

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Л.И. Рожкова

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**  
специальность  
**54.02.01 ДИЗАЙН (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании методической комиссии  
экономических специальностей и дисциплин  
протокол № 12 от «22» июня 2021 г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_ Р.Н.Нихо

Саратов 2021

Рабочая программа Учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2014 г. № 1391.

Разработчики: Нихо Р. Н., Попова Э.А. – преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Бобровицкая О.В. – преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Комарова Е.А. – генеральный директор ООО «Дизайн студия - С»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | <i>Стр.</i> |
|---|-------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>                        | <b>4</b>    |
| <b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>                   | <b>6</b>    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>                     | <b>8</b>    |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b> | <b>11</b>   |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## ПМ.04 Организация коллектива исполнителей

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа Учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Организация коллектива исполнителей.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.04 Организация коллектива исполнителей.

### 1.2. Место практик в структуре ППССЗ.

Учебная практика входит в Профессиональный цикл.

### 1.3. Цели и требования к результатам освоения практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций и общих компетенций в рамках профессионального модуля, реализуется в форме практической подготовки, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 1.3.1. Перечень общих компетенций

| Код    | Наименование общих компетенций   |
|--------|--|
| ОК 01. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 02. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 03. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 04. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 05. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 06. | Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 07. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 08. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 09. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной  |

|               |
|---------------|
| деятельности. |
|---------------|

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование профессиональных компетенций   |
|---------|---|
| 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.  |

### 1.3.3. В результате освоения программы практики обучающийся должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | – работы с коллективом исполнителей  |
| уметь                   | – принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;<br>– осуществлять контроль деятельности персонала; |

### 1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Всего: 72 часа.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план практики

| <b>Код<br/>(ПК, ОК)</b> | <b>Код и<br/>наименование<br/>профессионал<br/>ьного модуля</b> | <b>Количе<br/>ство<br/>часов<br/>практи<br/>ки</b> | <b>Наименования разделов практики</b>  | <b>Количес<br/>тво часов<br/>по<br/>разделам,<br/>МДК</b> |
|-------------------------|---|--|--|---|
| 1                       | 2   | 3  | 4  | 5   |
| ПК 4.1-4.3<br>ОК 01-09  | ПМ.04<br>Организация<br>коллектива<br>исполнителей              | 72   | Инструктаж   | <b>6</b>  |
|                         |   |  | МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом.<br>МДК.04.02 Документационное обеспечение управления. | <b>54</b>   |
|                         |   |  | Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике.  | <b>6</b>  |
|                         |   |  | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета  | <b>6</b>  |

## 2.2. Содержание практики

| Наименование разделов, тем практики  | Виды работ   | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|------------------|---|
| 1  | 2  | 3           | 4                | 5   |
| <b>Инструктаж</b>  | 1. Согласовать порядок выполнения заданий с руководителем практики от колледжа.<br>2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | 6           | 1                | ОК 1-4  |
| <b>Тема 1</b> Планирование и организация работы по реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. | 1. Проведение подготовительных мероприятий для организации работы по реализации дизайн-проекта   | 24          | 2                | ОК1-9<br>ПК 4.1, ПК 4.2   |
| <b>Тема 2</b> Контроль сроков и оценка качества выполнения работ.  | 2. Осуществление контроля за деятельностью персонала   | 18          | 2                | ОК1-9<br>ПК 4.3   |
| <b>Тема 3</b> Рекомендации по повышению качества управленческой работы организации.                          | 3. Анализ мероприятий по улучшению управления персоналом организации.  | 12          | 3                | ОК1-9<br>ПК 4.1, ПК 4.2   |
| <b>Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике.</b>                                       |  | 6           | 3                | ОК1-9<br>ПК 4.1-ПК 4.3  |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>   |  | 6           | 3                | ОК1-9<br>ПК 4.1-ПК 4.3  |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>72</b>   |                  |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы практики требует наличия лаборатории художественно-конструкторского проектирования, компьютерного дизайна.

##### **Лаборатория художественно-конструкторского проектирования**

###### ***Оборудование:***

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

###### ***Технические средства обучения:***

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе практики, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный Закон «О рекламе» [Электронный ресурс] /(с изменениями на 1 мая 2019 года) (редакция, действующая с 12 мая 2019 года)/. - Режим доступа:<http://docs.cntd.ru/document/901971356>

2. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;

4. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;

5. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

## Основные учебные издания

7. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426417>

8. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>

9. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>

10. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415701>

11. Шуалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования , Н.Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067#page/2>

## Дополнительные учебные издания

12. Братухина, О.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Братухина О.А. — Москва : КноРус, 2021. — 238 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01834-7. — URL: <https://book.ru/book/935751>

13. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

14. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456661>

15. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>

16. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>

17. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>

18. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

19. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621>

20. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга e-Приложение: учебник / Пястолов С.М. — Москва : КноРус, 2021. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01741-8. — URL: <https://book.ru/book/935748>

21. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования, О.С. Грязнова. - Москва Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-453970#page/2>

### **Интернет-ресурсы**

22. Сайт Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

23. Портал Сайт секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>

24. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

### **Методические указания по выполнению заданий практики**

25. Методические указания по выполнению заданий практики.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательная деятельность при освоении профессионального модуля организуется в форме практической подготовки путем проведения практики, предусматривающей непосредственное выполнение обучающимися

определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.04 Организация коллектива исполнителей и реализуется концентрированно, в рамках профессионального модуля. Учебная практика реализуется в учебных помещениях колледжа и структурных подразделений Университета.

Учебная практика УП 04.01 реализуется в 5 семестре на 3 курсе (в соответствии с учебным планом) после изучения МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом, МДК 04.02 Документационное обеспечение управления.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

| Код, наименование профессиональных компетенций   | Критерии оценки  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|--|--|--|
| ПК 4.1 Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. | – принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; | <b>Текущий контроль:</b><br>собеседование по результатам выполненной работы, наблюдение за процессом выполнения заданий.<br>выполнение письменной работы "Отчет по практике")<br><b>Промежуточная аттестация:</b> отчет по практике. |
| ПК 4.2 Планировать собственную деятельность  | – принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; |  |
| ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий   | – осуществление контроля деятельности персонала.   |  |

| Код, наименование общих компетенций  | Критерии оценки  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|--|--|--|
| ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение социальной значимости профессиональной деятельности;</li> <li>- определение и характеристика задач и видов трудовых действий;</li> <li>- умение аргументировать свой профессиональный выбор;</li> <li>- поиск информации о профессиональной деятельности;</li> <li>- анализ информации о профессиональной деятельности.</li> </ul>  | <p>Текущий контроль успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный;</li> <li>- выполнение заданий по практике.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачета.</p> |
| ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление задачи в профессиональном контексте;</li> <li>- анализ задачи, выделение её составных частей;</li> <li>- определение этапов решения задачи;</li> <li>- поиск информации необходимой для решения задачи;</li> <li>- планирование деятельности;</li> <li>- определение необходимых ресурсов;</li> <li>- контроль деятельности;</li> <li>- проведение оценки результатов собственных действий</li> </ul> | <p>Метод проведения промежуточной аттестации:</p> <p>защита отчета по практике.</p>  |
| ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ стандартных и нестандартных ситуаций;</li> <li>- описание ситуации;</li> <li>- выявление причинно-следственных связей;</li> <li>- поиск путей решения ситуации;</li> <li>- несение ответственность за принятое решение</li> </ul>  |  |
| ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задачи для поиска информации;</li> <li>- определение необходимых источников информации;</li> <li>- планирование процесса поиска;</li> <li>- структурирование получаемой информации;</li> <li>- выделение наиболее значимого в перечне информации;</li> <li>- оценка практической значимости результатов поиска;</li> <li>- оформление результатов поиска.</li> </ul>                                |  |
| ОК 05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществление поиска, обработки и хранения информации при помощи информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- решение профессиональных задач при помощи информационно-</li> </ul>   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | коммуникационных технологий;<br>-использование современного программного обеспечения.   |  |
| ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  | - выполнение задач в рамках задания команды;<br>- анализ и верная оценка собственной деятельности и деятельности коллег по команде;<br>- позиционирование себя в команде;<br>- презентация собственных идей;<br>- эффективное взаимодействие посредством письменных и устных коммуникаций с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   | - определение цели;<br>- планирование деятельности;<br>- распределение ресурсов;<br>- координирование деятельности подчиненных;<br>- осуществление контроля за деятельностью;<br>- несение ответственность за результат выполнения задания  |  |
| ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - определение цели;<br>- планирование деятельности;<br>- распределение ресурсов;<br>- координирование деятельности подчиненных;<br>- осуществление контроля за деятельностью;<br>- несение ответственность за результат выполнения задания  |  |
| ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | - определение технологий, используемых в профессиональной деятельности;<br>- определение источников информации о технологиях профессиональной деятельности;<br>- определение условий и результатов успешного применения технологий.   |  |

## **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

### **Контрольные задания**

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

### **Методические материалы**

Методические материалы содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по учебной практике  
ПМ.04 Организация коллектива исполнителей**

**1.1. Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет (5 семестр).

**1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

метод экспертной оценки (привлечение к контролю и оценке специалистов предприятий и организаций);

метод расчета первичных баллов;

метод расчета сводных баллов.

Структура оценки результатов прохождения практики (отчет по практике):

- оценка отчета обучающегося о выполненной работе, содержащегося в документе «Отчет по практике» (оценивается результат выполнения заданий практики отдельно по каждой теме, определяется средний балл);

- оценка по защите практики;

- средний балл по итогам аттестации.

Используется пяти бальная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод пяти бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

| Оценка                         | Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации |
|--------------------------------|--|
| Оценка 5 «отлично»             | 4,6-5  |
| Оценка 4 «хорошо»              | 3,6-4,5  |
| Оценка 3 «удовлетворительно»   | 3-3,5  |
| Оценка 2 «неудовлетворительно» | ≤ 2,9  |

### 1.3. Контрольно-оценочные средства

#### Задание учебной практики

| Содержание практики  |   | Кол-во часов | ПК, ОК              |
|--|---|--------------|---------------------|
| Темы   | Задания практики  |              |                     |
| Подготовительный этап учебной практики   | Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики.<br>Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.<br><i>Представить характеристику объекта практики в отчете по практике. Использовать при составлении характеристики таблицу Приложение Ж.</i>   | 6            | ОК 1,4              |
| <b>Тема 1</b><br>Планирование и организация работы по реализации дизайн-проекта на основе технологических карт | <b>Вид работ: Проведение подготовительных мероприятий для организации работы по реализации дизайн-проекта.</b><br><b>Задание 1.</b> Проанализировать приказ о назначении лиц, ответственных за проект, и сроках реализации проекта.<br><i>Описать правила составления приказа о назначении лиц, ответственных за проект, и сроках реализации проекта.</i><br><b>Задание 2.</b> Проанализировать план технического задания на разработку проекта макета в рамках реализации дизайн-проекта по варианту<br><i>Описать правила составления плана технического задания на разработку проекта макета в рамках реализации дизайн-проекта по варианту</i><br><b>Задание 3.</b> Ознакомиться с правилами осуществления расчета сметы по реализации дизайн-проекта.<br><i>Составить схему осуществления расчета сметы по реализации дизайн-проекта.</i><br><b>Задание 4.</b> Проанализировать элементы необходимые для создания макета дизайн - проекта.<br><i>Описать необходимые элементы при создании макета согласно дизайн - проекта.</i><br><b>Задание 5.</b> Проанализировать правила составления | 24           | ОК 1-9, ПК 4.1, 4.2 |

|   |   |           |                          |
|---|---|-----------|--------------------------|
|   | <p>технической документации в рамках проекта.</p> <p><i>Описать правила составления технической документации в рамках проекта.</i></p> <p><i>Создать макет презентации реализованного проекта в количестве десяти слайдов.</i></p> <p><i>Описать правила оформления служебной записки по выполнению определенных работ (отчетная и информативная)</i></p>   |           |                          |
| <p><b>Тема 2</b><br/>Контроль сроков и оценка качества выполнения работ</p>                   | <p><b>Вид работ: Осуществление контроля за деятельностью персонала</b></p> <p><b>Задание 6.</b> Проанализировать контроль сроков и качества выполнения заданий.</p> <p><i>Описать методы контроля.</i></p> <p><b>Задание 7.</b> Составить проект технологической карты, определить качество выполненных заданий на ее основании.</p> <p><b>Задание 8.</b> Проанализировать правила оформления служебной записки о ходе выполнения задания от лица, осуществляющего контроль.</p> <p><i>Описать правила оформления служебной записки о ходе выполнения задания от лица, осуществляющего контроль.</i></p>    | <b>18</b> | ОК 1-9, ПК 4.3           |
| <p><b>Тема 3</b><br/>Рекомендации по повышению качества управленческой работы организации</p> | <p><b>Вид работ: Анализ мероприятий по улучшению управления персоналом организации.</b></p> <p><b>Задание 9.</b> Составить перечень возможных мероприятий по улучшению управления персоналом в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение перспектив развития организации;</li> <li>- определение препятствия к выполнению задач по реализации проекта и принятие мер для уменьшения их воздействия</li> <li>- формулировка рекомендаций по повышению качества управленческой работы предприятия.</li> </ul> <p><i>В отчете представить результаты выполненного задания.</i></p> | <b>12</b> | ОК 1-9, ПК 4.1, 4.2      |
| <p>Обобщение материалов и оформление дневника и отчета по практике</p>                        | <p>Обобщить материала, полученного при прохождении практики.</p>  | <b>6</b>  | ОК 1-9, ПК 4.1, 4.2, 4.3 |
| <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>                            |   | <b>6</b>  | ОК 1-9, ПК 4.1, 4.2, 4.3 |
| <b>Всего</b>  |   | <b>72</b> |                          |

