

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической работе
Ю.А. Устименко
« ____ » _____ 2023 г.

Рабочая программа практики
ПП.04.01 Производственная практика Организация работы коллектива исполнителей
(Модуль 4. Организация работы коллектива исполнителей)

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
Квалификация выпускника: дизайнер
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета искусства и дизайна «15» июня 2023 г.,
протокол №7

Декан факультета искусства и дизайна _____

Н.Н. Павлова

Смоленск
2023

Содержание:

1. Общая характеристика рабочей программы практики
2. Структура и содержание практики
3. Условия реализации рабочей программы практики
4. Контроль и оценка результатов освоения практики

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно: ПП.04.01 Производственная практика Организация работы коллектива исполнителей.

1.2 Цель и задачи практики

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются:

- сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с организацией работы коллектива исполнителей;
- планирование работы коллектива;
- составление конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
- контроль сроков и качества выполненных заданий;
- осуществление приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале в объеме 36 часов.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).

Вид практики: **производственная** практика.

Способы проведения практики: выездная.

Формы проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям
1	2
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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	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
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать психологические основы деятельности коллектива и особенностей личности; демонстрировать умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Читать чертежи, понимать содержание профессиональной документации, правильно ее использовать; понимать общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы; 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
1	2	3
Организация работы коллектива исполнителей	ПК4.1. Планировать работу коллектива	Практический опыт: - планирование работы коллектива исполнителей (П1). Умения: - принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе (У1).

	ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Практический опыт: -составление конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт (П1). Умения: -составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта (У1).
	ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Практический опыт: - контроле сроков и качества выполненных заданий (П1). Умения: - осуществлять контроль деятельности персонала (У1).
	ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.	Практический опыт: - работе с коллективом исполнителей, приеме и сдаче работы в соответствии с техническим заданием (П1). Умения: - управлять работой коллектива исполнителей (У1).

2. Структура и содержание практики

2.1 Тематический план и содержание практики

Виды работ	Задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Кол-во часов	Планируемые результаты
1	2	3	4	5
Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.	Задание 1.	<p>Помещение на базе практики, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рабочее место с аудиовизуальным оборудованием; -посадочные места по количеству обучающихся; -компьютеры с программным обеспечением профессионального и общего назначения; -проектор с демонстрационным экраном; <p>наглядные пособия</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд. 90, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт. – доска настенная трехэлементная – 1 шт. – мультимедийный проектор 3DAcer – 1 шт. – ноутбук Asus – 1шт. – колонки Genius – 1 пара. – принтер SAMSUNG – 1 шт. – наглядные пособия <p>Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ:</p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ПК 4.1. П1, У1 ПК 4.2. П1, У1 ПК 4.3. П1, У1 ПК 4.4. П1, У1

		<p>214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель –16 учебных посадочных мест. – компьютерный студенческий стол – 15 шт. – компьютерный стол для преподавателя – 1 шт. – интерактивная доска IQBoard – мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP – 16 персональных компьютеров с выходом в Интернет. 		
<p>Структура предприятия. Организация работы исполнителей: - проектный отдел; - конструкторский отдел.</p>	Задание 2	<p>Помещение на базе практики, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рабочее место с аудиовизуальным оборудованием; -посадочные места по количеству обучающихся; -компьютеры с программным обеспечением профессионального и общего назначения; -проектор с демонстрационным экраном; <p>наглядные пособия</p> <p>Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд. 90, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт. – доска настенная трехэлементная – 1 шт. – мультимедийный проектор 3DAcer – 1 шт. – ноутбук Asus – 1шт. – колонки Genius – 1 пара. – принтер SAMSUNG – 1 шт. – наглядные пособия <p>Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель –16 учебных посадочных мест. – компьютерный студенческий стол – 15 шт. – компьютерный стол для преподавателя – 1 шт. – интерактивная доска IQBoard – мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP – 16 персональных компьютеров с выходом в Интернет. 	4	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10</p> <p>ПК 4.1. П1, У1</p> <p>ПК 4.2. П1, У1</p> <p>ПК 4.3. П1, У1</p> <p>ПК 4.4. П1, У1</p>

