

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.04.Организация работы коллектива исполнителей
наименование профессионального модуля

по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе:

-Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 308 от 05.05.2022 года в редакции;

примерной основной образовательной программы по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчик:

Зуева Т.П. - преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Балдыкова Н.А. – преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-производственной практикой В.М. Попова _____

« _____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО:

Цикловой комиссией
сервисных дисциплин

Протокол № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии

_____ / _____

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
5.	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) профессионального модуля ПМ.04.

Организация работы коллектива исполнителей

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация работы коллектива исполнителей и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции личностные результаты:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива
ПК 4.2	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.3	Контролировать сроки и качество выполненных заданий
ПК 4.4	Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

1.1.3. Личностные результаты, формируемые на производственной практике (по профилю специальности)

<i>Код</i>	<i>Наименование личностного результата</i>
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность

	к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей

1.1.4. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

Иметь практический опыт	планирования работы коллектива исполнителей; составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт; контроля сроков и качества выполненных заданий; работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием;
уметь	принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта; осуществлять контроль деятельности персонала; управлять работой коллектива исполнителей;
знать	систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов - 72 часа, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3, ПК 4.4 ОК 01-07; ОК 09 ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13	Раздел модуля: Основы управления персоналом МДК 04.01 Основы менеджмента	72	72
	<i>Всего:</i>	72	72

2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел модуля: Основы управления персоналом		72/72
МДК 04.01 Основы менеджмента		72/72
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание учебного материала	-
	1 Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.	
	Практические занятия	8/8
	1 Анализ факторов внешней и внутренней среды.	
	2 Анализ факторов внешней и внутренней среды.	
	3 Ознакомление с локальными нормативными актами организации.	
Тема 1.3. Функции менеджмента и методы управления	Содержание учебного материала	-
	1 Основные функции менеджмента	
	2 Основные функции менеджмента	
	3 Методы управления.	
	Практические занятия	8/8
	5 Определение методов управления и способов их применения.	
	6 Определение методов управления и способов их применения.	
	7 Диагностика качеств сотрудника.	
8 Диагностика качеств сотрудника.		
Тема 1.4. Управление персоналом	Содержание учебного материала	-
	1 Полномочия и власть. Делегирование и ответственность. Управление персоналом.	
	2 Формы и методы обучения персонала	
	Практические занятия	12/12
	9 Формирование организационной структуры управления предприятием.	
	10 Формирование организационной структуры управления предприятием.	
11 Разработка должностной инструкции.		

	12	Разработка должностной инструкции.	
	13	Основные направления стимулирования трудовой деятельности.	
	14	Основные направления стимулирования трудовой деятельности.	
Тема 1.5. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов	Содержание учебного материала		-
	1	Организация взаимодействия на стадии выполнения планов. Требования к творческой работе	
	Практические занятия		16/16
	15	Планирование и организация деятельности предприятия	
	16	Планирование и организация деятельности предприятия	
	17	Планирование и организация деятельности предприятия	
	18	Планирование и организация деятельности предприятия	
	19	Планирование и организация деятельности предприятия	
	20	Планирование и организация деятельности предприятия	
	21	Презентация творческих работ коллектива	
22	Презентация творческих работ коллектива		
Тема 1.6. Контроль как функция менеджмента	Содержание учебного материала		-
	1	Контроль как функция менеджмента.	
	Практические занятия		8/8
	23	Экспертиза проектов	
	24	Экспертиза проектов	
	25	Контроль деятельности сотрудников структурного подразделения	
	26	Контроль деятельности сотрудников структурного подразделения	
Тема 1.7. Управленческие решения	Содержание учебного материала		-
	1	Управленческие решения. Виды рисков и потерь	
	Практические занятия		6/6
	27	Разработка и принятие управленческого решения	
	28	Разработка и принятие управленческого решения	
29	Разработка и принятие управленческого решения		
Тема 1.8. Коммуникации	Содержание учебного материала		-
	1	Коммуникации в менеджменте.	
	2	Деловое общение.	
	Практические занятия		8/8
	30	Преграда в коммуникационном процессе	
	31	Преграда в коммуникационном процессе	
32	Ведение деловых совещаний, переговоров, бесед в международном этикете		

	33	Ведение деловых совещаний, переговоров, бесед в международном этикете	
Тема 1.10. Самоменеджмент	Содержание учебного материала		-
	1	Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	
	Практические занятия		6/6
	34	Саморазвитие личности как фактор делового успеха	
	35	Саморазвитие личности как фактор делового успеха	
	36	Комплексный дифференцированный зачет.	
Производственная практика (по профилю специальности)			72
Виды работ:			
1. Прохождение инструктажа по охране труда.			
2. Знакомство с организацией. Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания, наличия конкурентов.			
3. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры.			
4. Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.			
5. Изучение технологических процессов изготовления дизайн-объектов.			
6. Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении.			
3. Изучение должностных инструкций персонала организации.			
4. Планирование и прогнозирование деятельности организации, определение ресурсов, необходимых для организации работ.			
5. Определение порядка отчетности по выполняемым функциям, анализ качества выполнения делегированных функций, подготовка рекомендаций. Анализ контроля деятельности сотрудников, контроля сроков и качества выполненных заданий.			
6. Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.			
7. Анализ процедуры и методы отбора персонала; методов и форм обучения персонала.			
8. Анализ способов управления конфликтами и борьбы со стрессом.			
9. Планирование собственной деятельности, хронометраж рабочего дня.			
Всего			72/72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Для реализации программы производственной практики (по профилю специальности) должны быть предусмотрены следующее:

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля предполагает прохождения практики студентами в профильных организациях, утвержденных в качестве баз практики на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано.

Организации, участвующие в проведении практики: заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППСЗ в период прохождения практики в организациях: полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики; соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. 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>

Дополнительные источники:

1. 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>

Интернет-ресурсы

Журнал «Управление персоналом», режим доступа: www.top-personal.ru
<http://infomanagement.ru>- Лекции, статьи, книги, новости по менеджменту.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Обучающийся выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе.	Оценка дневника производственной практики (по профилю специальности). Промежуточная аттестация: - комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практики..
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Обучающийся выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Обучающийся осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий	
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Обучающийся работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием.	
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Оценка дневника производственной практики (по профилю специальности). Промежуточная аттестация: - комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Обучающийся определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и	

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности; демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Обучающийся описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Обучающийся умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном языке, понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы	

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Аттестация производственной практики (по профилю специальности) служит формой контроля освоения профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретённого профессионального опыта студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и проводится в форме комплексного дифференцированного зачета. К нему допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной практики (по профилю специальности). Комплексный дифференцированный зачет проводится непосредственным руководителем от организации и техникума.

Комплексный дифференцированный зачет по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Требования к комплексному дифференцированному зачету:

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) является установление степени освоения:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Итоговая оценка за практику складывается из:

- оценки за работу;
- результатов освоения ОК и ПК;
- оценки за дневник;
- оценки за аттестацию практической подготовки (выставляется на основании данных аттестационного листа *с указанием:* видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика).

Оценка выставляется в зачетную книжку. Результаты промежуточной аттестации производственной практики (по профилю специальности) учитываются при государственной итоговой аттестации.

Правила оформления дневника практики

Во время прохождения производственной практики студенты заполняют дневник, который контролируется непосредственным руководителем с выставлением оценки ежедневно.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
3. Ежедневно в графе "Содержание и объем проведенной работы" регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя. В записях следует четко выделить: что видел и наблюдал студент; что сделано самостоятельно.
4. Отчет визируется непосредственным руководителем практики.

5. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полноту описания впервые работ, наблюдений в период практики, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность записей. Оценка выставляется непосредственным руководителем ежедневно.

Критерии оценки за работу на практике:

- практические навыки;
- теоретическая подготовка;
- активность и интерес к выполняемой работе;
- внешний вид;
- выполнение внутреннего распорядка подразделения и соблюдение графика работы.

По окончании практики по каждому разделу, непосредственным руководителем практики составляется аттестационный лист на каждого студента.

По окончании производственной практики студенты должны представить в техникум следующую документацию:

- дневник практики;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике,
- приложения к дневнику.