

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

программы подготовки специалистов среднего звена

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения: очная

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 г. приказ № 308.

Разработчики: Е.О.Субботина, преподаватель Колледжа сервиса и дизайна

Рассмотрена на заседании ЦМК специальности «Дизайн (по отраслям)

Протокол № 9 от 19 мая 2026 г.

Председатель ЦМК  С.В.Бондарь

Согласована:

Главный архитектор
ООО «Архводпроект-ДВ»



Н.А.Фоменко

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО	4
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
6	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	8
	Приложение А Образец примерного оформления направления на практику	11
	Приложение Б Образец примерного оформления индивидуального задания на практику	12
	Приложение В Образец примерного оформления дневника практики	13
	Приложение Г Рекомендации к оформлению отчета по практике	14
	Приложение Д Образец оформления титульного листа отчет по практике	15
	Приложение Е Образец оформления аттестационного листа	16
	Приложение Ж Образец оформления характеристики деятельности студента	17
	Приложение И Рекомендации оформления отчета практики	18

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей» является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Практика проводится:

На базе основного общего образования в 8 семестре, трудоёмкость составляет 36 часов, 1 неделя.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

1.2 Цель и задачи практики

Целью прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей» является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности.

Задачами практики являются: изучение проектной деятельности в реальных условиях проектной организации:

- способность к конструированию предметов, товаров, промышленных образцов, коллекций, комплексов, сооружений, объектов, способность подготовить полный набор документации по дизайн-проекту для его реализации и осуществить основные экономические расчеты проекта.

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

В соответствии с основным видом деятельности: Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения 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;
- составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
- осуществлять контроль деятельности персонала;
- управлять работой коллектива исполнителей

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;

– особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

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

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Основной вид деятельности Организация работы коллектива исполнителей	
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 прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Контроль за изготовлением изделий на производстве в части соответствия их авторскому образцу, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ ²	Количество часов	Коды компетенций, формированию
----------------------------	--	------------------	--------------------------------

			которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Подготовительный	1.Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику; - инструктаж по технике безопасности	6	
Раздел 2 Основной	2. Выполнение планирования работы коллектива исполнителей, принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	6	ПК 4.1
	3. Выполнение работ по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	6	ПК 4.2
	4. Осуществление контроля сроков и качества выполненных заданий	6	ПК 4.3
	5. Работать с коллективом исполнителей, принимать и сдавать работы в соответствии с техническим заданием	6	ПК 4.4
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	6	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета по практике		
Всего:		36	

3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту и включает в себя следующие виды работ:

Задача 1. Выполняется планирование работы коллектива исполнителей;

Задача 2. Принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;

Задача 3. Выполнение работ по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;

Задача 4. Осуществление контроля сроков и качества выполненных заданий;

Задача 5. Работа с коллективом исполнителей, принимать и сдавать работы в соответствии с техническим заданием;

Задача 6. Выполняются задания руководителя практики;

Задача 7. Ежедневно ведется дневник по практике;

Задача 8. Составляется отчёт и портфолио по практике.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента:

- основное технологическое оборудование со всеми устройствами, на котором происходит выполнение определенной части трудового процесса;
- вспомогательное оборудование;
- предметы технологической оснастки (приспособления, инструмент);
- предметы организационной оснастки (оборудование для хранения приспособлений, инструмента, вспомогательных материалов, рабочая мебель, тара);
- устройства, создающие благоприятную обстановку и безопасность в работе;
- предметы для поддержания на рабочем месте порядка и чистоты.

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

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 среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

Дополнительная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

2. Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Обучающийся выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Текущий контроль в форме: - защиты ПЗ. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Обучающийся выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Текущий контроль в форме: - защиты ПЗ. Дифференцированный зачет по производственной практике.

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Обучающийся осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий	Текущий контроль в форме: - защиты ПЗ. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Обучающийся работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием	Текущий контроль в форме: - защиты ПЗ. Дифференцированный зачет по производственной практике.

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.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в структурных подразделениях университета / в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями: Базами производственной практики являются проектные организации, рекламные агентства, мебельные салоны, книжные издательства, агентства, студии, компании специализирующиеся на дизайн-продукте и т.д.

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 окончании практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВВГУ разрабатывает план проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

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 окончании 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец примерного оформления направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество _____

курс _____ группа _____

На *(указать вид)* практику _____

Продолжительность практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ в 201_ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики
от учебного заведения _____

фамилия, имя, отчество, должность

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « _____ » _____ в 201_ г.

Принят на работу в качестве _____

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен _____

фамилия, имя, отчество, должность

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

Приступил к работе с « _____ » _____ в 201_ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____

Выбыл в учебное заведение « _____ » _____ в 201_ г.

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец примерного оформления индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа СДЗН-23-1,
по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

направляется на производственную практику по профессиональному модулю: ПМ.04
«Организация работы коллектива исполнителей»

в объеме ____ часов

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

в

наименование организации

Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1	Выполнение планирования работы коллектива исполнителей, принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	12
2	Выполнение работ по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	6
3	Осуществление контроля сроков и качества выполненных заданий	6
4	Работать с коллективом исполнителей, принимать и сдавать работы в соответствии с техническим заданием	6
	Оформление дневника практики, аттестационного листа, характеристики. Оформление отчета о прохождении практики	6

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

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

Руководитель практики от ОУ _____

Руководитель практики от предприятия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец примерного оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Студент _____
Фамилия Имя Отчество

Специальность _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с «_____» по «_____»

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

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

Руководитель

подпись Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.

3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.

4. В записях следует четко выделить:

- с чем ознакомился
- что видел и наблюдал
- что было сделано самостоятельно

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 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 объем 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по профессиональному модулю

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей
программы подготовки специалистов среднего звена

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

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

Образец оформления аттестационного листа АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
Фамилия Имя Отчество
 обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности
 54.02.01 Дизайн (по отраслям) _____
Код и наименование
 успешно прошел(ла) производственную практику по ПМ.04 «Организация работы
 коллектива исполнителей» _____
наименование профессионального модуля
 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)
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Выполнение планирования работы коллектива исполнителей, принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Выполнение работ по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Осуществление контроля сроков и качества выполненных заданий	
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Работа с коллективом исполнителей, принятие и сдача работы в соответствии с техническим заданием	

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

Образец оформления характеристики деятельности студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студентом

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____

проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на базе _____

название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

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

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

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

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что

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

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

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

Рекомендуемый разряд _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Рекомендации оформления отчета практики

Отчет оформляется в строгом 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. Дневник по практике;
5. Характеристика на практиканта;
6. Аттестационный лист;
7. Отчет о выполнении заданий по практике:
 - Содержание;
 - Введение;
 - Основная часть;
 - Заключение;
 - Список использованных источников;
 - Приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

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

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

Заключение – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

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

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике по профессиональному модулю

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

программы подготовки специалистов среднего звена
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 г. приказ № 308, примерной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчики: Е.О.Субботина, преподаватель Колледжа сервиса и дизайна

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии специальности «Дизайн (по отраслям)

Протокол № 9 от 19 мая 2026 г.

Председатель ЦМК  С.В.Бондарь

1 Общие сведения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей.

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

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

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК 4.1.	ПО1	планирования работы коллектива исполнителей;
ПК 4.2.	ПО2	составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
ПК 4.3.	ПО3	контроль сроков и качества выполненных заданий
ПК 4.4.	ПО4	работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
ПК 4.1.	У1	принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
ПК 4.2.	У2	составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
ПК 4.3.	У3	осуществлять контроль деятельности персонала;
ПК 4.4.	У4	управлять работой коллектива исполнителей
ПК 4.1.	31	систему управления трудовыми ресурсами в организации;
ПК 4.2.	32	методы и формы обучения персонала;
ПК 4.3.	33	способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;
ПК 4.4.	34	особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
ПО1	планирования работы коллектива исполнителей;	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
ПО2	составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
ПО3	контроль сроков и качества выполненных заданий	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
ПО4	работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
31	систему управления трудовыми ресурсами	Отчет по	Вопросы на

	в организации;	практике (п. 5.2) Собеседование	зачет (п.5.1)
32	методы и формы обучения персонала;	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
33	способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
34	особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
у1	принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
у2	составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
у3	осуществлять контроль деятельности персонала;	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)
у4	управлять работой коллектива исполнителей	Отчет по практике (п. 5.2) Собеседование	Вопросы на зачет (п.5.1)

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 четырём 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:

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

О доклад - оценка за устный доклад на защите;

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

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

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

Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

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

	навыки и приемы выполнения практических задач.
--	--

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Примеры вопросов для зачета:

1. Каковы ключевые этапы организации работы нового коллектива исполнителей с момента получения задания до начала его выполнения?
2. По каким критериям следует распределять задачи и функциональные обязанности между членами коллектива?
3. Что такое «делегирование полномочий» и какие ошибки чаще всего допускают руководители при его реализации?
4. Как правильно сформулировать и довести до исполнителей цели, задачи и ожидаемые результаты работы (используя методологию SMART или аналоги)?
5. Какие инструменты и методы (например, диаграмма Ганта, канбан-доска, Scrum) наиболее эффективны для планирования и визуализации workflow команды?
6. Как сочетать материальные и нематериальные методы мотивации для повышения эффективности работы коллектива?
7. Какие принципы должны лежать в основе системы контроля за выполнением задач, чтобы она не превращалась в micromanagement?
8. Как организовать эффективное оперативное совещание (планерку) для синхронизации действий исполнителей?
9. В чем разница между текущим, промежуточным и итоговым контролем? Как часто и в какой форме их следует проводить?
10. Какую роль играет обратная связь от руководителя для исполнителей и как правильно ее предоставлять (по методологии «бутерброда» или иначе)?
11. Какие барьеры коммуникации чаще всего возникают в коллективе и какие методы их преодоления вы знаете?
12. Как должен действовать руководитель для формирования благоприятного социально-психологического климата и предотвращения конфликтов?
13. Что такое «ролевой баланс» в команде (по Белбину) и как он влияет на эффективность работы?
14. Как организовать процесс совместного принятия решений, чтобы он повышал вовлеченность, но не приводил к излишним дискуссиям?
15. Какие каналы и форматы коммуникации (официальные/неформальные) необходимы для слаженной работы коллектива?
16. По каким ключевым показателям (KPI) можно оценить эффективность организации работы коллектива исполнителей?
17. Как провести анализ причин срыва сроков или некачественного выполнения задачи и что делать с результатами этого анализа?
18. Какие методы (инструменты) можно использовать для выявления и развития профессиональных компетенций членов коллектива?
19. Как организовать процесс адаптации нового сотрудника в существующий коллектив, чтобы он быстро влился в работу?
20. Что такое «командообразование» (team building) и в каких ситуациях оно приносит реальную пользу, а в каких является формальностью?

5.2 Примеры заданий на практику:

- Знакомство с организацией Изучение структуры организации, её деятельности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.
- Выполнение планирования работы коллектива исполнителей, принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе
- Выполнение работ по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
- Осуществление контроля сроков и качества выполненных заданий
- Работать с коллективом исполнителей, принимать и сдавать работы в соответствии с техническим заданием
- Выполнять задания руководителя практики
- Ежедневно вести дневник по практике
- Составить отчёт и портфолио по практике.

(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

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.

Ключи к оценочным материалам по учебной практике по профессиональному модулю

5.1 Ключи к примерным вопросам для собеседования:

1. Ключевые этапы: Анализ задания → Планирование (цели, сроки, ресурсы) → Подбор/оценка команды → Распределение задач → Инструктаж и постановка задач → Запуск работы.
2. Критерии распределения: Квалификация и опыт; личные предпочтения и сильные стороны; нагрузка; возможность развития сотрудника.
3. Делегирование: Передача задачи и полномочий при сохранении ответственности. Ошибки: делегирование без полномочий, «медвежьи услуги» (не своих задач), отсутствие контроля и обратной связи.
4. Постановка задач по SMART: Задача должна быть Конкретной, Измеримой, Достижимой, Релевантной и Ограниченной по времени. Обязательно обсудить и убедиться в понимании.
5. Инструменты: Диаграмма Ганта (для проектов с жесткими сроками), Канбан-доска (для визуализации потока задач), Scrum (для гибкой итеративной разработки).
6. Сочетание мотивации: Материальная (оклад, премия) — «гигиенический фактор». Нематериальная (признание, рост, интересные задачи, атмосфера) — ключ к истинной вовлеченности.
7. Принципы контроля: Контроль результатов, а не процесса; заранее согласованные критерии; регулярность; помощь, а только поиск виноватых.
8. Эффективная планёрка: Четкая повестка, ограничение по времени (15-30 мин.), статус «что сделал/что буду делать/препятствия», фокус на решениях, а не на обсуждениях.
9. Виды контроля: Текущий — в процессе работы, оперативные корректировки. Промежуточный — по ключевым этапам/миленстоунам. Итоговый — оценка конечного результата и анализ.
10. Обратная связь (ОС): Ключевая роль — развитие и коррекция. Правило «Бутерброда»: Позитив → Конструктивная критика (по факту, с примерами) → Позитив/поддержка/план улучшений.
11. Барьеры коммуникации: Шум (физический и информационный), разный контекст, статусные барьеры, эмоции. Методы: активное слушание, «простыня» язык, открытые вопросы, регламенты.
12. Действия руководителя: Справедливость и уважение; прозрачность информации; разрешение конфликтов; организация неформального общения; личный пример.
13. Рольевой баланс по Белбину: Успешная команда нуждается в сочетании ролей (Генератор идей, Исполнитель, Координатор, etc.). Дисбаланс (все — лидеры или все — исполнители) ведет к проблемам.
14. Совместное решение: Использовать на важных, не срочных вопросах. Четко обозначить проблему и рамки решения. Собирать идеи, затем обсуждать и голосовать. Руководитель принимает окончательное решение.
15. Каналы коммуникации: Официальные: Совещания, отчеты, рабочая почта, чаты (для задач). Неформальные: Личное общение, корпоративы, общие нерабочие чаты.
16. КПЭ эффективности организации: Выполнение плана по срокам/качеству/бюджету; текучесть кадров в команде; удовлетворенность сотрудников (опросы); уровень прогулов/больничных; количество ошибок/доработок.
17. Анализ срыва: Провести разбор («разбор полетов») без поиска виноватого. Задать вопросы: «Что произошло?», «Почему?» (5 Why), «Как не допустить в будущем?». Зафиксировать решения.
18. Методы развития: Наставничество, внутренние тренинги, ротация задач, участие в конференциях, планирование индивидуального развития (ИПР).

