

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по профессии 29.01.26 Печатник плоской печати**

Квалификация: печатник плоской печати

Форма обучения: **очная**

Нормативный срок освоения ППСЗ: **2года 10 мес.**
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования:
Технический

Согласовано с
работодателями:
ООО «РосЯрпак»
предприятие
директор

должность лица, согласующего ППКРС
И.Ю. Рожков/
Ф.И.О.
«01» 09 2018 г.
М.П. «РосЯрпак»
ИПН 7622017489
ОБЛАСТЬ ПЕРЕСЛАВСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Е.В. Белова
«01» 09 2018 года

Рассмотрено
Научно-методическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.
Председатель НМС А.В. Стоян

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии «29.01.26 Печатник плоской печати», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 759 от 02.08.2013, зарегистрированного Министерством юстиции рег. N 29535 от 20 августа 2013 г.

Укрупненная группа профессий 29.00.00 Технология легкой промышленности.

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Переславский колледж им.А. Невского.

Разработчики:

преподаватели / мастера производственного обучения: Агаркова О.В. - преподаватель

Расторгуева М.В. – зав. кафедрой технологических дисциплин, мастер п/о

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
(рабочих программ: учебных дисциплин, программ КОС, программ ПМ,
программ ВСП, программ УП, программ ПП, ГИА)
по профессии среднего профессионального образования

29.01.26 Печатник плоской печати

Государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области
Переславского колледжа им. А. Невского

Согласовано:

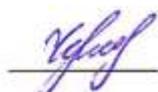
Зам. директора по УР:

 Ахапкина О.Ю.

«30» августа 2018 г.

Согласовано:

Зам. директора по УПР:

 Чернышова Н.К.

«30» августа 2018 г.

Согласовано:

Зам. директора по ТО:

 Тюрина Л.В.

«30» августа 2018 г.

Рассмотрено научно-методическим советом колледжа

Протокол № 1 от 30.08 2018 г.

Ст. методист  Кириченко Е.Е.

Рассмотрено на заседании кафедры «Технологических дисциплин»

Протокол № 10 от «27» 08 2018 г.

Заведующий кафедрой  Расторгуева М.В.

Согласовано:
Зам. директора по УР:

_____ Ахапкина О.Ю.

« » августа 202_ г.

Согласовано:
Зам. директора по УПР:

_____ Чернышова Н.К.

« » августа 202_ г.

Согласовано:
Зам. директора по ТО:

_____ Тюрина Л.В.

« » августа 202_ г.

Рассмотрено научно-методическим советом колледжа
Протокол №__ от _____ 202_ г.
Ст. методист _____ Кириченко Е.Е.

Рассмотрено на заседании кафедры «Технологических дисциплин»
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой _____ Расторгуева М.В.

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) профессии 29.01.26 Печатник плоской печати реализуется ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности/профессии среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 759 от 02.08.2013, зарегистрированного Министерством юстиции рег. N 29535 от 20 августа 2013 г.

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464);

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.04.2015 г. №391 «О внесении изменений в ФГОС СПО»;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утв. приказом Минобрнауки России от 18.07.2013 № 291);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 №968).

- локальные акты

1.3. Общая характеристика ОПОП

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП

ОПОП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник в результате освоения ОПОП по профессии 29.01.26 Печатник плоской печати будет профессионально готов к деятельности по настройке печатного оборудования; печатанию продукции на листовых и рулонных печатных машинах; контролю параметров печатного процесса.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. Срок освоения ОПОП

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки профессии 29.01.26 Печатник плоской печати при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Печатник плоской печати	10 мес.
на базе основного общего образования		2 года 10 мес.

Срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается на среднего (полного) общего образования не более чем на один год.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	77	2772
Самостоятельная работа		1386
Учебная практика	26	936
Производственная практика (по профилю специальности)	13	468
Производственная практика (преддипломная)		
Промежуточная аттестация	5	
Государственная итоговая аттестация	2	
Каникулярное время	24	
Итого:	147	

1.3.4. Требования к абитуриенту

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по профессии: среднее общее образование, основное общее образование, СПО.

