходе на другие форматы и виды шитья 9. Шитье документных книжек Гознака на многоаппаратных проволокошвейных машинах 10. Установка и наладка швейных аппаратов, накладного стола, транспортера, самонаклада и других механизмов проволокошвейных агрегатов в соответствии с объемом и форматом издания 11. Накладывание тетрадей 12. Контроль качества шитья Работа на швейных машинах и автоматах: 9. Организация рабочего места и соблюдения правил техники безопасности при работе на ниткошвейных машинах и автоматах 10. Шитье книжно-журнальной продукции и документных книжек на ниткошвейных машинах и автоматах, а также проведение наладочных работ на них 11. Устранение неполадок в работе обслуживаемого оборудования 12. Разборка и сборка всех узлов обслуживаемого оборудования 13. Шитье книжно-журнальной и альбомной продукции на ниткошвейных автоматах с электронным программным управлением 14. Ввод данных о формате, объеме сшиваемого блока, режиме работы, включение оповещения о нарушении технологического режима, открытии ограждения 15. Контроль качества шитья 16. Участие в проведении профилактических осмотров, проверок, ремонта обслуживаемого оборудования по системе планово-предупредительного ремонта	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	
Всего	

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам).

Тематика курсовых проектов (работ)

7. ...

8. ...

...

ПК 6.4. Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Оформляет техническую и учетную документацию</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ПК 6.5. Организовывать	<i>Исполняет производственные задачи в соответствии с технологическим</i>	<i>Контрольные работы, зачеты,</i>

процесс скрепления блоков швейным способом. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>регламентом и производственным заданием. Приводит в порядок рабочее место и технические средства.</i>	<i>квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ПК 6.6. Контролировать соблюдение параметров	<i>Контролирует текущим визуальным и инструментальным качества полученных результатов технологической операции.</i>	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита</i>

технологического процесса скрепления блоков на ниткошвейных машинах и автоматах. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
---	--	--

