

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
28. 04. 2022 протокол №2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид и название практики ПП.04.01. Производственная(по профилю специальности) практика Организация работы коллектива исполнителей.

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация выпускника: дизайнер

Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2022 г.

Программа обсуждена на заседании методической комиссии филиала ВГТУ в городе Борисоглебске «29» 06 2022 года. Протокол №8,

Председатель методической комиссии филиала ВГТУ в городе Борисоглебске



_____Матвеева Л.И.

Программа одобрена на заседании ученого совета филиала ВГТУ в городе Борисоглебске «30» 06 2022 года. Протокол №8.

Председатель учёного совета филиала ВГТУ в городе Борисоглебске

_____Григораш В.В.

Программа практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования.

ПП.04.01. Производственная(по
профилю специальности) практика Организация работы коллектива исполнителей.
(код) (наименование дисциплины)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 января 2018 г. № 6

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчик:

Рождествина Наталия Александровна, преподаватель
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Согласовано с представителем работодателей, организациями:
Должность, Ф.И.О. _

Рецензент:

М.П. Рождествина Наталия Александровна
(место работы, должность, ученая степень, звание, подпись, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Программа производственной практики является составной

(вид практики)

частью ППССЗ СПО по специальности Дизайн (по отраслям), обеспечивающей

(наименование специальности)

реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно: ПМ 04. Организация работы коллектива исполнителей.

(название профессионального модуля)

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики является:

Приобретение практических навыков и компетенций в сфере управленческой деятельности организации.

Задачами практики являются:

сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с организацией работы коллектива исполнителей.

(указать вид деятельности)

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной

(вид практики)

практики в объеме 108 часов. Из них за счет часов вариативной части – – часов.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики.

Вид практики- производственная. Проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения- дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП СПО.

Способ проведения производственной практики - стационарно.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
организация работы коллектива исполнителей	ПК 4.1 Планировать работу коллектива.	Практический опыт: — знание функций, принципов и методов планирования; — знание особенностей стратегического планирования; — знание особенностей формальных и неформальных организаций. Умения: — умение эффективно делегировать полномочия исполнителям; — умение составлять бизнес-план; — умение планировать рабочее время менеджера;
	ПК 4.2 Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Практический опыт: — знание о видах разделения труда менеджеров в процессе разработки дизайн-проектов; -оперативность и безошибочность при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях; Умения: — умение оценивать роль руководителя в процессе реализации дизайн-проектов; — умение делегировать полномочия исполнителям при составлении конкретных заданий для реализации дизайн-проекта; -умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения.
	ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий.	Практический опыт: — знание задач, принципов и видов управленческого контроля; — знание методов оценки и управления рисками; Умения: — умение определять объекты контроля и контролируемые параметры; — уметь оценивать эффективность дизайнерской

		фирмы как основной функции управленческого контроля; — умение разрабатывать схему контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта.
	ПК 4.4 Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	— умение работать с коллективом исполнителей, — осуществление приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием — умение управлять работой коллектива исполнителей — знание особенностей приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	— распознавание задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; — анализ задач и/или проблем и выделение её составных частей; — реализация составленного плана; — оценивание результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) — выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества; — своевременность выполнения и сдачи практических заданий.

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	— оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; — использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	— взаимодействие с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов); с преподавателями, мастерами в ходе обучения; с потребителями и коллегами в ходе обучения; с потребителями и коллегами в ходе производственной практики; — четкое выполнение обязанностей при работе в команде; — соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	— понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), — участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; — выстраивание простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; — краткое обоснование и объяснение своих действия (текущие и планируемые); — знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; — знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); — знание лексического минимума, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; — знание особенности произношения; — знание правил чтения текстов профессиональной направленности

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов

1	2	3	4	5
Знать особенности и признаки организации, цели и её функции.	Знакомство с организацией, основными её подразделениями.	1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского округа «Борисоглебский драматический театр им. Н. Г. Чернышевского».	13
Знать основные признаки и виды организационной структуры управления. Уметь выбирать организационную структуру для определенной организации.	Анализ организационной структуры управления.	2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского округа «Борисоглебский драматический театр им. Н. Г. Чернышевского».	13
Знать понятие "персонал" в организации, структуру персонала. Уметь различать понятия "субъект" и "объект" управления персоналом.	Анализ персонала организации, знакомство с функциональными обязанностями работников.	3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского округа «Борисоглебский драматический театр им. Н. Г. Чернышевского».	13
Знать методы управления персоналом	Использование методов управления персоналом в организации.	4	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского округа «Борисоглебский драматический театр им. Н. Г. Чернышевского».	13
Уметь правильно выражать свои мысли и идеи, убеждать собеседника в правильности	Участие в обсуждении инноваций в организации.	5	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского	13