1.3.5. Востребованность выпускников

Выпускники профессии 29.01.26 Печатник плоской печати востребованы на предприятиях полиграфического производства, в рекламных агентствах.

1.3.6. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ОПОП по профессии 29.01.26 Печатник плоской печати подготовлен:

- к освоению ООП ВПО;
- к освоению ООП ВПО в сокращенные сроки по следующим направлениям подготовки/специальностям: 29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства.

1.3.7. Основные пользователи ОПОП

Основными пользователями ОПОП являются:

- преподаватели; сотрудники колледжа, ответственные за разработку и реализацию ППКРС в колледже; научно-методический совет колледжа;
- студенты, обучающиеся по профессии 29.01.26 Печатник плоской печати;
- администрация и коллективные органы управления техникумом;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение работ по печатанию продукции на листовых и рулонных печатных машинах и контролю параметров печатного процесса.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- печатное оборудование;
- полиграфические материалы;
- параметры печатного процесса;
- нормативно-техническая документация;
- технические средства измерения.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Печатник плоской печати готовится к следующим видам деятельности:

- Настройка печатного оборудования;
- Печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах;
- Контроль параметров печатного процесса.

3. Требования к результатам освоения ОПОП

3.1. Общие компетенции

Печатник плоской печати должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Печатник плоской печати должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Настройка печатного оборудования	ПК 1.1.	Производить настройку бумагоподающей системы.
	ПК 1.2.	Производить настройку бумагопроводящей системы.
	ПК 1.3.	Производить настройку приемно-выводного устройства.
	ПК 1.4.	Производить настройку красочного аппарата.
	ПК 1.5.	Производить настройку увлажняющего аппарата.
	ПК 1.6.	Производить настройку печатного аппарата
	ПК 1.7.	Производить настройку и регулировку контрольно-блокирующих устройств.
Печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах	ПК 2.1.	Печатать контрольные (приладочные) оттиски.
	ПК 2.2.	Осуществлять печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах.
	ПК 2.3.	Выполнять операции по техническому обслуживанию печатного оборудования.
Контроль параметров печатного процесса.	ПК 3.1.	Определять параметры печатного процесса
	ПК 3.2.	Выявлять брак полиграфической продукции.
	ПК 3.3.	Использовать технологическую документацию.
	ПК 3.4.	Принимать участие в работе по улучшению качества печатной продукции.

3.3. Результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ОПОП в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь: ориентироваться в общих профессиональных проблемах, формировать культуру гражданина и будущего специалиста. Знать: перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровня
ОК 2.	Организовывать собственную	Уметь: эффективно организовать свою деятельность; разбивать задачу

	деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий. Знать: сущность производственной организации, основные принципы её построения
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Уметь: проводить анализ причин существования проблемы; определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; самостоятельно задавать критерии для анализа рабочей ситуации на основе смоделированной и обоснованной идеальной ситуации; самостоятельно задавать критерии для анализа рабочей ситуации на основе заданной эталонной ситуации; -анализировать рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая ее соответствие \несоответствие эталонной ситуации Знать: ответственность за результаты работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Уметь: использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности. Знать: различные способы решения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь: использовать ИК технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путём создания графических и мультимедийных объектов. Знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации, в том числе с помощью Интернет-ресурсов.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Знать: основы организационно-управленческой работы с малыми

		коллективами, производственную этику, способы письменной и устной коммуникации.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<p>Уметь: Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью.</p> <p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.</p> <p>Знать: Основы военной службы и обороны России.</p> <p>Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке.</p> <p>специальностям СПО.</p> <p>Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.</p>
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Производить настройку бумагоподающей системы.	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>настройки бумагоподающей системы; настройки бумагопроводящей системы; настройки приемно-выводного устройства; настройки красочного аппарата; настройки увлажняющего аппарата; настройки печатного аппарата; настройки контрольно-блокирующих устройств.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>на листовых машинах: выполнять операции по настройке и регулировке механизмов самонаклада; выполнять операции по регулировке передних и боковых упоров; выполнять операции по регулировке клапанов печатных и передающих цилиндров;</p> <p>на рулонных машинах: выполнять операции по установке рулонов в рулонную зарядку; выполнять операции по регулировке механизмов автосклейки; выполнять операции по осевой приводе бумажного полотна; выполнять</p>
ПК 1.2.	Производить настройку бумагопроводящей системы.	
ПК 1.3.	Производить настройку приемно-выводного устройства.	
ПК 1.4.	Производить настройку красочного аппарата.	
ПК 1.5.	Производить настройку увлажняющего аппарата.	
ПК 1.6.	Производить настройку печатного аппарата	
ПК 1.7.	Производить настройку и регулировку контрольно-блокирующих устройств.	