<p>Организационно-документы регламентирующие деятельность отделов, структуры подразделений (устав, планы работы отдела, должностные обязанности сотрудников).</p>	<p>Задание 3</p>	<p>Помещение на базе практики, включающее: -рабочее место с аудиовизуальным оборудованием; -посадочные места по количеству обучающихся; -компьютеры с программным обеспечением профессионального и общего назначения; -проектор с демонстрационным экраном; наглядные пособия. Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд. 90, в том числе: – стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт. – доска настенная трехэлементная – 1 шт. – мультимедийный проектор 3DAcer – 1 шт. – ноутбук Asus – 1шт. – колонки Genius – 1 пара. – принтер SAMSUNG – 1 шт. – наглядные пособия Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе: – стандартная учебная мебель –16 учебных посадочных мест. – компьютерный студенческий стол – 15 шт. – компьютерный стол для преподавателя – 1 шт. – интерактивная доска IQBoard – мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP – 16 персональных компьютеров с выходом в Интернет.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ПК 4.1. П1, У1 ПК 4.2. П1, У1 ПК 4.3. П1, У1 ПК 4.4. П1, У1</p>
<p>Анализ структуры управления.</p>	<p>Задание 4</p>	<p>Помещение на базе практики, включающее: -рабочее место с аудиовизуальным оборудованием; -посадочные места по количеству обучающихся; -компьютеры с программным обеспечением профессионального и общего назначения; -проектор с демонстрационным экраном; наглядные пособия. Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий,</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ПК 4.1. П1, У1 ПК 4.2. П1, У1 ПК 4.3. П1, У1 ПК 4.4. П1, У1</p>

		<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд. 90, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт. – доска настенная трехэлементная – 1 шт. – мультимедийный проектор 3DAcer – 1 шт. – ноутбук Asus – 1шт. – колонки Genius – 1 пара. – принтер SAMSUNG – 1 шт. – наглядные пособия <p>Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель –16 учебных посадочных мест. – компьютерный студенческий стол – 15 шт. – компьютерный стол для преподавателя – 1 шт. – интерактивная доска IQBoard – мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP – 16 персональных компьютеров с выходом в Интернет. 		
<p>Разработка управленческих решений по повышению конкурентоспособности продуктов на основе исследований рынка.</p>	<p>Задание 5</p>	<p>Помещение на базе практики, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рабочее место с аудиовизуальным оборудованием; -посадочные места по количеству обучающихся; -компьютеры с программным обеспечением профессионального и общего назначения; -проектор с демонстрационным экраном; наглядные пособия. <p>Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд. 90, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт. – доска настенная трехэлементная – 1 шт. – мультимедийный проектор 3DAcer – 1 шт. – ноутбук Asus – 1шт. – колонки Genius – 1 пара. 	<p>10</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ПК 4.1. П1, У1 ПК 4.2. П1, У1 ПК 4.3. П1, У1 ПК 4.4. П1, У1</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – принтер SAMSUNG – 1 шт. – наглядные пособия <p>Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель –16 учебных посадочных мест. – компьютерный студенческий стол – 15 шт. – компьютерный стол для преподавателя – 1 шт. – интерактивная доска IQBoard – мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP – 16 персональных компьютеров с выходом в Интернет. 		
<p>Выполнение отчетной документации производственной практики (по профилю специальности) Согласно требованиям и технологической карте дисциплины в установленный срок выполняется отчетная документация (дневник, отчет по практике).</p>	Задание 6	<p>Помещение на базе практики, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рабочее место с аудиовизуальным оборудованием; -посадочные места по количеству обучающихся; -компьютеры с программным обеспечением профессионального и общего назначения; -проектор с демонстрационным экраном; <p>наглядные пособия.</p> <p>Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд. 90, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт. – доска настенная трехэлементная – 1 шт. – мультимедийный проектор 3DAcer – 1 шт. – ноутбук Asus – 1шт. – колонки Genius – 1 пара. – принтер SAMSUNG – 1 шт. – наглядные пособия <p>Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СмолГУ: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд 520, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартная учебная мебель –16 учебных посадочных мест. – компьютерный студенческий стол – 15 шт. 	6	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10</p> <p>ПК 4.1. П1, У1</p> <p>ПК 4.2. П1, У1</p> <p>ПК 4.3. П1, У1</p> <p>ПК 4.4. П1, У1</p>

		– компьютерный стол для преподавателя – 1 шт. – интерактивная доска IQBoard – мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP – 16 персональных компьютеров с выходом в Интернет.		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2.2 Перечень заданий по производственной практике ПП 01.01. Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов.

Задание 1. Ознакомление с правилами и техникой безопасности на производстве.

