МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ И КРЕАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПП.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

(108 ч.)

программы подготовки специалистов среднего звена
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения: очная

Владивосток
2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПП.04.01 Производственная практика разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.05.2022 года, № 308, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Ю.А. Баранникова, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии

Протокол № 9 от 20.05.2026

Председатель ПЦК  Д.В. Масенкова

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности по модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей. Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций. Практика проводится на базе основного общего образования, трудоёмкость составляет 108 часов (3 недели).

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрированно.

1.2 Цель и задачи практики

Цель – формирование у обучающихся устойчивых практических навыков и опыта самостоятельной деятельности по организации работы коллектива исполнителей при реализации дизайн-проектов в условиях реального производства.

Задачи:

1 закрепление и углубление знаний о системе управления трудовыми ресурсами в организации.

2 развитие умений самостоятельно разрабатывать технические задания и технологические карты.

3 приобретение опыта планирования работы коллектива исполнителей и распределения задач.

4 формирование навыков контроля сроков и качества выполненных заданий.

5 развитие навыков приёмки и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

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

В соответствии с основным видом деятельности: «Организация работы коллектива исполнителей», к которому готовятся выпускники, в результате прохождения производственной практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

Иметь практический опыт:

– планирования работы коллектива исполнителей;

– составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;

– контроля сроков и качества выполненных заданий;

– работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

Уметь:

– принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;

– планировать работу коллектива исполнителей;

– составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;

– определять цели, задачи, этапы реализации и критерии оценки результатов дизайн-проекта;

– оформлять техническую документацию, необходимую для реализации проекта;

– осуществлять контроль деятельности персонала;

– управлять работой коллектива исполнителей;

– осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.

Знать:

– систему управления трудовыми ресурсами в организации;

– методы организации и координации деятельности коллектива исполнителей;

– принципы командного взаимодействия и организации совместной профессиональной деятельности;

– особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием;

– требования к оформлению технической документации и проектных материалов;

– методы и формы обучения персонала;

– способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;

– методы контроля сроков и качества выполнения работ.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции
Перечень профессиональных компетенций	
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий
ПК 4.4.	Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения производственной практики

Содержание производственной практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ [2]	Количество часов
1	2	3
Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.	**2**
Основной (экспериментальный)	1. 1. Ознакомление с деятельностью организации (дизайн-студии, производственного предприятия). Изучение организационной структуры управления, системы управления трудовыми ресурсами. 2. Анализ распределения ролей и обязанностей участников проектной деятельности. Изучение внутренних регламентов и документации. 3. Разработка плана работы коллектива исполнителей для конкретного дизайн-проекта. Определение этапов и сроков выполнения задач. 4. Составление технического задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. 5. Организация взаимодействия между участниками проектной деятельности. Разработка схемы коммуникации в команде. 6. Осуществление контроля деятельности персонала. Разработка системы контроля сроков и качества выполненных заданий. 7. Оформление технической документации и отчётных материалов. Подготовка промежуточных отчётов. 8. Моделирование процесса приёмки-сдачи дизайн-проекта в соответствии с техническим заданием.	**92**
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов 2. Подготовка и оформление отчета о практике. Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. 3. Защита отчета по практике	**12**
	Всего:	**108**

3.2 Виды работ:

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения.

1. Анализ организационной структуры и системы управления:

– изучение организационной структуры управления дизайн-студии/предприятия;

– анализ распределения ролей и обязанностей участников проектной деятельности;

– изучение системы управления трудовыми ресурсами.

2. Планирование работы коллектива:

– разработка плана работы коллектива исполнителей для конкретного дизайн-проекта;

– распределение задач между участниками команды;

– определение этапов и сроков выполнения задач.

3. Разработка технического задания:

– определение целей и задач дизайн-проекта;

– разработка этапов реализации;

– формулирование критериев оценки результатов;

– оформление технической документации.

4. Организация контроля и приёмки работ:

– разработка системы контрольных точек;

– создание чек-листов контроля качества;

– подготовка отчётных документов;

– моделирование процесса сдачи-приёмки проекта.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики предполагает наличие мастерской дизайна (в соответствии с ФГОС СПО), оснащённой оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (компьютеры с лицензионным программным обеспечением);
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- графические планшеты;
- комплект учебно-методической документации;
- доступ к сети Интернет.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации практики библиотечный фонд ВВГУ 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.

Основная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 566 с. — ISBN 978-5-534-08046-9.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2020. — 249 с. — ISBN 978-5-9916-9457-5.