19. Адаптация нового сотрудника: Заранее подготовить рабочее место и документы. Назначить наставника. Познакомить с командой и правилами. Постепенно увеличивать сложность задач. Регулярно получать обратную связь.

20. Team building: Цель — улучшить неформальные связи и понимание в команде. Польза: при работе над доверием и коммуникацией. Формальность: разовое мероприятие «для галочки», не связанное с реальными рабочими процессами.

5.2 Ключи к выполнению задания

Студентом предоставлены материалы в соответствии с заданием (дневник, отчет, характеристика и аттестационный лист).

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

Структурные элементы должны быть перечислены в указанном порядке

Задача: Интегрироваться в организацию, изучить её деятельность и нормативную базу.

Конкретные действия:

1. Пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка. Получить соответствующие отметки в журнале инструктажей.
2. Ознакомиться с организационной структурой компании/отдела, основными направлениями деятельности, корпоративной культурой.
3. Изучить документацию, регламентирующую деятельность отдела (положения, регламенты, стандарты).
4. Результат этапа: Записи в дневнике практики. Краткий аналитический конспект о структуре и деятельности организации.

Задача: Проанализировать текущие процессы управления в коллективе и предложить меры по их совершенствованию.

Конкретные действия:

1. Проанализировать, как в настоящее время планируется работа в отделе (инструменты, методы, коммуникация).
2. На основе наблюдений и бесед с сотрудниками выявить 1-2 проблемы или «узких места» в организации управленческой работы (например, нечеткая постановка задач, отсутствие визуализации сроков, низкая эффективность совещаний).
3. Принять самостоятельное решение и разработать конкретное предложение по устранению одной из выявленных проблем (например, шаблон для постановки задач по SMART, предложение по формату ежедневной планёрки, прототип трек-доски в Trello/Notion).
4. Результат этапа: Письменное аналитическое заключение с описанием проблемы и обоснованное предложение по совершенствованию (приложение к отчету). Записи в дневнике.

Задача: Получить практические навыки постановки задач, контроля и приемки работ.

Конкретные действия:

1. На основе реального или учебного дизайн-проекта и предоставленных технологических карт самостоятельно составить конкретное техническое задание (ТЗ) для одного из этапов работы (например, для визуализации интерьера, подготовки печатных макетов, подбора материалов). ТЗ должно быть четким, измеримым и понятным исполнителю.

2. «Выдать» данное ТЗ условному или реальному исполнителю (коллеге по отделу под контролем руководителя), провести необходимые пояснения.

3. Осуществить контроль за ходом выполнения: проверить соблюдение сроков по намеченным контрольным точкам, оценить качество промежуточных результатов.

4. После завершения этапа провести приемку работы в соответствии с критериями, заложенными в ТЗ. Составить краткий акт/заметку о приемке с комментариями.

5. Результат этапа: Разработанное Техническое задание. Письменные заметки по контролю сроков и качества. Итоговая оценка выполненной работы с аргументацией.

Задача: Систематизировать полученный опыт и оформить итоговые документы.

Конкретные действия:

1. На протяжении всей практики ежедневно вести дневник, фиксируя выполненные задачи, наблюдения и выводы.

2. На основе дневника и материалов, полученных на всех этапах, составить итоговый письменный отчет по практике.

3. Сформировать портфолио, включив в него: итоговый отчет, дневник практики, разработанное ТЗ, предложение по совершенствованию работы, фото/скриншоты результатов работ (при наличии и с согласия организации), отзыв руководителя от организации.

4. Результат этапа: Заполненный дневник практики. Итоговый отчет. Портфолио.