



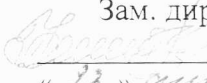
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.А.Улитина

« 13 » марта 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04.01

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Базовый уровень подготовки

Очная форма обучения

На базе среднего общего образования

Уссурийск, 2020

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 27.10.2014 г. № 1391

Разработана:

Басалюк Т.Г., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Уссурийске

Рассмотрена на заседании ЦМК профессиональных дисциплин

Протокол № 4 от «23» апреля 2016 г.

Председатель ЦМК Жила О.В. Жила О.В.

Содержание

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО	4
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
6 ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение А. Макет направления на практику	15
Приложение Б. Макет индивидуального договора на практику	16
Приложение В. Макет индивидуального задания на практику	18
Приложение Г. Пример оформления дневника практики	19
Приложение Д. Рекомендации к оформлению отчета по практике	21
Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике	23
Приложение Ж. Макет аттестационного листа	24
Приложение З. Макет характеристики на студента	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики (далее практика), является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

– Организация работы коллектива исполнителей.

и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

ПК.4.1 Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;

ПК.4.2 Планировать собственную деятельность;

ПК.4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий

1.2 Цели и задачи практики

Целями практики по специальности являются комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям); формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

- развитие навыков составления конкретных заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
- освоение процесса изготовления макета в материале;
- приобретение опыта работы с коллективом исполнителей;
- развитие навыков планирования собственной деятельности;
- развитие навыков контроля за сроками и качеством выполненных заданий;
- развитие навыков работы с чертежными документами;
- сбор и обработка материалов, необходимых для составления отчета по практике;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе дизайнера

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

С целью овладения видами профессиональной деятельности студент в ходе практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Организация работы коллектива исполнителей

иметь практический опыт:

1) работы с коллективом исполнителей

уметь:

- 1) принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
- 2) осуществлять контроль деятельности персонала.

знать:

- 1) систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- 2) методы и формы обучения персонала;
- 3) способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.2	Планировать собственную деятельность
ПК 4.3	Контролировать сроки и качество выполненных заданий

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях)	Сроки проведения
ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей	ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3	36	2 курс, 4 семестр

3.2 Содержание практики

Виды профессиональной деятельности	Коды компетенций	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей			
Организация работы коллектива исполнителей	ПК.4.1	Изучение алгоритма составления плана реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	12
	ПК.4.2	Изучение алгоритма планирования собственной деятельности (самоменеджмент)	12
	ПК.4.3	Изучение алгоритма осуществления контроля сроков и качества выполненных заданий. Оформление отчетной документации Дифференцированный зачет.	12

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Общие положения

Организация и проведение практики осуществляется на основании приказа по ВГУЭС, в котором определяется вид и сроки проведения практики, место прохождения практики, руководители практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения филиала ВГУЭС в г. Уссурийске профильной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание, которое имеет цель ознакомления студентов с приказом, сроками, порядком организации практики, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

Руководитель практики:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (форма индивидуального задания для студента определяется программой практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООПСПО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику;
- создает необходимые условия для выполнения программы практики, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- взаимодействует с руководителем практики и согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда,

техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Перед практикой студент обязан:

- присутствовать на организационном собрании;
- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;

- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;

Во время практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями практики;

- ежедневно заполнять дневник практики;

- по окончании практики оформить в строгом соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы практики;

- сдать отчет по практике в установленные руководителем сроки.

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А)

- индивидуальный договор на практику (Приложение Б), который заключается между ВГУЭС и учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их форм собственности, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам-практикантам.

- индивидуальное задание (Приложение В)

К участию практики допускаются студенты:

- успешно завершившие обучение по основной образовательной программе СПО по специальности Дизайн (по отраслям), реализуемой в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить учебную и производственную практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом, к которому допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Дифференцированный зачет включает в себя защиту отчета по практике. Защита отчёта - в последний день практики. Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (без уважительной причины), направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие специально оборудованных рабочих мест:

- учебная практика проводится на базе филиала. Реализация программы учебных практик предполагает наличие кабинета экономики и менеджмента, стандартизации и сертификации; дизайна.

Оборудование кабинетов и рабочих мест кабинета и технические средства обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная

Дополнительное оборудование – не предусмотрено

Техническое оснащение кабинетов: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, экран.