### 1.3.1 Критерии оценки отчета обучающегося о выполненной работе, содержащегося в документе «Отчет по практике»

|   | Критерии оценки  | Оценка                     |
|---|--|----------------------------|
| 1 | Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики. Содержит верно выполненный анализ действий (работ), данных, верные и обоснованные выводы, верно оформленные документы.   | 5 "отлично"                |
| 2 | Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики, но допущены несущественные ошибки. Анализ действий (работ), данных выполнен в полном объеме, выводы верные, при оформлении документов допущены несущественные ошибки.  | 4 "хорошо"                 |
| 3 | Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики, но допущены неточности и грубые ошибки, не влекущие за собой неверный результат выполненной работы в целом. Отчет содержит результаты поверхностного анализа действий (работ), данных. Отдельные выводы нельзя считать верными, целесообразными и обоснованными. При оформлении документов допущены несущественные ошибки. | 3<br>"удовлетворительно"   |
| 4 | Задания практики выполнены студентом не в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит множественные грубые ошибки в описании самостоятельно выполненных обучающимся действий. Анализ действий (работ), данных выполнен с грубыми нарушениями, либо не выполнен. Выводы, в большей части, нельзя считать верными. Документы оформлены неверно.  | 2<br>"неудовлетворительно" |

В случае, если результат выполнения заданий практики по одной из тем, содержащейся в документе «Задание на практику» будет оценен на 2 балла "неудовлетворительно", практика не может быть оценена положительно, т.к.

обучающийся не освоил в полном объеме планируемые программой практики и Заданием на практику результаты освоения практики.

### 1.3.2. Критерии оценки защиты практики

|   | Критерии оценки  | Оценка                   |
|---|--|--------------------------|
| 1 | <p>При защите практики: студент верно комментирует работы, выполненные им на практике, оперирует в полном объеме фактами и владеет информацией, содержащимися в «Отчете по практике»; приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных действий (работ), выводов. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент правильно, полно и уверенно отвечает на поставленные вопросы.</p>  | 5 "отлично"              |
| 2 | <p>При защите практики: студент верно комментирует работы, выполненные им на практике, оперирует в достаточном объеме фактами и владеет информацией, содержащимися в «Отчете по практике»; приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных действий и выводов. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент правильно, с небольшими затруднениями отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "отлично", либо "хорошо".</p>                           | 4 "хорошо"               |
| 3 | <p>При защите практики: студент отчасти верно комментирует работы, выполненные им на практике, демонстрирует затруднение оперируя фактами и информацией, содержащейся в «Отчете по практике»; приводит не всегда верные аргументы для доказательства правоты собственных действий. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент не дает полных, аргументированных ответов на заданные вопросы, но большинство ответов можно считать верными.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "удовлетворительно".</p> | 3<br>"удовлетворительно" |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| 4 | <p>При защите практики: студент затрудняется пояснить действия, которые он выполнял на практике в соответствии с заданиями, привести аргументы, доказывающие правоту собственных действий, объяснить выводы.</p> <p>На защите отсутствуют наглядные пособия или раздаточный материал.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "удовлетворительно", либо "неудовлетворительно".</p> | 2<br>"неудовлетворительно" |
|---|---|----------------------------|

Перевод десятичной дроби, полученной в результате определения среднего балла по итогам аттестации, в пяти бальную оценочную шкалу:

| Оценка                         | Количество баллов, набранных за выполнение задания учебной практики, средний балл по итогам аттестации |
|--------------------------------|--|
| Оценка 5 «отлично»             | 4,6-5  |
| Оценка 4 «хорошо»              | 3,6-4,5  |
| Оценка 3 «удовлетворительно»   | 3-3,5  |
| Оценка 2 «неудовлетворительно» | ≤ 2,9  |

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

Аттестация проводится в лаборатории художественно-конструкторского проектирования.

#### **1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный Закон «О рекламе» [Электронный ресурс] /(с изменениями на 1 мая 2019 года) (редакция, действующая с 12 мая 2019 года)/. - Режим доступа:<http://docs.cntd.ru/document/901971356>
2. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;
4. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;
5. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

## Основные учебные издания

7. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426417>

8. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>

9. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>

10. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415701>

11. Шуалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования , Н.Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067#page/2>

## Дополнительные учебные издания

12. Братухина, О.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Братухина О.А. — Москва : КноРус, 2021. — 238 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01834-7. — URL: <https://book.ru/book/935751>

13. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

14. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456661>

15. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>

16. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>

17. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>

18. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

19. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621>

20. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга e-Приложение: учебник / Пястолов С.М. — Москва : КноРус, 2021. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01741-8. — URL: <https://book.ru/book/935748>

21. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования, О.С. Грязнова. - Москва Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-453970#page/2>

### **Интернет-ресурсы**

22. Сайт Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

23. Портал Сайт секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>

24. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

### **Методические указания по выполнению заданий практики**

25. Методические указания по выполнению заданий практики.