выбора своего решения.			округа «Борисоглебский драматический театр им. Н. Г. Чернышевского».	
Уметь правильно разрешать конфликтные ситуации. Знать способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	Разрешение конфликтных ситуаций.	6	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского округа «Борисоглебский драматический театр им. Н. Г. Чернышевского».	13
Уметь делать выводы	Оценка работы персонала организации.	7	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского округа «Борисоглебский драматический театр им. Н. Г. Чернышевского».	13
Уметь оформлять отчеты и дневники по производственной практике. Защита отчета по практике.	Подготовка и оформление отчета по практике по индивидуальным темам.	8	филиал ВГТУ в городе Борисоглебске	17

2.2 Перечень заданий по производственной практике по организации работы коллектива исполнителей

(вид практики)

(вид деятельности)

1. Знакомство с организацией, основными её подразделениями.
2. Анализ организационной структуры управления.
3. Анализ персонала организации, знакомство с функциональными обязанностями работников.
4. Использование методов управления персоналом в организации.
5. Участие в обсуждении инноваций в организации.
6. Разрешение конфликтных ситуаций.
7. Оценка работы персонала организации.
8. Подготовка и оформление отчета по практике по индивидуальным темам.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к базам практики:

Требования к материально-техническому обеспечению программы практики.

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. В период практики используются:

- учебная аудитория (№__) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специальной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

- аудитория для проведения лекционных занятий – организационного собрания по практике и для сдачи отчетов по практике;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного обучающегося, исходя из индивидуального задания на практику.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики.

а) нормативно-правовые документы

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации. - : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2015. - 192 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/1245>.

б) Основная учебная литература:

1. Богомолова Е. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : Учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. - Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. - 97 с. - ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/92831.html>

2. Кязимов К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО / К. Г. Кязимов - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 202. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10623-7 : 529.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430942>

3. Маслова В. М. Управление персоналом : Учебник и практикум Для СПО / В. М. Маслова - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва [Электронный ресурс]: Издательство Юрайт, 2019. - 431. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10222-2 : 999.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429594>
 4. Одинцов А. А. Основы менеджмента : Учебное пособие Для СПО / Одинцов А. А. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 212. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04815-5 : 439.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441122>
 5. Трофимова Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : Учебник и практикум Для СПО / Трофимова Л. А., Трофимов В. В. - Москва : Юрайт, 2020. - 335 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01144-9 : 679.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/452525>
- в) Дополнительная учебная литература:**
1. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом : Учебное пособие Для СПО / Базаров Т. Ю. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 381. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11660-1 : 719.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/457128>
 2. Гапоненко А. Л. Теория управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО / Гапоненко А. Л., Савельева М. В. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 336. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11662-5 : 799.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/457127>
 3. Иванов П.В. Менеджмент: методы принятия управленческих решений[Электронный ресурс] : Учебное пособие Для СПО / под ред. Иванова П.В. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 276. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13050-8 : 679.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/448872>
 4. Корнеенков С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : Учебное пособие Для СПО / Корнеенков С. С. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 304. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11483-6 : 589.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/456862>
 5. Мехтиханова Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО / Мехтиханова Н. Н. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 195. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13047-8 : 409.00.
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/448846>.

3.3 Перечень всех видов инструктажей, а именно: по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., при

необходимости прохождения комиссий (например, медицинской) и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, планирование и проведение измерений и экспериментов, проектирование и выполнение расчётов, изготовление опытных образцов (макетов), самостоятельная работа.

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Техническими средствами обучения: компьютер с программным обеспечением, проектор; экран; аудиовизуальные средства – схемы и рисунки к занятиям в виде слайдов и электронных презентаций.

3.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1 <http://www.md-managment.ru>

2 <http://www.dis.ru/manag> — сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»

3 <http://www.top-personal.ru> — сайт журнала «Управление персоналом»

4 <http://www.consultant.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет).

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов:**

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Требования к отчету по практике (оформление, содержание, методические материалы)

Отчет должен содержать сведения о выполненной, обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий выполнение индивидуального задания.

Общими требованиями к отчету являются: полнота изложения, четкость построения, логическая последовательность, краткость и точность формулировки, орфографическая пунктуация и стилистическая грамотность.

Содержание отчета должно полностью соответствовать положению о практике и включать соответствующие разделы. Отчёт должен содержать

количество страниц печатного текста, согласно методическими указаниями к данному виду практики, включая:

1. титульный лист;
2. введение;
3. общая часть (текст отчёта в соответствии с индивидуальным заданием);
4. список используемых источников;
5. приложения (при необходимости).

1. **Титульный лист** является первой страницей отчета.

2. Во **введении** необходимо отразить основные положения, которые будут рассмотрены в отчете по практике. Объем введения не должен превышать 1 – 2 страницы печатного текста.

3. **Общая часть (текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием)** должен включать формулировку задания и описание его решения.

4. **Список используемых источников** оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

5. В **приложения** могут быть включены: материалы, дополняющие отчёт; таблицы цифровых данных; иллюстрации вспомогательного характера; графики.