Лаборатории:

техники и технологии живописи;
макетирования графических работ;
художественно-конструкторского проектирования

Оборудование лаборатории:

-рабочее место преподавателя;
-стулья;
столы;
-мольберты;
-доска учебная;
-стеллажи для хранения планшетов;

-инструменты и приспособления: карандаши твердые 2Т/2Н, карандаши простые мягкие М- 4М/В-6В, ластик, набор чертежных инструментов: линейка, угольник, циркуль; линейка металлическая; резак/канцелярский нож; краски: акварельные, гуашевые, акриловые; чертежное перо, черная тушь; инструмент для выполнения графики – гелевая ручка/чернильная ручка/линер/изограф; кисти художественные разных размеров; бумага для

4.3. Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-437954>
2. Менеджмент. Практикум: учеб.пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-praktikum-437016>
3. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Среднее профессиональное образование) Электронный ресурс / Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/1>
4. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учеб.пособие для СПО / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИздательствоЮрайт, 2019. — 212 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-menedzhmenta-441122>
5. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учеб.пособие для СПО /А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИздательствоЮрайт, 2019. — 175 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-menedzhmenta-prakticheskiy-kurs-438452>
6. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента: учебник для СПО / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко; под ред. А. И. Афоничкина. — Москва :ИздательствоЮрайт, 2019. — 338 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05768-3. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-menedzhmenta-441761>
7. Менеджмент: учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — Москва: ИздательствоЮрайт, 2019. — 287 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-427063>
8. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учеб.пособие для СПО / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Серия :Профессиональное

- образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-menedzhmenta-438349>
9. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для СПО/Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ.ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-426417>

Дополнительная литература

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО /А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 396 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-433278>
2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-437017>
3. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИЕФРА-М, 2013. – 216 с.
4. Ауезова К.Т. Менеджмент: учебно-методическое пособие. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://uchebnik-besplatno.com/menedjment-uchebnik/uchebno-metodicheskoe-posobie-menedjment.html>

Интернет - источники

1. Дизайн-менеджмент. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://nordisk.pp.ru/dizain-menedgment/>
2. Менеджмент в дизайне интерьера. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://spb.designschool.ru/study/masterclass/dizajn-menedzhment/>
3. Методы подбора кадров: уникальная модель работы с соискателями. Электронный ресурс. Режим доступа: http://hr-portal.ru/article/metody-podbora-kadrov-unikalnaya-model-raboty-s-soiskatelyami?utm_source=site&utm_medium=block&utm_campaign=top
4. Подбор и отбор, Оценка, Рынок труда, Адаптация. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/recruitment>
5. Кадровое делопроизводство и Трудовое право. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/kdp>
6. Мотивация, Стимулирование, Оплата труда, KPI, Льготы и Компенсации. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/motivation>
7. Обучение, Развитие, Управление талантами. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/training>
8. Карьера, Работа, Учеба: Как отвечать на некорректные вопросы работодателя. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/career>
9. Кадровая политика, Корпоративная культура. Электронный ресурс. Режим доступа: http://hr-portal.ru/hr_strategy

10. Лидерство, Менеджмент, Управление компанией: Невербальный этикет: неизвестные правила. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/leadership>
11. Менеджмент в России и за рубежом. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
12. Федеральный образовательный портал: Экономика, социология, менеджмент. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки рассматриваются в рабочих программах профессиональных модулей ПМ. 01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов ПМ. 02 Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале ПМ.03 Контроль за изготовлением изделий в производстве в части соответствия их авторскому образцу ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей ПМ.05 Выполнение работ по профессии. исполнитель художественно-оформительских работ.

Принципы, на которых базируются оценки освоения компетенций:

1. Оценка базируется на критериях;
2. Критерии оценки формулируются в терминах результатов деятельности/задач модуля;
3. При оценке учитываются представленные свидетельства освоений компетенций обучающимися;
4. Сбор свидетельств осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения (в процессе контрольных точек, в ходе итоговой оценки);
5. Оценка освоения модуля производится на основе всех свидетельств, включая свидетельства, предоставленные в ходе итоговой оценки;
6. Оценка подразделяется на текущую и итоговую.

Для проведения оценки каждого вида деятельности создается документация:

- Руководство по оценке модуля;
- Памятка по оценке для студента;
- Оценочные ведомости;
- Оценочные задания.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____
Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику _____

в объёме _____ недель (часов), продолжительность практики с _____ по _____, в соответствии с приказом от _____ № _____

Место _____ прохождение _____ практики _____

Руководитель практики от ВГУЭС _____

фамилия, имя, отчество, должность

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики «_____» _____ 20____ г.

Принят на работу в качестве _____

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен _____

фамилия, имя, отчество, должность

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

Приступил к работе с «_____» _____ в 20____ г.

Руководителем практики от предприятия (учреждения) _____

Выбыл в образовательную организацию «_____» _____ в 201__ г.