		<p>операции по регулировке регистровых валиков; выполнять операции по регулировке бумаговедущих цилиндров; выполнять операции по регулировке приемных устройств; выполнять операции по регулировке фальцевального аппарата; выполнять операции по настройке фальцевального аппарата на разный вид продукции; выполнять операции по подаче краски в раскатную систему; выполнять операции по приладке красочных валиков; выполнять операции по настройке работы раскатных цилиндров; выполнять операции по определению параметров печатных красок; выполнять операции по приладке увлажняющих валиков; выполнять операции по регулировке величины подачи увлажняющего раствора; выполнять операции по контролю параметров увлажняющего раствора; выполнять операции по установке печатной формы; выполнять операции по установке офсетного полотна; выполнять операции по настройке натиска; выполнять операции по настройке контрольно-блокирующих устройств; выполнять операции по регулировке контрольно-блокирующих устройств; выполнять операции по устранению неисправностей работы контрольно-блокирующих устройств.</p> <p><i>Знать:</i> условные графические обозначения, применяемые в кинематических схемах печатных машин и отдельных их узлов; виды и принципы работы механизмов машин, а также правила их обозначения в конструкторских документах; виды самонакладов; назначение, устройство и принцип работы самонакладов; способы настройки самонаклада на требуемый формат; виды рулонных зарядок; назначение, устройство и принцип работы рулонных зарядок; виды крепления рулонов; устройство и принцип работы систем</p>
--	--	--

		<p>натяжения бумажного полотна; назначение, устройство и принцип работы механизмов автосклейки; способы настройки клапанов печатных и передающих цилиндров; назначение регистровых валиков; виды, характеристики и назначение приводок запечатываемого материала; назначение, устройство и принцип работы бумаговедущих цилиндров; назначение, виды и характеристики приемных устройств; режимы работы приемных устройств; назначение, виды и характеристики фальцевальных аппаратов; устройство и принцип работы фальцевальных аппаратов; виды фальцовки печатной продукции; способы настройки приемно-выводных устройств; назначение и виды красочных аппаратов; устройство, принцип работы и технологические характеристики красочных аппаратов; способы настройки красочного аппарата; виды и свойства печатных красок; методы контроля параметров печатных красок; назначение и виды увлажняющих аппаратов; устройство, принцип работы и технологические характеристики увлажняющих аппаратов; способы настройки увлажняющего аппарата; особенности выполнения общей и местной регулировки; технологические параметры увлажняющих растворов; причины и способы устранения эмульгирования печатной краски; назначение, построение печатных аппаратов листовых и рулонных машин; принцип работы печатного аппарата; способы крепления печатной формы; виды и свойства формных основ; способы крепления офсетного полотна; виды и свойства офсетных полотен; назначение и принцип работы механизмов натиска; способы настройки печатного аппарата; виды привода натиска; назначение, виды и характеристики офсетных полотен; назначение, виды</p>
--	--	---

		и характеристики контрольно-блокирующих устройств; способы устранения неисправностей работы контрольно-блокирующих устройств.
ПК 2.1.	Печатать контрольные (припалочные) оттиски.	<p><i>Иметь практический опыт:</i> печатания контрольных (приладочных) оттисков; печатания продукции на листовых и рулонных машинах; выполнения операций по техническому обслуживанию печатных машин;</p> <p><i>Уметь:</i> выполнять операции по подготовке бумаги и краски к печати; выполнять операции по осевой, радиальной и диагональной приводке; выполнять операции по изменению режимов печатания; выполнять операции по проведению периодического контроля и корректировке параметров увлажняющего раствора; выполнять операции по проведению периодического перемешивания краски в красочном ящике; выполнять операции по устранению неполадок при печатании; выполнять операции по возобновлению работы при остановках печатного оборудования; выполнять операции по уборке рабочего места; выполнять операции по уходу за офсетным полотном и печатной формой; выполнять операции по смывке краски и увлажняющего раствора с узлов печатного оборудования; выполнять операции по ручной и автоматической смазке узлов печатного оборудования;</p> <p><i>Знать:</i> шкалы оперативного контроля офсетной печати; виды многокрасочной печати; явление муара при многокрасочном печатании; влияние технологических факторов печатного процесса на тоно- и цветовоспроизведение; операции по изменению режимов печатания; назначение осевой, радиальной и диагональной приводки; методику проведения приладки печатного оборудования; физико-механические явления в</p>
ПК 2.2.	Осуществлять печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах.	
ПК 2.3.	Выполнять операции по техническому обслуживанию печатного оборудования.	

		<p>полосе печатного контакта; определяющие величины регулирования печатного процесса; роль давления в печатном процессе; количественные требования к величине давления печатания; порядок наложения красок; способы закрепления красок на оттиске; современные методы ускорения закрепления краски на оттиске; порядок включения печатной машины; методику проведения контроля расходных материалов в процессе печатания; порядок работ, выполняемых по окончании печатания тиража; порядок работ, выполняемых вначале и по окончании рабочей смены; виды смазочных материалов; устройство системы смазки печатной машины; правила ухода за резиновым полотном и печатной формой</p>
ПК 3.1.	Определять параметры печатного процесса	<p><i>Иметь практический опыт:</i> определения параметров печатного процесса; выявления брака полиграфической продукции; использования нормативно - технической и технологической документации; участия в работе по улучшению качества печатной продукции.</p> <p><i>Уметь:</i> выполнять операции по контролю и подготовке полиграфических материалов; выполнять операции по контролю баланса "краска - увлажняющий раствор"; выполнять операции по контролю зональной оптической плотности плашек первичных цветов; выполнять операции по контролю перехода краски на краску; выполнять операции по контролю степени деформации красочных элементов; выполнять операции по контролю воспроизведения высоких светов и глубоких теней; выполнять операции по контролю градационной характеристики; выполнять операции по контролю точности совмещения красок; выполнять операции по контролю цветового баланса "по серому"; выполнять</p>
ПК 3.2.	Выявлять брак полиграфической продукции.	
ПК 3.3.	Использовать технологическую документацию.	
ПК 3.4.	Принимать участие в работе по улучшению качества печатной продукции.	

		<p>операции по контролю свойств и параметров полиграфических материалов и готовой продукции; выполнять операции по выявлению причин снижения качества продукции; соблюдать режимы работы печатного оборудования; соблюдать последовательность технологического процесса печатной обработки полиграфической продукции; оформлять акты соответствия полиграфических материалов и готовой продукции; оформлять акты списания бракованных полиграфических материалов и готовой продукции; участвовать в совершенствовании технологии печатных процессов;</p> <p><i>Знать:</i></p> <p>технические требования к полиграфическим материалам и готовой продукции; правила подготовки материалов к работе; способы измерения цвета; основы цветоделения; ошибки воспроизведения цвета; средства и методику проведения оценки качества оттисков; технологические параметры качества оттисков; допустимые отклонения от заданных параметров в зависимости от вида издания; свойства и параметры полиграфических материалов и готовой продукции; технические средства измерения показателей качества продукции; виды брака полиграфических материалов и готовой продукции; назначение и виды нормативно-технической и технологической документации; разновидности отчетной документации; правила оформления отчетной документации.</p>
--	--	--

4. Условия реализации образовательной программы

4.1. Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей профильных организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

4.1.1. Требования к образованию педагогических работников, освоению ими дополнительных профессиональных программ

Реализация ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю

преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны обладать знаниями и умениями, соответствующими профилю преподаваемой дисциплины (модуля)., эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.1.2. Требования к опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла

4.2. Требования к материально-техническим условиям

4.2.1. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы.

Кабинеты:

инженерной графики;
электротехники и электрооборудования;
технологии и оборудования полиграфического производства;
безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

оценки качества полиграфических материалов и процессов.

Мастерские:

допечатных процессов;
печатных процессов;
послепечатных процессов.

Полигоны:

учебно-производственный, созданный на базе ведущих предприятий полиграфической отрасли.

Спортивный комплекс

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

4.2.2. Требования к оснащенности баз практик

Основными базами практики студентов являются полиграфические предприятия, организации, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения.

Основными базами практики студентов являются полиграфические предприятия, организации, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения.

Требования к оснащению баз практик.

— Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

— При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

— Базы практик должны обеспечивать прохождение практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

— Места производственной практики должны обеспечивать выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством квалифицированных специалистов-наставников.

— Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях должно соответствовать содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям.

4.3.1. Требования к информационно-коммуникационным ресурсам, соответствующим заявленным в программе результатам подготовки выпускников.

Реализация ППКРС должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

4.3.2. Требования обеспеченности каждого обучающегося современными учебными, учебно-методическими, печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

За последние 10-15 лет инновационных нововведений в процессе полиграфического производства не осуществлялось, в связи с его достаточной консервативностью. В течение последнего времени изменения происходили лишь в рамках совершенствования условий труда, эргономики, удобства обслуживания оборудования, качества расходных материалов. Поэтому источники - учебники, учебно-методические пособия, изданные ранее, но повторно не издававшиеся, уникальны, актуальны и используются в процессе обучения.

4.3.3. Требования к фонду дополнительной литературы, в том числе к официальным справочно-библиографическим и периодическим изданиям, отечественным и зарубежным журналам.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

4.4. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента

5. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП

5.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 29.01.26 Печатник плоской печати оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам (содержатся в рабочих программах);
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ;
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

5.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом.

Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные работы, тестирование.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме дифференцированных зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
- государственная (итоговая) аттестация.

6. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

В ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А. Невского сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, способствующая удовлетворению интересов и потребностей обучающихся, развитию личности, имеющая гуманистическую направленность и соответствующая требованиям цивилизованного общества к условиям обучения и жизнедеятельности студентов в колледже и компетентности модели современного специалиста. Она представляет собой пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и др. сотрудников колледжа для обеспечения выбора ценностей, освоения культуры, жизненных смыслов, способов культурной самореализации, раскрытия индивидуальных ресурсов личности.

Характеристиками социокультурной среды колледжа, обеспечивающими развитие социально-личностных компетенций выпускников выступают: целостность учебно - воспитательного процесса, организация социально-воспитательной деятельности, нормативная база для управления социально-воспитательной деятельностью, социальная инфраструктура колледжа, социальная поддержка студентов, исследовательская работа обучающихся, внеучебная деятельность студентов, спортивная и физкультурно-оздоровительная работа, взаимодействие субъектов социокультурной среды колледжа, деятельность органов студенческого самоуправления, информационное обеспечение социально-воспитательного процесса, взаимодействие среды колледжа и «внешней среды».

В настоящее время серьезное внимание уделяется совершенствованию воспитания будущего специалиста, созданию условий для развития личности, реализации ее творческой активности.

В этой связи учебно-воспитательный процесс в колледже направлен на формирование у обучающихся творческой и социальной активности, нравственности, норм здорового образа жизни. Воспитательный процесс – это ядро педагогической деятельности колледжа, которое рассматривается как целостная динамическая система, целью которой является развитие здоровой, духовно-обогащенной личности обучающегося.

Процесс воспитания является многосторонним, многогранным и многофакторным. Внеучебная деятельность есть неотъемлемая часть воспитательной работы в колледже, столь же приоритетная, как и учебная.

Для организации и проведения воспитательной работы с обучающимися разработана система воспитания, в которую вовлечены штатные работники колледжа: старший воспитатель, социальный педагог, организатор ОБЖ, руководители секций, воспитатели общежития, руководитель физического воспитания, кураторы учебных групп, мастера производственного обучения. Непосредственное руководство и контроль за работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Воспитательная работа осуществляется по следующим направлениям:

- духовно – нравственное воспитание;
- патриотическое воспитание;
- гражданско – правовое воспитание;

- формирование здорового образа жизни;
- профессионально – трудовое воспитание;
- художественно – эстетическое воспитание, творческая самореализация;
- формирование информационной культуры;

Системообразующим элементом становится интеграция в различных формах жизнедеятельности обучающихся учебно-познавательной и досуговой деятельности.

