

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА**

ПП.04.01 Производственной практики

Производственная практика (Организация работы коллектива исполнителей)  
по профессиональному модулю

**ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей**

для обучающихся специальности

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) утверждённым приказом Минобрнауки России от 05.05.2022 г. №308.

и в соответствии с учебным планом СмК специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2024 - 2025 учебный год

Организация разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж».

Разработчики:

1. Абидова Саратина Айтековна

**Экспертиза:** Федорова Н.В. - заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Строительства и дизайна

Протокол №8 от 20.05.2024

Заведующий кафедрой Семькина Елена Григорьевна

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Профессиональные компетенции (ПК):

1. ПК 4.1. Планировать работу коллектива;
2. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий;
3. ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
4. ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей:

Цель производственной практики (Организация работы коллектива исполнителей) - приобретение практических навыков в процессе организации работы коллектива исполнителей в системе рыночных отношений

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

**Данные не найдены (результаты обучения)**

## 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Вид учебной работы	Объём в часах
Практика	36

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	36
<b>Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет</b>	

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей, обучающиеся осваивают следующие компетенции:

1. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
2. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
3. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
4. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
5. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
6. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
7. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
8. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
9. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
10. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
11. ПК 4.1. Планировать работу коллектива;
12. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий;
13. ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
14. ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.
15. ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

16. ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
17. ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
18. ЛР 13 Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей
19. ЛР 18 Освоивший нормы этики делового общения с сотрудниками и клиентами
20. ЛР 21 Осознающий принципы корпоративной социальной ответственности, соблюдающий минимальные стандарты социально ответственного поведения по отношению к пользователям информационного пространства.
21. Базовый код ЛР 7

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
1	Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры.	Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры.	6	ОК 06., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., , ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ПК 4.4., ОК 01., ОК 08., ОК 10., ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21	Собеседование
2	Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов.	Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов.	6	ОК 10., ОК 01., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., , ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ПК 4.4., ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21	Выполнение индивидуальных заданий
3	Изучение должностных инструкций персонала организации.	Изучение должностных инструкций персонала организации.	6	ОК 06., ОК 02., ОК 01., ОК 08., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., , ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ПК 4.4., ОК 10., ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21	Выполнение практический заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.
4	Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении.	Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении.	6	ОК 01., ОК 08., ОК 10., ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21, ОК 06., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., , ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ПК 4.4.	Выполнение индивидуальных заданий
5	Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;	Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;	6	ОК 10., ОК 06., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., , ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ПК 4.4., ОК 01., ОК 08., ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21	Выполнение индивидуальных заданий
6	Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.	Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.	6	ОК 10., ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21, ОК 06., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., , ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ПК 4.4., ОК 01., ОК 08.	Защита отчета производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей
Всего			36		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

### **4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике**

К производственной практике профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.04.01 Основы менеджмента

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению**

База практики:

1. Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (1 шт.)

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.3.1 Основные печатные издания**

1. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - ISBN 978-5-16-102067-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983988>
2. Райченко, А. В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105099-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950972>
3. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие/Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. // <http://znanium.com>

#### **4.3.2 Дополнительные источники**

1. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/23638](http://www.dx.doi.org/10.12737/23638). - ISBN 978-5-16-105493-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/754605>
2. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - Москва :Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959874>

### **4.3.3 Интернет-ресурсы**

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС <https://znanium.com>
3. ЭБС <https://book.ru/>

### **4.4 Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в оснащённых кабинетах колледжа. Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающихся на производственной практике в соответствии с рабочей программой включает выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

### **4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Производственная практика профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики, осуществляющий непосредственное руководство ученой практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

### **5.1 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики**

В период прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень - «хорошо», плохой - «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объема работ, формировании навыков,

умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по ученой практике.

## **5.2 Требования к написанию отчета по практике**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

При оформлении текста отчета следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста - А4;
- ориентация страницы - книжная;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль шрифта - 14 пт;
- цвет текста - черный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста по ширине.

В тексте выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания.

Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Любые пометки, подчеркивания, исправления корректором категорически недопустимы.

За содержание работы, правильность данных отвечает студент – автор работы.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложений. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (15-20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ изданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников содержит 15-20 авторов, включая законодательную базу.

Приложения (при наличии).

Общий объем отчета 15-20 страниц машинописного текста (включая в себя введение, основную часть работы, заключение).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в верхней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

На защиту практики обучающийся представляет: