

Приложение ППССЗ/ППКРС по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
2022-2023 уч.г.: Методические рекомендации по прохождению практики УП 04.01 Учебная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации по прохождению практики

УП 04.01 Учебная практика

наименование практики

специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

код и наименование специальности/профессии

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
код и наименование специальности/профессии

при выполнении работ по практике УП. 04.01 Учебная практика,
наименование практики

разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Будник М.П., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

УП. 04.01 Учебная практика

наименование практики

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.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей ППССЗ СПО по основному виду деятельности Организация работы коллектива исполнителей для освоения специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики 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.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со

спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Графический дизайн, которые актуализируются при изучении профессионального модуля:

1. знать и понимать общие проблемы и задержки, которые могут возникнуть по ходу рабочего процесса;

2. знать и понимать как решать вопросы небольшой сложности, связанные с по и печатью.

3. знать и понимать методы работы в группе для достижения общей цели

4. знать и понимать важность разрешения недопониманий и конфликтных ситуаций

5. знать и понимать как обеспечить то, чтобы команда успешно изучала проект и получала основные сведения о нем

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 1 неделя - 36 часов.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного

обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в

колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ/ППКРС с учетом договоров с Организациями;

- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,

а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.

2) отчет.

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике**, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета

и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;

2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;

3) Междустрочный интервал – одинарный;

4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**
16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.
19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной)

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначеевская Г.Б.- М.: КНОРУС, 2016. – 240 с.
2. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Сетков.- М.: КНОРУС, 2015. – 160 с.
3. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Сетков.- М.: КНОРУС, 2021. – 150 с.
4. Управление персоналом (для ссузов). Учебное пособие, 6-е изд./ Кибанов А.Я. – М.: КноРУС, 2016- 208 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации: [офиц. текст: с учетом поправок, внесенных законами РФ от 30 дек. 2009 г. № 6-ФКЗ и от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ]. - М. : Осъ-89, 2010. - 47 с.
2. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К°, 2010. – 477 с.
Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Казначеевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначеевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
4. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Мастерство, 2006.
5. Мескон М. Х., Альберт Н., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 2006
6. Одегов Ю. Г., Никонова Т. В. Управление персоналом. Практика: упражнения, тесты. – М., 2003.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
Режим доступа: <http://www.gsom.spbu.ru/publishing/rjm/>
2. Видеоматериал «Сущность управления организацией» -
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11934817674258362926&from=tabbar&parent-reqid=1606283450598352-965619123805992884900163-production-app-host-vla-web-yp-39&text=5.+Видеоматериал+«Сущность+управления+организацией»;>
3. Видеоматериал «Контроль в управлении»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12733791184230966104&text=Контроль+в+управлении;>

4. Видеоматериал «Управление как вид профессиональной деятельности

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=17129161371870057000&text=Управление+как+вид+профессиональной+деятельности>

5. Видеоматериал «Функции управления персоналом

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13737065451852986711&p=1&text=Функции+управления+персоналом>

6. Видеоматериал «Управление конфликтами и стрессами в коллективе

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=1542520528282627407&text=Управление+конфликтами+и+стрессами+в+коллективе>

7. Видеоматериал «Кадровая политика

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=10497039997877909328&text=Кадровая+политика>

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

- Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

- Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-503-768-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93391>. (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Фамилия, имя, отчество обучающегося:

Код и наименование осваиваемой профессии /
специальности

Курс обучения _____, группа _____

Полное наименование профессиональной образовательной
организации

Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК

ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за __3__ курс __2022-2023__ учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Мать:

Контактные данные:

Отец:

Контактные данные:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Программа учебной практики

№ те мы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции	
			ОК, ПК код	уметь
ПМ 04 Организация работы коллектива исполнителей				
ВПД /ВД/ОВД Организация работы коллектива исполнителей				
1	Разработка целей организации (SWOT анализ)	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
2	Составление профессиограммы.	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
3	Функции управления	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
4	Контроль в управлении	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
5	Построение организационной структуры и структуры управления организацией	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
6	Составление социального портрета коллектива	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
7	Принятие и реализация управленческих решений	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
8	Составление объявления, схема собеседования.	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
9	Составление резюме.	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
10	Анализ текста должностной инструкции	2	ОК 1-9,	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования

			ПК 4.1-4.3	управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
11	Кадровое интервью: правила подготовки и проведения(взгляд организации)	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; 2- осуществлять контроль деятельности персонала;
12	Оценка персонала	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	-2 принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
13	Трудовая адаптация персонала	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
14	Определение этапа карьеры	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
15	Лидерство и власть в управлении	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
16	Коммуникации и деловое общение	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
17	Управление конфликтами в организации	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
18	Дифференцированный зачет	2	ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
	Всего часов	36		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ ЕЖЕДНЕВНЫХ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Содержание и виды ежедневных работ по учебной практике

Дата	Наименование и содержание работ	Оценка работы (цифрой)	Подпись	
			наставник	куратор
ПМ 04 Организация работы коллектива исполнителей				
ВПД /ВД/ОВД Организация работы коллектива исполнителей				
	Разработка целей организации (SWOT анализ)			
	Составление профессиограммы.			
	Функции управления			
	Контроль в управлении			
	Построение организационной структуры и структуры управления организацией			
	Составление социального портрета коллектива			
	Принятие и реализация управленческих решений			
	Составление объявления, схема собеседования.			
	Составление резюме.			
	Анализ текста должностной инструкции			
	Кадровое интервью: правила подготовки и проведения(взгляд организации)			
	Оценка персонала			
	Трудовая адаптация персонала			
	Определение этапа карьеры			
	Лидерство и власть в управлении			
	Коммуникации и деловое общение			
	Управление конфликтами в организации			
	Дифференцированный зачет			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)
Аттестационный лист по учебной практике

студент(ка)

обучающийся(ая) на 3 курсе по специальности/профессии СПО

54.02.01 Дизайн (по
отраслям)

код и наименование

успешно прошел(ла) учебную практику УП 04.01 Учебная практика по профессиональному
модулю

наименование практики в соответствии с учебным планом

ПМ 04 Организация работы коллектива исполнителей

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с 20 апреля 2021 г по 26 апреля 2021 г
в

ОГА ПОУ «Алексеевский колледж», 309850 Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы,

 22

наименование организации, юридический адрес

1. Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
Разработка целей организации (SWOT анализ)	
Составление профессиограммы.	
Функции управления	
Контроль в управлении	
Построение организационной структуры и структуры управления организацией	
Составление социального портрета коллектива	
Принятие и реализация управленческих решений	
Составление объявления, схема собеседования.	
Составление резюме.	
Анализ текста должностной инструкции	
Кадровое интервью: правила подготовки и проведения(взгляд организации)	
Оценка персонала	
Трудовая адаптация персонала	
Определение этапа карьеры	
Лидерство и власть в управлении	
Коммуникации и деловое общение	
Управление конфликтами в организации	
Дифференцированный зачет	

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
	Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно

1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована (не сформирована)	
1. Общие компетенции			
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	сформирована	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	сформирована	
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	сформирована	
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	сформирована	
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	сформирована	
6	ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	сформирована	
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	сформирована	
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	сформирована	
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	сформирована	
2. Профессиональные компетенции			
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция

			(элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	сформирована
2	ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.	Планировать собственную деятельность	сформирована
3	ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Контролировать сроки и качество выполненных заданий	сформирована

Дата «26» апреля 2021 г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) _____/Будник М.П., преподаватель

Подпись руководителя подгруппы (наставника) _____/ФИО, должность

Подпись руководителя ПОО _____/Афанасьева О.В, директор

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет

УП/ПП.../ПДП...
(по профилю специальности/преддипломной)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы
специальности/профессии

(Ф.И.О.)

Оценка _____
Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202__ г.

Дата _____

Наименование и содержание выполненных работ

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности / профессии

(ФИО)

в период с _____ Г. по _____ Г.

В _____

(место прохождения практики)

_____. _____. _____ Г.

подпись студента

расшифровка подписи