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет индивидуального договора на практику

Договор № _____ о проведении (вид) практики

г. Владивосток

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является направление на (вид)практику обучающихся ВГУЭС.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Университет:

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочей программой (указать вид) практики для подготовки *квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена* направляет на (указать вид)практику обучающихся ВГУЭС согласно прилагаемого списка *профессии/специальности*(указать код, наименование *профессии/специальности*), на период с _____ по _____ 20 ____ г. Общее количество часов практики на одного обучающегося составляет _____ часов.

2.1.2. В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., обеспечивает предварительную профессиональную подготовку, изучение и соблюдение правил технической эксплуатации оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии. В период (вид)практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка «Предприятия».

2.2. Предприятие:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные соответственно *профессии/специальности* рабочие места. Поручает выполнение работ, соответствующих *профессии/специальности* и в объемах, обеспечивающих полную загрузку обучающихся в течении всего периода (вид)практики. Не допускается привлечение обучающихся к работам, не предусмотренным программой (вид)практики.

2.2.2. Обеспечивает на объектах (вид)практики условия труда, отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям и нормам. Проводит инструктажи по безопасным методам труда.

2.2.3. Назначает руководителей (*вид*) практики из числа инженерно - технических работников или квалифицированных рабочих.

2.2.4. Осуществляет технический контроль, приём и учёт выполняемых работ в порядке, установленном на «Предприятии».

2.2.5. По результатам (*вид*) практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

2.2.6. В период прохождения (*вид*) практики на предприятии по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена при освоении модуля по рабочей профессии обучающиеся могут выполнять пробную квалификационную работу, на основании которой присваивается квалификационный разряд по рабочей профессии.

3. Дополнительные обязательства сторон

3.1. При ненадлежащем исполнении обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются представителями обеих сторон.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до даты окончания практики.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при существенном нарушении другой стороной условий настоящего соглашения. Договор считается расторгнутым с момента получения виновной стороной уведомления о расторжении Договора.

5. Реквизиты сторон

Университет

ВГУЭС
690014 г. Владивосток
ул. Гоголя 41
Банковские реквизиты:
ИНН 2536017137 / КПП 253601001
УФК по Приморскому краю
(ВГУЭС л/с 20206U82120)
р/с 40501810205072000002
в Дальневосточное ГУ Банка России
БИК 040507001 ОКТМО 05701000

Предприятие

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, по специальности/профессии _____

направляется на (вид) практику _____

в объеме _____ часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 201__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Руководитель
(структурное подразделение СПО ВГУЭС)

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 201__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

С правилами охраны труда и техники безопасности ознакомлен _____ /ФИО
студента/

Руководитель _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
- с чем ознакомился

- что видел и наблюдал

- что было сделано самостоятельно

5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта;
7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

Титульный лист - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

Заключение – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

Список использованных источников – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объём отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /
преддипломная

программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих

XX.XX.XX Наименование специальности / профессии

период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

Студент:
группа _____ _____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Уссурийск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
обучающийся на _____ *Фамилия Имя Отчество* _____
_____ *код и наименование* _____
прошел (вид) практику по профессиональному модулю _____
_____ *(индекс, наименование)* _____
в объеме _____ часов в период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

_____ *(освоены на продвинутом уровне/ освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)*

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении (вид) практики студентом

Студент _____
(ФИО студента) № курса/группы _____
проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на базе _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
прописью

Рекомендуемый разряд _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения промежуточной аттестации по
учебной практике по профессиональному модулю
ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

программы подготовки специалистов среднего звена
54.02.01 Дизайн (по отраслям)


Форма обучения: *очная*

Уссурийск 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 октября 2014 г. N 1391 г., примерной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчик: *Т.Г. Басалюк, преподаватель*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 7 от «23» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  *О.В. Жила*
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике (собеседование).

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК 4.1	П1	работы с коллективом исполнителей
ПК 4.2	У1	принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе
ПК 4.3		
ОК 1	У2	осуществлять контроль деятельности персонала
ОК 2		
ОК 3	31	систему управления трудовыми ресурсами в организации
ОК 4		
ОК 5	32	методы и формы обучения персонала
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8	33	способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ОК 9		

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	способность к определению исполнителей для выполнения дизайн-проекта; умение ставить конкретные задачи перед исполнителями и сроки их выполнения.	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 1-3) (5.1)</i>
У1	Способность принять самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i>
У2	Способность к определению объектов контроля и контролируемых параметров. Умение разрабатывать схему контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта, применение методов эффективного управления с целью достижения поставленных целей; владение навыками пользования нормативной документацией с целью осуществления контроля качества выполненных заданий.	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (пункт 3) (5.1)</i>

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
31	Способность охарактеризовать процессы управления трудовыми ресурсами в организации: планирование, привлечение, отбор и наем работников; развитие персонала; оценка уровня квалификации, продвижение по службе и увольнение сотрудников; совершенствование организации и стимулирование труда; действия по поддержанию и созданию благоприятного психологического климата. Методы отбора и подбора персонала.	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 1-8 (5.2)</i>
32	Способность перечислить, охарактеризовать и привести примеры методов и форм обучения персонала	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 9 (5.2)</i>
33	Способность охарактеризовать и привести примеры способов управления конфликтами и борьбы со стрессом, определить роль личности руководителя в профилактике конфликтов, борьбе со стрессами	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 10-11 (5.2)</i>

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочное средство – собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим

аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,3 \times O_{доклад} + 0,3 \times O_{отчет} + 0,4 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Оотзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Примеры заданий на практику:

Задание 1.

1. На основе технологической карты (Приложение А), составьте план реализации дизайн-проекта: составьте задания исполнителям для реализации дизайн-проекта, определите сроки выполнения заданий и ответственных лиц.

Задание 2.

1. Используя алгоритм, составьте план собственной деятельности (самоменеджмент): составьте план рабочего дня; определите перечень выполненных управленческих функций.

Задание 3.

1. Используя план реализации дизайн-проекта, проведите контроль сроков и качества выполненных заданий: определите порядок отчетности сотрудников по выполняемым работам; осуществите контроль качества выполненных заданий в соответствии с регламентами и стандартами организации; проведите анализ качества выполненных заданий;

5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:

1. Процессы управления трудовыми ресурсами в организации: планирование, привлечение, отбор и наем работников (применение на данном предприятии).
2. Роль руководителя в процессе реализации дизайн-проектов;
3. Виды разделения труда менеджеров в процессе разработки дизайн-проектов;
4. Развитие персонала; оценка уровня квалификации, продвижение по службе и увольнение сотрудников (применение на данном предприятии).
5. Совершенствование организации и стимулирование труда; действия по поддержанию и созданию благоприятного психологического климата.
6. Методы отбора и подбора персонала, их применение на данном предприятии
7. Адаптация персонала (применение на данном предприятии).
8. Методы и формы обучения персонала (применение на данном предприятии).
9. Конфликты: сущность, понятие, причины, классификация; последствия конфликтов; способы разрешения конфликтных ситуаций; управление конфликтами (применение на данном предприятии).
10. Стрессы: сущность, понятие, причины, управление стрессами. (применение на данном предприятии).
11. Делегирование и ответственность; полномочия и власть; эффективное распределение полномочий в дизайнерской организации. (применение на данном предприятии).
12. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента; план профессионального развития менеджера; условия и ресурсы, необходимые для саморазвития.

Приложение А

Технологическая карта дизайн-проектирования и выполнения тематического плаката как изделия

№	Стадии дизайн проектирования	Виды работ	Оборудование	Инструменты	Материалы	Сроки
1.	Задание на проектирование	Мозговой штурм, осмысление темы. Составление расписания, графика работы над проектом.	ПК		Лист бумаги, альбом.	
2.	Исследование: 1.1 Целевая аудитория; 1.2 Содержание сообщения; 1.3 Способ привлечения аудитории.	Введение записей. Портрет целевой аудитории, текст сообщения. Действующий персонаж.	ПК	карандаш		
3.	Разработка идеи	Визуализация идей- наброски, зарисовка от руки, мелкие эскизы.		Карандаш, гелевая ручка, фломастер	Лист , бумага, альбом.	
4.	Подбор иллюстраций	Наброски маркером, фотосессия	Цифровая камера, ПК		Каталоги библиотеки изображений.	
5.	Исторический временной обзор	Зарисовка, коллаж	Сканер , принтер, ПК.		Журнальный подбор	
6.	Прототип, аналоги.	Зарисовки, фотоподбор иллюстраций	Сканер , принтер, ПК.		Лист , бумага,	

					альбом.	
7.	Основная структура (взаимное расположение элементов)	схемы	Сканер , принтер, ПК.	Карандаш, гелевая ручка, фломастер	Лист бумаги, альбом.	
8.	Разработка элементов фирменного стиля (логотип), фигурный шрифт (заголовок)	Эскизы. Оригиналы.	Сканер , принтер. ПК	Карандаш, гелевая ручка, фломастер	Лист бумаги	
9.	Функциональные поверхности	схемы	Сканер , принтер. ПК	гелевая ручка, фломастер	Лист бумаги	
10.	Поиск характера общей формы	Эскизы в графике. Макет. Привязка к сетке.	Сканер , принтер. ПК	гелевая ручка, фломастер	Лист бумаги	
11.	Название файла. Эксперимент с графическими и шрифтовыми техниками	ПК	Файлы расширение	Лист бумаги		
12.	Редакционный дизайн. Проработать формат, шапку, сетку, орфографию.	Кадрирование . Масштабирование, сочетание изображения и текста	ПК. Принтер	Графические редакторы	Лист бумаги	
13.	Типография	Выбор шрифтов для заголовков и для текстов.	ПК		Лист бумаги	
14.	Цвет	Подкрашивать, смягчать, модифицировать цвет. СМУК		Палитра цветов ПК		
15.	Верстка	Использование вертикальных				

		и горизонтальн ых осей				
16 .	Печать	Допечатная подготовка. Цифровая печать. Программная проба-PDF	Плотер ные машин ы	Полноце тная печать	Бум ага руло нная	
17 .	Оформление изделия в виде постера (рамка со стеклом)	Обрезка. Монтаж			Рам ка из плас тика , орге текл о	

Самоменеджмент — это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике, с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих же целей. Самоменеджмент позволяет эффективно пройти все этапы успешного пути к цели, а именно:

- решить, чего вы хотите достичь;
- создать собственное видение успеха;
- использовать метод «больших скачков»;
- верить, что успех придет;
- сосредоточиться на целях, ведущих к успеху;
- не падать духом при неудачах.

У самоменеджмента определен круг правил и функций. Отметим основные из них.

1. Постановка цели. Это временный процесс, поскольку в течение деятельности предприятия может выясниться, что те или другие параметры изменились, а это приводит к необходимости пересмотра цели. Для самоменеджмента фундаментальное значение имеет осознание того, куда работник хочет прийти и куда он попасть не хочет (но куда его хотят привести другие). Одно из правил эффективного менеджмента гласит: «Случайные успехи красивые, но не гарантированные. Запланированные успехи лучше, поскольку они управляются и случаются чаще».

Стоит устанавливать краткосрочную цель, согласованную с достижением долгосрочной глобальной цели.

2. Планирование. Призвано обеспечить рациональное использование самого ценного ресурса — времени. Чем лучше спланировано время, тем лучше оно может быть использовано в личных и профессиональных интересах руководителя. Планирование как составная часть заданий и правил самоменеджмента означает подготовку к реализации цели. Планирование ежедневной работы, средне— и долгосрочных задач означает также выигрыш во времени, достижение успеха и большую уверенность в себе.

Главное преимущество, которое достигается путем планирования работы, заключается в том, что планирование времени приносит выигрыш во времени. Общий практический опыт на производстве показывает, что увеличение расходов времени на планирование приводит в конечном счете к экономии времени в целом.

3. Основные правила планирования времени:

3.1. Соотношение (60:40). Опыт показывает, что лучше всего составлять план лишь на определенную часть рабочего времени (на 60 %). Приблизительно половину рабочего дня руководитель проводит не на рабочем месте, потому что работа требует взаимодействия с людьми, обмена информацией. Всегда нужно оставлять определенный процент времени как резерв для неожиданных посетителей, телефонных разговоров, экстренных случаев или в результате недооценки длительности каких-то дел.

3.2. Регулярность — системность — последовательность. Над планами времени нужно работать регулярно и системно, последовательно доводя до конца начатое дело.

3.3. Реалистичное планирование. Планировать нужно только такой объем задач, с которым работник реально может справиться.

3.4. Заполнение потерь времени. Заполнять потерю времени лучше по возможности сразу, например лучше один раз дольше поработать вечером, чем в течение следующего целого дня наверстывать потерянное накануне.

3.5. Фиксация результатов вместо действий. Фиксировать в планах нужно результаты или цель, а не просто какие-либо действия, чтобы усилия были исходно направлены непосредственно на достижение цели. Это поможет избежать внеплановой деятельности.

3.6. *Срок выполнения.* Во избежание промедления и откладывания дел, нужно устанавливать точные сроки выполнения для всех видов деятельности.

3.7. *Согласование различных планов во времени.* Чтобы более успешно внедрять свои планы в жизнь, работнику необходимо согласовывать их с планами других людей (начальника, подчиненных, коллег).

4. Принятие решений. Принятие решений допускает выбор первоочередных заданий и дел. Принять решение — значит установить приоритетность. Основная проблема руководителей заключается в том, что они пытаются сразу выполнить слишком большой объем работы и распыляют свои силы на отдельные, часто несущественные, но кажущиеся необходимыми дела.