В колледже ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы с обучающимися, так как более эффективные результаты в области воспитания студентов могут быть получены при равноценном сочетании методов административной и педагогической воспитательной работы с механизмами студенческой самодеятельности, самоорганизации и самоуправления. Опорой в воспитательной работе является Студенческий Совет обучающихся колледжа.

Обучающиеся колледжа активно принимают участие в конкурсах профессионального мастерства, в предметных олимпиадах, во всех спортивных мероприятиях, участвуют в культурно-массовой и творческой работе колледжа, города, области и России, что подтверждается многочисленными грамотами, дипломами и благодарностями за участие и призовые места в различных конкурсах.

Для решения задач и целей воспитательной работы на протяжении многих лет колледж сотрудничает с социальными партнерами по вопросам воспитания, профилактики асоциальных явлений, правонарушений и преступлений несовершеннолетних, оказывающие психолого-педагогическую помощь и психологическое сопровождение:

- Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа г. Переславля – Залесского;
- ОДН УУП ОМВД России по г.о.г. Переславль – Залесский;
- Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу город Переславль-Залесский;
- Переславская межрайонная прокуратура
- ОГИБДД ОМВД России по городскому округу город Переславль-Залесский;
- ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ярославской области» инспекторский участок г. Переславль-Залесского;
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ярославской области «Переславская центральная районная больница»;
- Центральная библиотека им. А.П. Малашенко;
- Муниципальное учреждение "Молодежный центр".

В целях создания благоприятных социальных условий для наиболее полной самореализации обучающихся, максимальной удовлетворенности учёбой в колледже ведется активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки обучающихся, а также обеспечению социальных гарантий. Она включает: оказание материальной помощи обучающимся; назначение социальной стипендии обучающимся; предоставление мест в студенческом общежитии; выявление социального статуса студентов (дети-сироты, лица, оставшиеся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя, инвалиды, участники ликвидации аварии на ЧАЭС); социальная поддержка студентов, относящихся к категориям: детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период

обучения обоих или единственного родителя; зачисление студентов на полное государственное обеспечение; содействие социальной адаптации первокурсников к условиям учёбы в колледже; содействие адаптации обучающихся, проживающих в студенческом общежитии.

В соответствии с действующим законодательством успевающим обучающимся по результатам экзаменационных сессий выплачивается академическая стипендия. Студентам, сдавшим сессию на «отлично» и «хорошо», выплачивается повышенная академическая стипендия.

Обучающимся, нуждающимся в общежитии предоставляются 2-3 местные комнаты в общежитии, оборудованные для занятий и отдыха, тренажерный зал, установлены столы для игры в теннис. Колледж располагает тремя зданиями общежитий.

Горячее питание социально значимых категорий организовано в столовых колледжа.

Большую роль в воспитательной работе и внеучебной деятельности колледжа играет проведение культурно – массовых мероприятий.

Культурно-массовая работа направлена на формирование всесторонне развитой личности, воспитанию уважительного чувства к традициям колледжа, развитию духовного мира, творческого и интеллектуального потенциала студентов. Реализуется через конкурсы, презентации видеороликов, интеллектуально-познавательные игры, викторины, встречи с интересными людьми, тематические вечера, экскурсии.

Физкультурно-оздоровительная работа в колледже направлена на воспитание подрастающего поколения, формирование здорового образа жизни, организацию отдыха и досуга, восстановление и развитие телесных и духовных сил.

Учебные занятия по физической культуре являются основной формой физического воспитания обучающихся. В колледже функционируют спортивные секции: волейбол, мини - футбол, баскетбол, легкая и силовая атлетика, теннис. Обучающиеся колледжа участвуют в индивидуальных и массовых соревнованиях различного уровня.

Система спортивной и физкультурно – оздоровительной работы включает: организацию работы спортивных и оздоровительных секций, контроль за внеучебной занятостью спортивного зала, организацию спортивных праздников колледжа, участие обучающихся колледжа в городских и областных мероприятиях спортивно – массовой направленности.