Требования к оформлению отчета

Изложение текста и оформление отчёта выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-05 и ГОСТ 6.30-97.

В тексте отчёта не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии ГОСТ 7.12.

Отчет о производственной (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) выполняется в соответствии со **следующими требованиями:**

- шрифт основного текста – *Times New Roman*, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – *одинарный*, при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев *по ширине*, отступ первой строки абзаца – 1,25 см;

- шрифт заголовков – *Times New Roman*, 16 пунктов, обычный;

- шрифт подзаголовков *Times New Roman*, 14 пунктов, обычный;

- номер страницы проставляют в правом верхнем углу на расстоянии не менее 10 мм от правого и верхнего обрезов. На титульном листе и на листах, соответствующих началу разделов, номера страниц не ставят, но подразумевают, что отражается в последующей нумерации листов текстового документа;

- поля в отчете должны иметь следующие размеры: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

- каждая структурная часть отчета начинается с нового листа; точка в конце заголовка структурной части не ставится;

- заголовки отчета (введение, заголовки разделов, заключение) выравниваются по левому краю, остальные заголовки выравниваются по центру;

- расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа печатным способом должно быть равно двум одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - по одному печатному интервалу;
- при представлении табличного материала над таблицей через одну пустую строку таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера (сквозная нумерация) и тематического заголовка
- приводимые в отчете иллюстрации (схема, диаграмма, график, технический рисунок, фотография) должны иметь порядковый номер (сквозная нумерация) и подрисуночную подпись через одну пустую строку;
- отчет представляется на рецензию в сброшюрованном виде (листы должны быть скреплены по левому краю).

Сроки, форма и порядок аттестации.

Для проверки качества прохождения практики, полученных компетенций, знаний, умений и навыков, проводится в период прохождения практики руководителем практики от филиала текущий контроль. Промежуточная аттестация обучающихся по итогам практики – защита отчета о результатах практики, на основании представленных руководителю практики от филиала дневника практики и отчета о выполнении индивидуального задания. Защита отчета может проводиться как непосредственно руководителю практики от филиала, так и публично.

Оценка по итогам практики выставляется с учетом отзыва руководителя практики от предприятия о работе обучающегося.

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций.

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	Индивидуальное задание выполнено. Подбран и обработан материал для отчёта. Выполнены указания руководителя практики от университета. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Успешно защищён отчет о прохождении практики.

Средний	«4» (хорошо)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены указания руководителя практики от университета. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены указания руководителя практики от университета. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Не своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно)	Не прошёл практику в установленные сроки. Не представлен отчет о прохождении практики.

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ПК 4.1 Планировать работу коллектива.	Практический опыт: — знание функций, принципов и методов планирования; — знание особенностей стратегического планирования; — знание особенностей формальных и неформальных организаций. Умения: — умение эффективно делегировать полномочия исполнителям; — умение составлять бизнес-план; — умение планировать рабочее время менеджера;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 4.2	Практический опыт: — знание о видах разделения труда	Текущий контроль в форме проверки результатов

Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	менеджеров в процессе разработки дизайн-проектов; -оперативность и безошибочность при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях; Умения: — умение оценивать роль руководителя в процессе реализации дизайн-проектов; — умение делегировать полномочия исполнителям при составлении конкретных заданий для реализации дизайн-проекта; -умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения.	выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий.	Практический опыт: — знание задач, принципов и видов управленческого контроля; — знание методов оценки и управления рисками; Умения: — умение определять объекты контроля и контролируемые параметры; — уметь оценивать эффективность дизайнерской фирмы как основной функции управленческого контроля; — умение разрабатывать схему контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 4.4 Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	—умение работать с коллективом исполнителей, —осуществление приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием —умение управлять работой коллектива исполнителей —знание особенностей приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием	

Общие компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
--------------------------------	--	----------------

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	— распознавание задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; — анализ задач и/или проблем и выделение её составных частей; — реализация составленного плана; —оценивание результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) — выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества; — своевременность выполнения и сдачи практических заданий.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	— оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; — использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	— взаимодействие с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов); с преподавателями, мастерами в ходе обучения; с потребителями и коллегами в ходе обучения; с потребителями и коллегами в ходе производственной практики; — четкое выполнение обязанностей при работе в команде; — соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	—понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), —участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; —выстраивание простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; —краткое обоснование и объяснение	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы

	своих действия (текущие и планируемые); —знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; —знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); —знание лексического минимума, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; —знание особенности произношения; —знание правил чтения текстов профессиональной направленности	
--	---	--

Разработчик:

Филиал ВГТУ в г. Борисоглебске преподаватель СПО Рождествина Н. А.

Руководитель образовательной программы:

Филиал ВГТУ в г. Борисоглебске преподаватель СПО Ефанова А. П.

Эксперт

М П
организации

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений