



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте
По реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии СПО
54.01.20 Графический дизайнер

г. Симферополь, 2021

Методические указания разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер и рабочей программы учебной дисциплины ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте

Разработчик: _____, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК «Графический дизайнер»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК «Графический дизайнер» _____ Н.В.Мазур

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Е.Ш. Булаш

«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.. | 4 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.. | 5 |
| 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. | . 6 |
| 2.1 Обязанности обучающихся во время прохождения практики | 6 |
| 2.2 Обязанности обучающихся при завершении практики. | 6 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.. | 7 |
| 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.. | 9 |
| ЛИТЕРАТУРА.. | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 13 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика обучающихся образовательных организаций профессионального образования является составной частью учебного процесса, реализуется в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования 54.01.20 Графический дизайнер, и направлена на формирование готовности к усвоению обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта.

Практика проводится в соответствии с ФГОС СПО и согласно учебному плану колледжа.

Цель практики: подготовить обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основные задачи практики:

- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности. Во время учебной практики обучающийся зачисляется в организацию приказом (распоряжением) в качестве практиканта и за ним закрепляется руководитель практики от организации.

Продолжительность учебной практики составляет 72 часа.

Учебная практика ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте проводится на базе колледжа преподавателем специальных дисциплин профессионального цикла.

Выполнение заданий по разделам ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте предусматривает:

уметь:

-принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;

-применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений;

знать:

-системы управления трудовыми ресурсами в организации;

-методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации;

-способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

По результатам учебной практики обучающийся оформляет отчет.

Задания практики являются едиными для обучающихся всех форм обучения.

В период выполнения заданий учебной практики профессионального модуля на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в колледже

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Требования к результатам освоения программы учебной практики

В период прохождения учебной практики у обучающихся формируется готовность к усвоению общих и профессиональных компетенций, приобретает первоначальный практический опыт в рамках профессионального модуля ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте.

С целью овладения ВД 03 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

в самоорганизации, обеспечении профессионального саморазвития и развития профессии;

уметь:

-принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;

-применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений;

знать:

-системы управления трудовыми ресурсами в организации;

-методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации;

-способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК.3.1 | Выполнять настройку технических параметров печати (публикации) дизайн-макета |
| ПК.3.2 | Оценивать соответствие готового дизайн-продукта требованиям качества печати (публикации) |
| ПК.3.3 | Осуществлять сопровождение печати (публикации) |
| ОК. 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК.2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК.3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК.4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК.5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК.6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК.7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК.10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК.11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися

следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

- ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР 2** Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
- ЛР 3** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 4** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
- ЛР 5** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
- ЛР 6** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 7** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
- ЛР 8** Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- ЛР 9** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- ЛР 10** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
- ЛР 11** Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
- ЛР 12**

**Личностные результаты
реализации программы воспитания, определенные отраслевыми
требованиями к деловым качествам личности**

- ЛР 13** Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
- ЛР 14** Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Получить у руководителя практики задание на практику и консультацию от руководителя практики по всем вопросам прохождения учебной практики:

- порядок оформления рабочей документации по практике (заполнение дневника, отчета) (см. Приложения);

- ежедневное систематическое накопление материала для оформления отчета по практике;

Несвоевременная явка обучающегося без уважительных причин к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

Обучающийся обязан вести ежедневную запись в дневнике с кратким перечнем работ, выполненных за день. Дневник является одним из основных документов по практике. Дневник ведется ежедневно в соответствии с заданиями.

На основании записей в дневнике и программы практики обучающийся обязан составить отчет:

- содержание отчёта должно соответствовать программе и раскрывать темы учебной практики;

- отчет о практике составляется в той последовательности, в какой составлен план прохождения практики;

- отчёт должен содержать эскизы и зарисовки, эскизы выполненные на ПК приложенные к отчету;

- каждый обучающийся составляет отчет самостоятельно, не допускается составление его двумя – тремя и более обучающимися вместе;

- отчет обязательно должен содержать фактический материал;

- отчёт составляется обучающимся в период прохождения учебной практики.

В процессе практики обучающийся должен представлять отчет руководителю практики для проверки.

2.2 Обязанности обучающихся при завершении практики

Защита учебной практики является промежуточной стадией обучения по ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте и состоит из:

- отчета группы, проходившей практику, в виде слайдовой презентации с фотографиями и текстом, отражающими основные мероприятия, события практики;

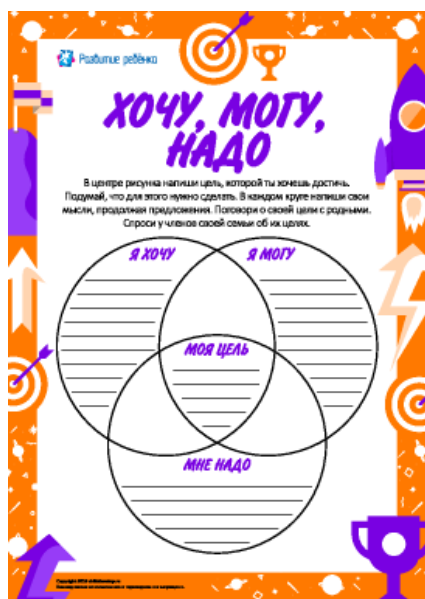
- выступления представителей группы.

Оценка учебной практики производится по установленным критериям с учетом качества выполнения эскизов, зарисовок, этюдов, а также отзыва руководителя практики.

Обучающиеся, не представившие в установленный срок отчет по практике, или не защитившие его по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции (код, наименование) | Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ | Содержание и виды работ | Кол-во часов |
|--|---|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте | | | |
| ПК.4.1 -ПК4.3 ОК1-11 ЛРР1-14 | МДК 04.01 | «Хочу-могу-надо» | 6 |
| | МДК 04.01 | Назови профессию | 6 |
| | МДК 04.01 | Основной мотив твоего выбора | 6 |
| | МДК 04.01 | Выдача профессий и сортировка их по сферам деятельности | 6 |
| | МДК 04.01 | Трудовые ресурсы предприятия | 6 |
| | МДК 04.01 | Тест-опросник самоорганизации деятельности | 6 |
| | МДК 04.01 | Структура конфликта | 6 |
| | МДК 04.01 | Динамика конфликтов | 6 |
| | МДК 04.01 | Типы конфликтных личностей | 6 |
| | МДК 04.01 | Стратегии поведения личности в конфликте | 6 |
| | МДК 04.01 | Упражнение на размышление стратегии поведения в конфликте | 6 |
| | МДК 04.01 | Упражнение «продолжи предложение» | 4 |
| | | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |
| | | всего | 72 |



ЗАДАНИЕ 1

Это задание поможет научиться ставить перед собой актуальные цели, планировать их достижение, учиться видеть необходимые для этого возможности и ресурсы. В центре рисунка предлагается написать цель, которой он хочет достичь и подумать, что для этого нужно сделать. В каждом круге можно написать свои мысли о том, что может для этого сделать, что ему для этого нужно. Работа над заданием будет способствовать развитию мышления, чувства ответственности, научит анализировать свои потребности.

ЗАДАНИЕ 2. НАЗОВИ ПРОФЕССИЮ.

Человек данной профессии осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, участвует в подготовке ответов при отклонении предприятием претензий. Дает справки и консультации работникам, гражданам о текущем законодательстве, а также содействует оформлению документов и актов правового характера. Для выполнения работы необходимо иметь оперативную и долговременную память, внимательность, коммуникабельность. Обязательно высшее специальное образование.(ЮРИСТ)

Участвует в постройке и ремонте жилых домов, зданий и других сооружений. Рубит стены из бревен, настилает полы, устанавливает оконные рамы и двери. В своей работе использует как ручные, так и механизированные орудия труда. Человек, владеющий этой профессией, должен уметь читать чертежи, знать способы разметки и изготовления деревянных конструкций. Достаточно иметь среднее профессионально-техническое образование.(ПЛОТНИК)

В этой профессии объединяются функции инженера, художника, психофизиолога, экономиста.

Её цель – в промышленных изделиях, бытовых приборах, мебели, интерьерах квартир, офисов гармонически совместить полезность, удобство и красоту, обеспечить надежность, привлекательность и конкурентоспособность. Человек этой профессии самостоятельно или совместно с другими специалистами совершенствует уже созданные объекты, участвует в проектировании, конструировании, опытной проверке новых объектов. Для этой профессии необходимы сочетание технической и художественной одаренности, развитое наглядно-образное мышление и воображение.(ДИЗАЙНЕР)

Выполняет технические функции и поручения руководителя, применяет рациональные методы работы с посетителями и документами, способствуя тем самым успешному решению основных задач организации. Регистрирует и анализирует письма, документы, систематизирует их по степени важности, ведет телефонные переговоры, записывает и передает задания руководителя по назначению, следит за их выполнением. Человек, владеющий этой профессией, должен уметь работать на персональном компьютере, пишущей машинке, средствах оргтехники. Необходимы хорошее знание русского языка, осведомленность в вопросах психологии общения, эстетики. Желательно знание иностранного языка.(СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ)

Удостоверяет сделки, оформляет наследственные права граждан, договоры, свидетельствует копии документов. В своей работе должен знать правила оформления юридических документов, нормативные и руководящие материалы по правовой деятельности, действующее законодательство. Должен иметь высшее юридическое образование.(НОТАРИУС)

ЗАДАНИЕ 3

УПРАЖНЕНИЕ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ "ОСНОВНОЙ МОТИВ ТВОЕГО ВЫБОРА"

Это упражнение помогает разобраться в том, что же двигает человеком при выборе профессии (распечатка 16 основных мотивов выдается каждому участнику).

Список мотивов включает 16 фраз. Дается задание: зачеркнуть 8 из 16 мотивов, которые к тебе меньше всего относятся. У ребят остается 8 мотивов. Следующее задание - зачеркнуть 4 мотива, которые в меньшей степени руководят тобой. Потом нужно исключить еще 2 менее важных из четырех. И потом удаляем еще один из двух.

Список мотивов включает 16 фраз:

1. Возможность получить известность, прославиться.
2. Возможность продолжать семейные традиции.
3. Возможность продолжать учебу со своими товарищами.
4. Возможность служить людям.
5. Заработок.

6. Значение для экономики страны, общественное и государственное значение профессии.

7. Легкость поступления на работу.
8. Перспективность работы.
9. Позволяет проявить свои способности.
10. Позволяет общаться с людьми.
11. Обогащает знаниями.
12. Разнообразная по содержанию работа.
13. Романтичность, благородство профессии.
14. Творческий характер труда, возможность делать открытия.
15. Трудная, сложная профессия.
16. Чистая, легкая, спокойная работа.

ЗАДАНИЕ 4 Выдача профессий и сортировка их по сферам деятельности

Перед вами профессии. Выберите правильный вариант ответа, и объясните род деятельности человека этой профессии.

1. Логистик — это:

- а) тот, кто изучает логику; б) специалист по организации транспортировки продукции; в) организатор конференций и симпозиумов.

2. Веб-дизайнер — это:

- а) тот, кто работает на компьютере; б) разработчик компьютерных программ; в) разработчик проектов сайтов.

3. Фандрайзер — это:

- а) тот, кто ищет деньги и возможности для своей организации; б) лидер фанатов, который организует прием звезд шоу-бизнеса; в) специалист, изучающий пути развития организации.

4. PR-агент — это:

- а) тот, кто связан с политикой; б) специалист по рекламе и связям с общественностью; в) посредник между организациями и людьми.

5. Культуролог — это:

- а) тренер по культуризму; б) исследователь взаимоотношений человека и общества; в) предсказатель будущего.

ТЕСТ С ОТВЕТАМИ: «ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ ПРЕДПРИЯТИЯ»

1. Что понимается под «трудовыми ресурсами» предприятия:

- а) всех желающих участвовать в трудовом процессе +
б) работающих в основных цехах
в) всех тех, кто участвует в трудовом процессе

2. Промышленно-производственный персонал предприятия объединяет:

- а) весь персонал, основных и вспомогательных цехов предприятия
б) весь персонал, связанный с промышленным производством +
в) весь персонал, работающий на промышленном предприятии

3. К специалистам относится:

- а) учётчик
б) кассир
в) инженер-механик +

4. Трудоемкость определяет:

- а) затраты рабочего времени на производство единицы продукции +
- б) количество продукции высшего качества
- в) количество продукции производимой в единицу времени

5. Явочная численность работающих учитывает:

- а) работающих вспомогательных цехов
- б) штат работающих занятых в основном производственном процессе
- в) штат работающих ежедневно выходящих на работу в данные сутки +