Задание 2. Ознакомление с нормативной документацией предприятия. Ознакомление с правилами внутреннего и трудового распорядка. Описание административной структуры предприятия его функции и видов деятельности.

Задание 3. Изучение системы взаимодействий между отделами на предприятии. Изучение, распределение ролей, функций и обязанностей сотрудников предприятия.

Задание 4. Анализ структуры управления. Разработка предложений по улучшению структуры организации предприятия. Разработка плана проведения мероприятия.

Задание 5. Участие в разработке коллективного управленческого решения по повышению конкурентоспособности и расширению рынка.

Задание 6. Оформление и защита отчета по практике.

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к базам практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. В период практики используются:

1. Кабинет экономики и менеджмента для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный:

- стандартная учебная мебель (50 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus (1 шт.);
- колонки Genius (1 пара);
- наглядные пособия;
- дидактические материалы.

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
 - компьютерный студенческий стол (15 шт.);
 - стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
 - доска настенная трехэлементная (1 шт.);
 - интерактивная доска IQBoard
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.

Прохождение практики в профильных организациях, располагающих необходимой материально-технической базой в соответствии с требованиями рабочей программы практики

и обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности организуется в соответствии с договором об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся. Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики возможность пользоваться помещениями организации (лабораторией, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения рабочей программы практики

Для проведения учебной практики предусматривается:

- Календарный учебный график;
- График учебной практик;
- Программа учебной практики;
- Дневник по учебной практике;
- Отчет по учебной практике обучающихся.

3.2.1. Обязательные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10623-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517089>

3. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 526 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8443-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512056>

4. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 175 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08328-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514601>

5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-16151-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530536>

6. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 208 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01621-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514493>

3.2.2. Дополнительная учебная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 381 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11660-1. – Текст : электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518479>

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, 2023. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513169>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 397 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09155-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531526>

4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 451 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15946-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510315>

5. Менеджмент: организационное поведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 290 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16444-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531073>

6. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13047-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517798>

7. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хмяляйнен. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 193 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10468-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516817>

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://lecta.rosuchebnik.ru> Образовательная платформа ЛЕСТА – онлайн образовательный проект.

2. <http://school-collection.edu.ru> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.

3. <http://catalog2.vgasu.vrn.ru/MarcWeb2>; электронно-библиотечной системе IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Университетская библиотека <http://www.biblioclub.ru/>

5. Росстат – <http://www.gks.ru>

6. Всемирная торговая организация – <http://www.wto.org>

7. Организация экономического сотрудничества и развития – <http://www.oecd.org>

8. STANDARD.RU - портал о стандартах <http://www.standard.ru/iso9000>

9. Роспотребнадзор - <http://rospotrebnadzor.ru/news>

10. ISO портал <http://www.iso.staratel.com/ISO>

7. <http://docs.cntd.ru> Кодексы РФ, СП, ГОСТ, СНИП, СанПиН, Регламенты, указы, законы

3.2.4 Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет).

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов:**

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Требования к отчету по практике (оформление, содержание, методические материалы)

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по производственной практике по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Отчет включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст отчета 25-30 страниц машинописного текста, чертежи, схемы, карты, макет презентации, графические изображения);
- заключение;
- приложения;
- аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации.

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обучающийся должен уметь : 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;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы. Экзамен по модулю.

	<p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Обучающийся должен уметь: проводить работу по целевому сбору, анализу исходных данных, подготовке исходного материала, выполнять необходимые предпроектные исследования; 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</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Обучающийся должен уметь: организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; знать психологические основы деятельности коллектива и особенностей личности; демонстрировать умение</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Обучающийся должен уметь: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>

	или интересующие профессиональные темы	
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Обучающийся должен уметь : - принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе. Обучающийся должен иметь практический опыт : - планирование работы коллектива исполнителей.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы. Экзамен по модулю.
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Обучающийся должен уметь : - составлять техническое задания для реализации дизайн-проекта. Обучающийся должен иметь практический опыт : - проведения метрологической экспертизы.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы. Экзамен по модулю.
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Обучающийся должен уметь : - осуществлять контроль деятельности персонала. Обучающийся должен иметь практический опыт : - контроля сроков и качества выполненных заданий.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы. Экзамен по модулю.
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Обучающийся должен уметь : - управлять работой коллектива исполнителей. Обучающийся должен иметь практический опыт : - в работе с коллективом исполнителей, приеме и сдаче работы в соответствии с техническим заданием.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы. Экзамен по модулю.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023