Очередность выполнения заданий можно определять, пользуясь следующими критериями и методами:

- *принцип Парето* (соотношение 80:20). Исходя из этой закономерности можно сделать вывод относительно рабочей ситуации руководителя: в процессе работы тратится 20 % времени для достижения 80 % результатов. Это значит, что не следует сразу браться за самые легкие, интересные или нуждающиеся в минимальных расходах времени дела. Необходимо приступать к вопросам в соответствии с их значением и важностью;

- *установление приоритетов с помощью анализа АБВ.* Техника этого анализа основывается на том, что доли в процентах более важных и менее важных дел в сумме остаются неизменными. С помощью буквы «А», «Б» и «В» все работы подразделяются на три группы в соответствии с их значимостью (важнейшие, важные и несущественные (менее важные)). Анализ АБВ основывается на трех закономерностях:

- важнейшие задачи составляют приблизительно 15 % всего количества дел, которыми занимается руководитель. Вклад этой задачи в достижение конечной цели составляет около 65 %;

- на важные задачи приходится около 20 % общего количества дел, значимость которых также около 20 %;

- менее важные и несущественные задачи составляют около 65 % всех дел, а значимость их составляет всего лишь приблизительно 15 %.

Чтобы применить анализ АБВ, необходимо следовать следующим правилам:

- составить список всех будущих заданий;
- систематизировать их по степени важности и установить очередность;
- оценить задачи в соответствии с категориями А, Б, В;
- задачи категории А руководитель должен выполнять сам;
- задачи категории Б следует перепоручить;
- задачи, которые остались, подлежат обязательному перепоручению:

— *ускоренный анализ по принципу Дуайта Эйзенхауэра* (президент США в 1953 — 1961 гг.). Этот принцип является простым вспомогательным средством в тех случаях, когда необходимо быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать преимущество. Приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела. Все дела подразделяются на 4 группы:

- срочные (важные дела) — их необходимо выполнять самому руководителю;
- срочные (менее важные дела) — их нужно делегировать;
- менее срочные (важные задачи) — их необязательно выполнять сразу, но выполнять их нужно самому;
- менее срочные (менее важные задачи) — от их выполнения можно воздержаться.

Делегирование является ключевой деятельностью менеджера. Под делегированием в общем значении понимается передача заданий своему подчиненному из сферы деятельности самого руководителя, но при этом начальник сохраняет за собой ответственность за руководство, которое не может быть делегировано. Передача задачи или деятельности может осуществляться на длительный срок или ограничиваться разовыми поручениями. Отказ от делегирования приводит к перегрузке руководителя, сокращает время, необходимое для выполнения своих непосредственных обязанностей. Делегирование помогает руководителю освободить время для более важной задачи и снизить загруженность, а также способствует использованию профессиональных знаний и навыков работников, положительно влияет на мотивацию труда сотрудников. Для того чтобы успешно осуществлять делегирование, необходимо подобрать нужных сотрудников, четко распределить сферу ответственности, координировать выполнение порученной задачи и осуществлять контроль рабочего процесса и результатов, пресекать попытку обратного или следующего делегирования. Не менее важно стимулировать и консультировать подчиненных, давать им оценку. Делегировать следует рутинную работу, специализированную деятельность, частные вопросы и подготовительную работу. Ни в коем случае нельзя делегировать такую работу, как определение цели, руководство сотрудниками, задача высокой степени риска.

5. Реализация и организация. Допускает составление распорядка дня и организацию трудового процесса с целью достижения поставленной цели. Организация своего рабочего дня должна отвечать основному принципу: «Работа должна подчиняться мне, а не наоборот». Существуют 23 правила, которые можно разделить на 3 группы: правила начала дня, основной части дня и конца дня.

Правила начала дня

1. начинать день с позитивным настроением;
2. начинать работу по возможности в одно и то же время;
3. повторный обзор плана дня, составленного накануне;
4. сначала — ключевые задания;
5. приступать без раскачивания;
6. согласовать план дня с секретарем (он будет эффективнее работать и сможет оградить руководителя от ненужных препятствий);
7. утром заниматься сложными и важными делами, потому что позже менеджер обычно бывает занят текущими делами.

