

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

\_\_\_\_\_/Милюков И. В./

«30» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей

Челябинск, 2021

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

**Разработчик:**

Давыдова АА, преподаватель отделения «Туризм и гостиничный сервис»

Рассмотрена и одобрена на заседании Отделения «Туризм и гостиничный сервис»  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Зав.отделением \_\_\_\_\_/Агеева ИС/

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	12
<i>Приложение 1</i> .....	13
<i>Приложение 2</i> .....	14

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения квалификации «дизайнер» и основному виду деятельности (ВД): Выполнение работ по одной профессии рабочих, должности служащих.

**Цели и задачи производственной практики:** закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь **практический опыт:**

<i><b>Виды деятельности</b></i>	<i><b>Показатели, характеризующие наличие практического опыта</b></i>
Организация работы коллектива исполнителей	Планирование работы подразделения
	Оценка эффективности деятельности подразделения организации
	Принятие управленческих решений

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **36 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модуля ППССЗ по основному виду деятельности (ВД) ***Выполнение работ по одной профессии рабочих, должности служащих.***

### 2.1 Общие компетенции

<b><i>Код</i></b>	<b><i>Наименование компетенции</i></b>	<b><i>Знания, умения</i></b>
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b><i>Знания:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном контексте, алгоритмов выполнения работ в профессиональной области</li> <li>- структуры плана для решения задач</li> <li>- порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>- в реализации составленного плана; оценки результата и последствий своих действий</li> </ul> <p><b><i>Умения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать задачу и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи, составлять план действия; определять необходимые ресурсы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере</li> </ul>
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b><i>Знания:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- способов анализа полученной информации с оценкой значимости</li> <li>- приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации</li> </ul> <p><b><i>Умения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации</li> <li>- определять необходимые источники информации</li> <li>- планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость</li> </ul>

		результатов поиска, оформлять результаты поиска
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности</li> <li>- возможных траекторий профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Знания:</b></p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p><b>Знания:</b></p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>описывать значимость своей специальности</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	<p><b>Знания:</b></p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства</p>

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности <b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности <b>Умения:</b> 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
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации <b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.

## 2.2 Профессиональные компетенции

ПК	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
<i>ПК 4.1.</i>	Планирование работы коллектива исполнителей	ПД4.1-1	1 принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	ПУ4.1-1	система управления трудовыми ресурсами в организации	ПЗ4.1-1
ПК 4.2	Составление конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	ПД 4.2-1	1. использовать компьютерные технологии при реализации творческого замысла	ПУ4.2-1	1. систематизации компьютерных программ для осуществления процесса дизайнерского проектирования	ПЗ4.2-1
<i>ПК 4.3.</i>	Контроль сроков и качества выполненных заданий	ПД4.3-1	осуществлять контроль деятельности персонала	ПУ4.3-1	способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	ПЗ4.3-1
ПК 4.4	Работа с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием	ПД 4.4-1	управлять работой коллектива исполнителей	ПУ4.4-1	особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием	ПЗ4.4-1



### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Планирование работы подразделения	Ознакомление с деятельностью организации	4
	Проведение анализа внешней среды организации	4
	Проведение анализа внутренней среды организации	4
	Сформулировать миссию организации	2
	Разработать «дерево целей» организации по различным направлениям	4
Тема 2. Оценка эффективности деятельности подразделения организации	Определить факторы, препятствующие эффективной работе коллектива (нечеткая постановка целей, непригодность руководителя, низкий уровень квалификации сотрудников, отсутствие творческих способностей работников и т.д.)	8
	Провести исследование на определение этапа развития группы	4
Тема 3. Принятие управленческих решений	Составить план деловой беседы (собеседование на должность дизайнера)	2
	Провести собеседование с претендентом при приеме на работу (составить перечень вопросов)	2
	Разработать критерии выбора сотрудника (дизайнера) в подразделение	2
<b>Всего</b>		<b>36</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- столы;
- ПК для преподавателя;
- доступ в Интернет;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

### **4.3. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- поддерживать имидж предприятия;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы производственной практики обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.4 ФГОС СПО по данной специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме самостоятельного выполнения заданий, выполнения практических работ. Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме комплексного дифференцированного зачета (ПП.04. Производственная практика по ПМ.04. Организация работы коллектива исполнителей и ПП.02. Производственная практика по ПМ.02. Техническое исполнение дизайнерских проектов в материале)

<i><b>Результаты обучения</b></i>	<i><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></i>
Планирование работы подразделения	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценка работы с использованием методик планирования</li><li>- оценка применения современных методов и приемов планирования личной и рабочей деятельности</li><li>- оценка организации рабочего процесса, осуществление планирования;</li></ul>
Оценка эффективности деятельности подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценка применения современных методов и приемов для анализа деятельности подразделения</li><li>- оценка правильности выбора методов сбора информации о работе подразделения</li><li>- оценка организации рабочего процесса;</li><li>- оценка выбора средств для обработки и анализа информации.</li></ul>
Принятие управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценка работы с использованием технологий оценки и принятия управленческих решений</li><li>- оценка применения современных методов и анализа и принятия управленческих решений</li><li>- оценка организации реализации управленческого решения</li></ul>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Наименование профессионального модуля: ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей

Вид практики: производственная

Представленная) на согласование программа практики соответствует требованиям ФГОС по специальности, в целом может обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может быть реализована на данном предприятии (организации).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Наименование предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, согласовавшее  
программу(ы) практики \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ		
<p style="text-align: center;"><i>ФИО обучающегося</i></p> <p>обучающийся(ая) на ___ курсе по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю <u>ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей</u> в объеме 36 часов с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.</p> <p>в организации _____</p> <p style="text-align: center;"><i>наименование организации, юридический адрес</i></p>		
<b>Виды и качество выполнения работ</b>		
	<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой пройдена практика</i>
<b>Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики</b>		
<i>Код</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)</i>
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ОК.11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_.202\_\_ г.

МП

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/