

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 Е.А. Косинова

2018 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

УП 04.01 Учебная практика (по профилю специальности)
наименование практики

специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
код и наименование специальности/профессии

РАССМОТРЕНО

Рассмотрено на заседании ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Протокол № 1 от 31.08 2018 г.

Председатель  А.А.Ларшин

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) при выполнении работ по практике УП 04.01 Учебная практика (по профилю специальности), разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Будник Марина Петровна, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

1. Общие положения

УП 04.01. Учебная практика (по профилю специальности), наименование практики

представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля 04 Организация работы коллектива исполнителей ППСЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности Организация работы коллектива исполнителей и соответствующих профессиональных компетенций для освоения специальности, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

иметь практический опыт:

- работы с коллективом исполнителей.

уметь:

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

знать:

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

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 1 неделя - 36 часов.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах колледжа преподавателями общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие

закключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о проведении практики об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

2. Обязанности практиканта и руководителя практики

Студент при прохождении практики обязан полностью выполнять задания, предусмотренные программой и ежедневно отражать в дневнике и отчете выполненную работу.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами учебной практики и проверяет материалы практики.

Лица, назначенные для руководства практикой:

- 1) организуют и проводят практику в соответствии с рабочей программой учебной практики;
- 2) создают необходимые условия для получения и закрепления у студентов необходимых умений, практических навыков по специальности, общих и профессиональных компетенций;

3) обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами действующих правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по учебной практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

1) дневник учебной практики - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ по учебной практике, о результатах практики.

2) отчет.

Структура дневника учебной практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа учебной практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по учебной практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по учебной практике (Приложение 4).

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист (Приложение 5).
2. Материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (Приложение 6).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 7).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания и анализ выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений и результаты изучения специальной литературы.

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике**, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по

организации и методике проведения практики.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики. Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике учебной практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе и в **аттестационном листе**.

По итогам прохождения учебной практики непосредственный руководитель практики в колледже определяет, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делает соответствующую отметку в аттестационном листе.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания и анализ выполненных работ.

3. Анализ каждого вида работ оформляется с нового листа с указанием даты, номера и темы практической работы, номера задания и контрольных вопросов (Приложение 6).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, разборчивым почерком пастой синего цвета, грамотно, с соблюдением полей, абзацных отступов и интервалов. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

6. По окончании выполнения каждого вида работ студент представляет отчет преподавателю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

7. Выводы студента о результатах прохождения учебной практики оформляются в процессе промежуточной аттестации по практике – на дифференцированном зачете. Студент должен обобщить результаты освоения программы учебной практике, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Заключительным этапом освоения программы учебной практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета,

который проходит в формате собеседования – защиты выводов студента о результатах прохождения учебной практики.

Окончательная оценка выставляется студенту за качество представленного отчёта и результаты собеседования о проделанной работе, в соответствии со следующими критериями оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент свободно владеет соответствующими умениями и навыками, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения, полно и правильно выполнил практическое задание, полно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует высокий уровень сформированности профессиональных компетенций: ОК 1-9, ПК 4.1-4.3.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо владеет соответствующими умениями и навыками, может применять знания самостоятельно или по указанию преподавателя, на большинство вопросов даны правильные ответы, студент защищает свою точку зрения достаточно обоснованно, правильно выполнил практическое задание, хорошо знает основной материал, но допускает неточности в терминологии и в ответе на дополнительные вопросы, демонстрирует средний уровень сформированности профессиональных компетенций: ОК 1-9, ПК 4.1-4.3.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент владеет только основами соответствующих умений и навыков, может применять их по указанию преподавателя, на некоторые вопросы даны правильные ответы, выполнил практическое задание с допущением неточностей, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы, демонстрирует низкий уровень сформированности профессиональных компетенций: ОК 1-9, ПК 4.1-4.3.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при демонстрации соответствующих умений и навыков, допустил грубые фактические ошибки при выполнении практического задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстаивать свою точку зрения, не демонстрирует сформированности профессиональных компетенций: ОК 1-9, ПК 4.1-4.3.

1. 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

2. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначеевская Г.Б.- М.: КНОРУС, 2016. – 240 с.

3. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Сетков.- М.: КНОРУС, 2015. – 160 с.

4. Управление персоналом (для ссузов). Учебное пособие, 6-е изд./

Кибанов А.Я. – М.: КноРУС, 2016- 208 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации: [официальный текст: с учетом поправок, внесенных законами РФ от 30 дек. 2009 г. № 6-ФКЗ и от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ]. - М. : Ось-89, 2010. - 47 с.
2. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К°, 2010. – 477 с.
3. Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
5. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Мастерство, 2006.
6. Мескон М. Х., Альберт Н., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 2006
7. Одегов Ю. Г., Никонова Т. В. Управление персоналом. Практика: упражнения, тесты. – М., 2003.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
Режим доступа: <http://www.gsom.spbu.ru/publishing/rjm/>
2. Видеоматериал «Сущность управления организацией» -
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11934817674258362926&from=tabbar&parent-reqid=1606283450598352-965619123805992884900163-production-app-host-vla-web-ур-39&text=5.+Видеоматериал+«Сущность+управления+организацией»;>
3. Видеоматериал «Контроль в управлении»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12733791184230966104&text=Контроль+в+управлении;>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей
(наименование профессионального модуля)

семестр 6 с 20 г по 20 г
(время прохождения практики)

Место проведения практики ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Программа учебной практики по ПМ.04 выполнена _____
(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил _____ дней

Практика была _____
(указать, оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается
примерная сумма заработка)

Куратор _____ / _____ /
подпись руководителя практики от ПОО Ф.И.О.

Наставник _____ / _____ /
подпись руководителя практики от предприятия Ф.И.О.

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись руководителя ПОО Ф.И.О.
МП

Программа учебной практики

| № темы | Виды производственных работ | Кол-во часов | Осваиваемые компетенции | |
|--------|-------------------------------|--------------|--|---|
| | | | ОК, ПК | уметь |
| | | | ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей ВПД 4 Организация работы коллектива исполнителей | |
| 1 | Общие моменты менеджмента | 4 | ОК 1-9, ПК 4.1-4.3 | принимать самостоятельные решения по вопросам |
| 2 | Функции управления персоналом | 8 | ОК 1-9, ПК 4.1-4.3 | совершенствования организации управленческой работы в |
| 3 | Управленческое решение | 2 | ОК 1-9, ПК 4.1-4.3 | коллективе; |
| 4 | Кадровая политика | 14 | ОК 1-9, ПК 4.1-4.3 | осуществлять контроль деятельности персонала. |
| 5 | Психология управления | 6 | ОК 1-9, ПК 4.1-4.3 | |
| 6 | Дифференцированный зачет | 2 | | |
| | Всего часов | 36 | | |

Содержание и виды ежедневных работ по учебной практике

| Дата | Наименование и содержание работ | Оценка работы | Подпись | |
|------|--|---------------|-----------|---------|
| | | | наставник | куратор |
| | ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей ВПД 4 Организация работы коллектива исполнителей | | | |
| | Общие моменты менеджмента | | | |
| | Разработка целей организации | | | |
| | Составление программы | | | |
| | Функции управления персоналом | | | |
| | Функции управления | | | |
| | Контроль в управлении | | | |
| | Построение организационной структуры и структуры управления организацией | | | |
| | Составление социального портрета коллектива | | | |
| | Управленческое решение | | | |
| | Принятие и реализация управленческих решений | | | |
| | Кадровая политика | | | |
| | Составление объявления, схемы собеседования | | | |
| | Составление резюме | | | |
| | Анализ текста должностной инструкции | | | |
| | Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд организации) | | | |
| | Оценка персонала | | | |
| | Трудовая адаптация персонала | | | |
| | Определение этапа карьеры | | | |
| | Психология управления | | | |
| | Лидерство и власть в управлении | | | |
| | Коммуникации и деловое общение | | | |
| | Управление конфликтами в организации | | | |
| | Дифференцированный зачет | | | |

Аттестационный лист по учебной практике студент(ка) _____

обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности СПО

54.02.01 Дизайн

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 04 Организация работы коллектива исполнителей

в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г

в организации ОГАПОУ «Алексеевский колледж»,

309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 22.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка) |
|---|--|
| Общие моменты менеджмента (4ч) | |
| Функции управления персоналом (8ч) | |
| Управленческое решение (2ч) | |
| Кадровая политика (14ч) | |
| Психология управления (6ч) Дифференцированный зачет (2 ч.) | |

За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

| Проявленные личностные и деловые качества | Степень проявления | | |
|---|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | Не проявлял | Проявлял эпизодически | Проявлял регулярно |
| 1 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. | | | |
| 2 Эффективно организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. | | | |
| 3 Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность. | | | |
| 4 Эффективно осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | | | |
| 5 Эффективно использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | | | |
| 6 Эффективно работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями. | | | |
| 7 Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | | | |
| 8 Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации. | | | |
| 9 Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | |

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

| № | Перечень общих и профессиональных компетенций | Компетенция сформирована (не сформирована) |
|---|--|--|
| 1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии) | | |
| 1 | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | сформирована |
| 2 | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | сформирована |
| 3 | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | сформирована |
| 4 | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | сформирована |
| 5 | ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | сформирована |
| 6 | ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | сформирована |
| 7 | ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | сформирована |
| 8 | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | сформирована |
| 9 | ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | сформирована |

2. Профессиональные компетенции

| № | Код и формулировка ПК | Основные показатели оценки результата | Компетенция сформирована (не сформирована) |
|---|--|---|--|
| 1 | ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт | знание основных функций управления; умение определять миссию и цели организации; знание о видах разделения труда менеджеров в процессе разработки дизайн-проектов; умение оценивать роль руководителя в процессе реализации дизайн-проектов; умение делегировать полномочия исполнителям при составлении конкретных заданий для реализации дизайн- проекта; оперативность и безошибочность при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях; умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения | сформирована |
| 2 | ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. | знание функций, принципов и методов планирования; знание особенностей стратегического планирования; умение эффективно делегировать полномочия; умение составлять бизнес- план; умение составлять план профессионального развития менеджера; знание сущности и значения группового мышления в процессе планирования; знание особенностей формальных и неформальных организаций. | сформирована |

| | | | |
|---|--|---|--------------|
| 3 | ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий | знание задач, принципов и видов управленческого контроля; умение определять объекты контроля и контролируемые параметры; уметь оценивать эффективность дизайнерской фирмы как основной функции управленческого контроля; знание методов оценки и управления рисками; умение разрабатывать схему контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта. | сформирована |
|---|--|---|--------------|

Дата _____ г.

Подпись куратора практики _____ / М.П. Будник, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Подпись наставника _____ /О.С. Маркова, руководитель АРТ студии Reklime (ИП Маркова О. С.)

Подпись руководителя ПОО _____ / О.В. Афанасьева, директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

МП

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ
по УП 04.01
Учебная практика

Выполнил: студент(ка) 331 группы
специальности 54.02.01 Дизайн

Руководитель:

Оценка _____

Дата _____

*Практическая работа №1 на тему:
«Определение практических основ контроллинга на отечественных предприятиях»*

Задание № 1

.....

Задание № 2

.....

Задание № 3

.....

Контрольные вопросы:

1.

2.

3.

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УП 04.01 Учебная практика
студента(ки) 331 группы специальности
54.02.01 Дизайн

_____ (ФИО)

в период с _____ по _____

Blank area with horizontal lines for writing conclusions.

_____, _____, _____ Г.

_____/ _____ /
подпись студента / расшифровка подписи