Правила основной части дня:

1. логичная подготовка работы;
2. влиять на фиксацию сроков в собственных интересах;
3. перепроверять весь комплекс работ с точки зрения необходимости отдельных работ;
4. отклонять дополнительно возникающую безотлагательную проблему;
5. избегать незапланированных импульсивных действий;
6. вовремя делать паузу и соблюдать размеренный темп;
7. небольшие однородные задания выполнять серией (при этом только один раз проводится подготовка и в течение определенного времени руководитель занимается однородной деятельностью; благодаря непрерывности и концентрированности на процессе достигается экономия времени);
8. рационально завершать начатое (отвлечение и следующее возвращение к работе требуют некоторого времени, потому что начатое дело нужно или доводить до конца, или прерывать в нужный момент);
9. использовать незапланированные временные промежутки для подготовительной или рутинной деятельности;

10. работать антициклично (т. е. в начале дня целесообразнее заниматься важнейшими заданиями, а в более беспокойный период — делами менее важными);
11. выкраивать спокойное время для восстановления сил;
12. контролировать время и планы.

Правила завершения рабочего дня:

1. завершить начатые небольшие дела;
 2. контроль над результатами и самоконтроль;
 3. составить план на следующий день;
 4. каждый день должен иметь свою кульминацию.
5. **Контроль.** Контроль над результатами служит улучшению, а в идеальном случае — оптимизации трудового процесса. Все перечисленные выше функции самоменеджмента будут не настолько эффективными, если не будет проводиться соответствующий контроль. Контроль охватывает три задания:
- осмысление физического состояния;
 - сравнение запланированного с достигнутым;
 - корректировка по установленным отклонениям.

Необходимо регулярно, через одинаковые промежутки времени, проверять свои планы и организацию труда, анализировать свою деятельность и свое время и составлять листок дневных препятствий. Контроль над результатами труда должен в любом случае производиться после выполнения задания. Тот, кто хочет себя по-настоящему разгрузить, не может отказаться от самоконтроля.

6. **Информация и коммуникация.** Это важнейшая фаза, потому что все другие фазы нуждается в ней. На руководителя ежедневно обрушивается поток информации, с которым ему приходится разбираться. В реальной жизни руководитель обрабатывает намного больше информации, чем это необходимо для эффективной работы. Для того чтобы экономить свое время, руководителю необходимо разработать рациональный подход к получению, обработке и использованию информации.

И еще..

Деловые люди часто сетуют на то, что в сутках всего 24 часа. Успеть за день все запланированное просто невозможно, даже если вести переговоры с помощью конференц-связи и делать макияж стоя в пробке. К тому же и переговоры и макияж при этом не всегда удаются. Обвинять в неудачах можно кого угодно. А можно научиться самоменеджменту, т. е. искусству управлять своим временем и ресурсами с максимальной эффективностью. Тогда окажется, что в сутках есть время не только на сон, но даже на спорт и отдых.

О том, что такое самоменеджмент, знают или хотя бы слышали сегодня многие. С тем, что управление собой, своим временем и ресурсами полезно и правильно, соглашаются тоже многие. Но почему-то тех людей, которые вечно опаздывают, не знают, за которое из своих двадцати дел хвататься, по-прежнему больше, чем пунктуальных и уверенных. Эти несчастные всегда находят массу причин тому, почему ничего не успевают, и, главное, не хотят учиться успевать. Но, как оказывается, это всего лишь мифы, которые развеиваются специалистами так же легко, как придумываются теми, кто не хочет управлять собой [65].

Миф №1 «Самоменеджмент необходим только руководителям. Вот стану начальником — научусь»

Не станете, если не измените этого убеждения. Ведь основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и преодолевать внешние обстоятельства, т. е. добиваться результатов и улучшать качество своей жизни.

Поэтому самоменеджмент важен не только для рядового сотрудника компании, но и для любого человека в принципе. Управление собой позволяет достигать поставленных в жизни целей и чувствовать, что жизнь не проходит мимо. Самоменеджмент как инструментарий важен для всех, кто хочет достичь успеха в жизни, независимо от своего статуса. Однако для топ-менеджеров самоменеджмент еще более важен, так как от их работы зависит достижение компанией своих целей.

Самоменеджмент часто воспринимают как строгое подчинение расписанию, которое нужно еще продумать и составить. Поэтому отсутствие четкости в своих действиях объясняется многими как нежелание подчинять себя графику, особенно если речь идет о работе вне офиса, фрилансе. Но самоменеджмент подразумевает не только планирование своего времени. Самоменеджмент — это умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова — во времени, в пространстве, общении, деловом мире. Быть организованным независимо от того, относится ли это к окружающему пространству или к вашему времени, значит быть подготовленным. Это позволяет чувствовать себя собранным, владеть ситуацией, быть готовым использовать все имеющиеся возможности и справиться с любыми сюрпризами и неожиданностями.

Миф №2 «Самоменеджмент нужно использовать, только когда это необходимо — при ведении сложного проекта или работе в авральном режиме. В другое время он мне не нужен»

Это утверждение не совсем верное хотя бы потому, что приобретение любого навыка на первых порах вызывает спад продуктивности. Таким образом, период выполнения сложного проекта не самое лучшее время для экспериментов. В идеальном случае самоменеджмент это привычка и стиль жизни. Но не все к этому готовы. Самоменеджмент действительно можно использовать как инструментарий во время какого-то сложного проекта или ситуации аврала. Но если он помогает достичь результатов в наиболее сложных ситуациях, почему бы не использовать его всегда?

Кроме того, стоит учесть, что самоменеджмент — навык, который нельзя моментально приобрести в нужную минуту. Это как знание иностранного языка: вы либо говорите по-китайски, либо нет, и думать, что при встрече с китайцем грамотная речь полетит сама, не приходится. И так же как язык забывается без практики, умение управлять собой пропадает, если его не использовать.

Миф №3 «Самоменеджменту невозможно научиться»

Как говорила героиня Лии Ахеджаковой в фильме «Служебный роман»: «Даже зайца можно научить курить, а уж для разумного человека тем более не» ничего невозможного». Специалисты уверяют, что научиться самоменеджменту можно с помощью специальных курсов или самостоятельно. Курсы больше подойдут для обучения сотрудников компании, которые лучше проводить в корпоративном формате, чтобы не создавать искусственного разделения сотрудников. И самоменеджменту совершенно точно можно научиться самостоятельно, прочитав соответствующие книги, как теоретические, где описываются стандарты и техники, так биографии и автобиографии великих людей, в которых описываются истории людей, достигших выдающихся результатов.

При этом нужно помнить, что управление собой — вещь очень личная. Из десятков предложенных советов человек должен подобрать только те, что подходят именно ему, и заставить их работать на себя. Научиться управлять временем — задача не для слабого человека.

Миф №4 «Я просто не могу себя заставить быть более организованным»

В данном случае «не могу» равно «не хочу». Пока джинсы с трудом, но налезают, диета будет откладываться «до понедельника». Когда джинсы разойдутся по швам на ответственном мероприятии, диета начнется тут же и не будет казаться столь мучительной. Также увольнение из-за очередного срыва всех сроков может стать отличной мотивацией, чтобы заняться самоменеджментом. Но доводить до этого, конечно, не стоит. Лучше найти мотивацию раньше.

Где ее искать? Для начала ответить на вопрос: «А люблю ли я то, чем занимаюсь?» Если ответ отрицательный, мотивации вам не найти. Но «точку опоры» можно отыскать, например вспомнив то, что всегда нравилось или лучше всего получалось. Построение себя возможно как раз через развитие «любимых» компетенций. Может случиться и так: то, чем вы реально хотели бы заниматься, вы делать не умеете. В таком случае придется начинать, скорее всего, со стартовых позиций. Но иногда эффективнее изыскать ресурсы для переориентации, оставаясь на текущем месте. В этом случае планируйте вашу рабочую неделю так, чтобы в ней было как минимум 10 часов, которые вы сможете посвятить исключительно себе.

Самоменеджмент помогает не только добиваться поставленных бизнес-целей, но и просто находить время для себя. Разве желание заняться спортом, рисованием, съездить на Мадагаскар, чаще видаться с друзьями, т. е. найти время на любимые занятия и отдых, не является достаточной мотивацией для этого? Как и желание, например, сделать маме дорогой подарок с первой высокой зарплаты, которая обязательно станет такой, когда вы научитесь эффективно управлять собой.

Знания и навыки самоменеджмента необходимы соискателям в процессе трудоустройства и на других этапах развития карьеры. Службы управления персоналом государственных и коммерческих организаций должны уделять больше внимания развитию навыков самоуправления сотрудников в процессе управления карьерой. Оптимальной формой обучения признаны тренинги и деловые игры, в ходе которых слушатели приобретают и совершенствуют практические навыки управления собой. Кроме того, нужно искать новые информационно емкие технологии для осуществления образовательного процесса.

Можно с уверенностью сказать, что навыки самоменеджмента помогут людям не ошибиться в профессиональном выборе и достичь определенных карьерных высот.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**ОТЧЕТ ПО
(ВИД) ПРАКТИКЕ**

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /
преддипломная

программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих

XX.XX.XX Наименование специальности / профессии

период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

Студент:
группа _____ /_____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
обучающийся на _____ курсе по специальности/профессии _____
прошел _____ (вид) практику _____ по _____ профессиональному модулю _____
(индекс, наименование)
в объеме _____ часов в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

_____ (освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____
подпись _____ Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении (вид) практики студентом

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на базе _____
название предприятия _____
в подразделении _____
название подразделения _____

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____

прописью

Рекомендуемый разряд _____

прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.