3. Розенсон, И. А. Основы теории дизайна: учебник для СПО / И. А. Розенсон. — Санкт-Петербург: Питер, 2022. — 256 с. — ISBN 978-5-4461-1907-1.

Электронные ресурсы:

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/

2. Профессиональная база данных: "Открытая база ГОСТов"/ Режим доступа: http://standartgost.ru/, доступ свободный

3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: https://lib.rucont.ru/

4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: https://znanium.com/

5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: https://urait.ru/

6. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - Режим доступа: https://e.lanbook.com/

7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина (база данных различных профессиональных областей) Режим доступа: https://www.prlib.ru/, доступ свободный

8. Образовательная платформа Юрайт — Режим доступа: https://urait.ru/

9. Behance — портфолио дизайн-проектов. — URL: https://www.behance.net/

10. Dprofile — материалы по оформлению портфолио дизайнеров. — URL: https://dprofile.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 4.1. Планировать	Разработан план работы коллектива;	Экспертная оценка

работу коллектива	распределены роли и обязанности участников команды; определены этапы и сроки выполнения задач; план логичен и обоснован.	освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики; Отчёт по практике
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Техническое задание содержит все обязательные разделы (цели, задачи, этапы, критерии оценки); ТЗ соответствует требованиям заказчика; оформлено в соответствии с требованиями к технической документации.	
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Разработана система контроля выполнения задач; определены контрольные точки и критерии качества; представлены отчётные документы о выполнении заданий.	
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Промоделирован процесс приёмки-сдачи проекта; подготовлены акты и отчётные документы; работа соответствует утверждённому ТЗ и критериям оценки.	

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики от университета.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВВГУ:

− проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;

− выдает студенту индивидуальное задание на практику;

− участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

− осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;

− оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

− по окончанию практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающийся должен:

− присутствовать на организационном собрании по практике;

− своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

− соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;

− полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;

− ежедневно заполнять дневник практики;

− по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);

- индивидуальное задание (Приложение Б);

- макет дневника практики (Приложение В);

- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций студентом (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончанию практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;

- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на каждого обучающегося за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист. характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.

.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж информационных и креативных технологий

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения промежуточной аттестации по производственной практике

ПМ.02 Техническое исполнение художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в материале

программы подготовки специалистов среднего звена

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики.

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.

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

Код компе-тенции	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ПК 4.1	У1	принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы
	У2	планировать работу коллектива исполнителей
	З1	систему управления трудовыми ресурсами в организации
	З2	методы организации и координации деятельности коллектива исполнителей
ПК 4.2	У3	составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта
	У4	определять цели, задачи, этапы реализации и критерии оценки результатов
	З3	особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
	З4	требования к оформлению технической документации
ПК 4.3	У5	осуществлять контроль деятельности персонала
	У6	контролировать сроки и качество выполненных заданий
	З5	методы контроля сроков и качества выполнения работ
	З6	способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ПК 4.4	У7	управлять работой коллектива исполнителей

Код компе-тенции	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У8	осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием
	З7	принципы командного взаимодействия
	З8	систему управления трудовыми ресурсами в организации

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения
З1	– объяснения системы управления трудовыми ресурсами в организации; – понимания принципов распределения обязанностей в коллективе; – знания методов оценки эффективности работы команды; – понимания основ кадровой политики в дизайн-студии.
З2	– объяснения методов организации и координации деятельности коллектива исполнителей; – понимания принципов делегирования полномочий; – знания способов мотивации персонала; – понимания этапов планирования проектной деятельности.
З3	– объяснения особенностей приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием; – понимания процедуры согласования результатов с заказчиком; – знания требований к отчётной документации; – понимания прав и обязанностей сторон при сдаче проекта.
З4	– объяснения требований к оформлению технической документации и проектных материалов; – понимания структуры технического задания; – знания правил оформления актов и отчётов; – понимания требований к презентационным материалам.
З5	– объяснения методов контроля сроков и качества выполнения работ; – понимания принципов организации контрольных точек; – знания инструментов контроля качества; – понимания методов анализа отклонений от плана.

З6	– объяснения способов управления конфликтами и борьбы со стрессом; – понимания причин возникновения конфликтов в коллективе; – знания методов профилактики стресса; – понимания техник разрешения конфликтных ситуаций.
З7	– объяснения принципов командного взаимодействия; – понимания этапов формирования команды; – знания ролей в проектной команде; – понимания принципов эффективной коммуникации.
З8	– применения системы управления трудовыми ресурсами при организации работы коллектива; – понимания взаимосвязи планирования и контроля; – знания методов распределения ресурсов; – понимания принципов управления временем.
У1	– применения системы управления трудовыми ресурсами при организации работы коллектива; – понимания взаимосвязи планирования и контроля; – знания методов распределения ресурсов; – понимания принципов управления временем.
У2	– планировать работу коллектива исполнителей; – распределять задачи между участниками команды; – определять сроки выполнения этапов работ; – разрабатывать систему мотивации и стимулирования.
У3	– составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта; – определять цели и задачи проекта; – формулировать требования к результатам; – согласовывать ТЗ с заказчиком.
У4	– определять цели, задачи, этапы реализации и критерии оценки результатов; – разрабатывать систему контрольных точек; – формулировать измеримые критерии качества; – документировать результаты оценки.
У5	– осуществлять контроль деятельности персонала; – проводить проверку выполнения задач; – анализировать отклонения от плана; – вносить корректировки в процесс работы.
У6	– контролировать сроки и качество выполненных заданий; – использовать инструменты контроля (чек-листы, отчёты); – выявлять несоответствия и дефекты; – принимать меры по устранению недостатков.
У7	– управлять работой коллектива исполнителей; – координировать действия участников команды; – разрешать конфликтные ситуации; – мотивировать команду на достижение целей.

У8	– осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием; – готовить акты приёмки-сдачи; – проверять соответствие результатов ТЗ; – оформлять отчётную документацию.

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 ВВГУ 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:

О рез. = 0,3 х Доклад + 0,3 х·Отчет + 0,4 х·Отзыв, где

Доклад - оценка за устный доклад на защите;

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

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

Результирующая оценка округляется арифметически (≥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. Вопросы для собеседования (примерный перечень)

1. Какова структура управления проектной командой?
2. Какие методы планирования работы коллектива вы знаете?
3. Как распределить задачи между участниками проектной команды?
4. Какова структура технического задания на дизайн-проект?

5. Какие критерии оценки результатов дизайн-проекта вы можете предложить?
6. Как организовать систему контроля выполнения задач?
7. Какие способы управления конфликтами в коллективе существуют?
8. Как осуществляется приёмка-сдача дизайн-проекта?
9. Какие документы оформляются при сдаче проекта заказчику?
10. Как мотивировать команду на качественное выполнение задач?

5.2. Пример билета для дифференцированного зачёта

БИЛЕТ № 1

Теоретическая часть

Какова структура управления проектной командой? Какие роли и функции участников вы знаете?

Какие методы контроля сроков и качества выполнения заданий существуют?

Практическое задание

Разработайте фрагмент технического задания для дизайн-проекта (выберите тип проекта самостоятельно). Определите цели, задачи, этапы реализации и критерии оценки результатов.

БИЛЕТ № 2

Теоретическая часть

Как организовать систему контроля выполнения задач в проектной команде?

Каковы особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием?

Практическое задание

Составьте план работы проектной команды из 3-4 человек для реализации дизайн-проекта. Распределите роли и обязанности, определите сроки выполнения этапов.

БИЛЕТ № 3

Теоретическая часть

Какие способы управления конфликтами в коллективе существуют?

Как распределить задачи между участниками проектной команды?

Практическое задание

Разработайте систему критериев оценки результатов дизайн-проекта (не менее 5 критериев) и предложите шкалу их измерения.

БИЛЕТ № 4

Теоретическая часть

Какие требования предъявляются к оформлению технической документации и проектных материалов?

Как мотивировать команду на качественное выполнение задач?

Практическое задание

Оформите фрагмент комплекта технической документации (титульный лист, содержание, структура ТЗ) для выбранного дизайн-проекта.

БИЛЕТ № 5

Теоретическая часть

Как осуществляется приёмка-сдача дизайн-проекта? Какие документы оформляются?

Какие методы планирования работы коллектива вы знаете?

Практическое задание

Смоделируйте процесс приёмки-сдачи дизайн-проекта. Предложите алгоритм действий при выявлении несоответствий требованиям ТЗ.

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 ВВГУ _____
_____
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)
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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 ВВГУ)* *подпись* *Ф.И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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**

Руководитель практики от предприятия _____ _____

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 проделано самостоятельно

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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 листов, по преддипломной практике от 15 формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

Наименование предприятия:

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

подпись

Отчет защищен:

с оценкой _____ Руководитель практики от ОО _____ /Ф.И.О./

Владивосток 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе по специальности/профессии _____

_____

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 Ж

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: _____

_____

Рекомендуемый разряд_____

прописью

_____ _____ _____

Должность наставника/куратора *подпись* *И.О. Фамилия*

М.П.