6. Списочная численность работающих учитывает:

- а) штат работающих занятых в основном производственном процессе
- б) весь штат работающих числящихся на предприятии +
- в) работающих основных и вспомогательных цехов

7. Коэффициент списочного состава определяется:

- а) отношением числа дней работы работника к числу дней работы предприятия
- б) отношением явочной численности к списочной
- в) отношением списочной численности к явочной +

8. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов:

- а) выработка, трудоемкость +
- б) рентабельность производства
- в) оборачиваемость, коэффициент списочного состава

9. От чего в большей степени зависит производительность труда на рабочем месте:

- а) от величины заработной платы, престижности работы, количества работников
- б) от медицинского обслуживания и оздоровительных мероприятий
- в) от наличия заказов, спроса и цен на продукцию, объема сбыта +

10. Повременная оплата труда применяется в случае:

- а) если рабочий отказывается от применения сдельной оплаты труда
- б) если рабочий не может оказывать непосредственного влияния на увеличение выпуска продукции +
- в) если отсутствуют качественные показатели выработки

11. Повременная оплата труда применяется в случае:

- а) если отсутствуют количественные показатели выработки +
- б) если отсутствуют качественные показатели выработки
- в) если рабочий отказывается от применения сдельной оплаты труда

12. Сдельная форма оплаты труда стимулирует:

- а) экономию материальных ресурсов
- б) количественные показатели работы +
- в) качественные показатели работы

13. Оплата за неотработанное время включает в себя оплату:

- а) ежегодных и дополнительных отпусков +
- б) вознаграждения за выслугу лет
- в) компенсационных выплат, связанных с режимом работы

14. Это выраженный в денежной форме размер оплаты труда, за выполненные работы в зависимости от ее сложности или квалификации рабочего за единицу времени:

- а) тарифный разряд
- б) тарифная ставка
- в) заработная плата +

15. К какому виду оплаты относится оплата труда рабочих в ночное время:

- а) сдельной +
- б) основной оплате
- в) дополнительной оплате

16. К какому виду оплаты относится оплата выполнения государственных и общественных обязанностей:

- а) основной оплате
- б) дополнительной оплате +
- в) повременной

17. Укажите систему сдельной формы оплаты труда, при которой расценка устанавливается на весь объем работ с выполнением его в определенные сроки:

- а) сдельная косвенная
- б) сдельная прямая
- в) аккордная +

18. Укажите систему оплаты труда, при которой заработная плата начисляется по тарифной ставке за фактически отработанное время:

- а) сдельная косвенная
- б) повременная +
- в) сдельно-премиальная

19. Укажите систему сдельной формы оплаты труда, при которой производится премирование за выполнение нормированных заданий или за другие показатели:

- а) сдельная косвенная
- б) сдельная прямая
- в) сдельно-премиальная +

20. Укажите систему сдельной формы оплаты труда, при которой оплата производится за количество изготовленной продукции исходя из тарифной ставки соответствующего разряда работы и нормы времени на ее выполнение:

- а) сдельная прямая
- б) аккордная +
- в) сдельная косвенная

21. Определите систему сдельной формы оплаты труда, при которой труд рабочего оплачивается по прогрессивно возрастающим расценкам в соответствии со степенью перевыполнения норм выработки:

- а) сдельная прогрессивная +
- б) сдельно-премиальная
- в) сдельная косвенная

22. Выберите систему сдельной формы оплаты труда, при которой заработная плата вспомогательного рабочего ставится в прямую зависимость от результатов труда основных рабочих:

- а) сдельная прогрессивная
- б) сдельная прямая +
- в) сдельно-премиальная

23. Укажите элементы тарифной системы:

- а) нормирование труда, тарифная сетка, тарифная ставка
- б) формы и системы оплаты труда
- в) тарифно-квалификационный справочник, тарифная ставка, тарифная сетка +

24. Укажите систему оплаты труда, при которой заработная плата определяется исходя из количества баллов, заработанных отдельным работником:

- а) дополнительная
- б) бестарифная +
- в) основная

25. Стоимостные показатели производительности используются, когда:

- а) для исчисления размера прибыли
- б) для простоты, наглядности и точности расчета
- в) осуществляется выпуск разнородной продукции +

26. Показатель, обратный показателю производительности труда называется:

- а) стоимостным показателем производительности труда
- б) текучестью кадров +
- в) фондоемкостью

27. Укажите показатель, характеризующий затраты рабочего времени на единицу продукции:

- а) фондоемкость +
- б) норматив труда
- в) нормирование труда

28. Укажите фактор, не влияющий на рост производительности труда:

- а) укрепление трудовой дисциплины
- б) ликвидация простоев
- в) улучшение охраны труда +

29. Особый вид трудовой деятельности, требующий определенных теоретических знаний и практических навыков:

- а) профессия +
- б) квалификация
- в) специальность

30. Достоинствами натуральных показателей производительности труда являются:

- а) быстрота расчета
- б) простота, наглядность и точность расчета +
- в) применение для расчета подоходного налога

Инструкция: Вам предлагается ряд утверждений, касающихся различных сторон Вашей жизни и способов обращения со временем. Обведите на шкале ту цифру, которая в наибольшей мере характеризует Вас и отражает Вашу точку зрения.

Где:

1 – полное несогласие;

7 – полное согласие с данным утверждением;

4 – середина шкалы, остальные цифры – промежуточные значения.

| Утверждение | Степень согласия | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Мне требуется много времени, чтобы «раскачаться» и начать действовать. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Я планирую мои дела ежедневно. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Меня выводят из себя и выбивают из привычного графика непредвиденные дела. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. Обычно я намечаю программу на день и стараюсь ее выполнить. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. Мне бывает трудно завершить начатое. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. Я не могу отказаться от начатого дела, даже если оно мне «не по зубам». | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. Я знаю, чего хочу, и делаю все, чтобы этого добиться. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. Я заранее выстраиваю план предстоящего дня. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. Мне более важно то, что я делаю и переживаю в данный момент, а не то, что будет или был. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. Я могу начать делать несколько дел и ни одно из них не закончить. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11. Я планирую мои повседневные дела согласно определенным принципам. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12. Я считаю себя человеком, живущим «здесь и сейчас». | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 13. Я не могу перейти к другому делу, если не завершил предыдущего. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 14. Я считаю себя целенаправленным человеком. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 15. Вместо того чтобы заниматься делами, я часто попусту трачу время. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 16. Мне нравится вести дневник и фиксировать в нем происходящее со мной. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 17. Иногда я даже не могу заснуть, вспомнив о недоделанных делах. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 18. Мне есть к чему стремиться. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 19. Мне нравится пользоваться ежедневником и иными средствами планирования времени. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 20. Моя жизнь направлена на достижение определенных результатов. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 21. У меня бывают трудности с упорядочением моих дел. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 22. Мне нравится писать отчеты по итогам работы. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 23. Я ни к чему не стремлюсь. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 24. Если я не закончил какое-то дело, то это не выходит у меня из головы. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 25. У меня есть главная цель в жизни. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

ЗАДАНИЕ №1. «ДВА ЛАГЕРЯ».

Вопрос для обсуждения в группе: Считаете ли Вы себя конфликтным человеком? Почему?

Сейчас нам предстоит разделить на два лагеря: первый – поднимите руку те, кто считает себя конфликтной личностью, во втором – те, кто считает себя неконфликтной

личностью. Объединимся в группы и назовем первую группу – «Самой конфликтной», вторую – «Самой толерантной» в любом конфликте.

В течение 10 минут подумайте над вопросами:

1. Насколько уютно вы себя ощущаете в лагере конфликтных/неконфликтных людей?
2. Довольны ли вы тем, что находитесь именно в этой группе?
3. Какие плюсы и минусы вы видите в своем лагере и в себе, как его представителя?
4. С какими ситуациями легче справиться представителям вашего лагеря?
5. Какие три качества вы хотели бы позаимствовать у представителей противоположного лагеря?

ЗАДАНИЕ №2. УПРАЖНЕНИЕ. «НИКТО НЕ ЗНАЕТ...» (ДАННОЕ УПРАЖНЕНИЕ ДАЕТ УЧАСТНИКАМ ВОЗМОЖНОСТЬ МАКСИМАЛЬНО РАСКРЫТЬСЯ ПЕРЕД ГРУППОЙ).

Студенты сидят в кругу. Вам нужно, бросая друг другу мяч, рассказать о себе что-то еще, о чем, не знают члены группы. «Никто не знает, что я...»

«обычно веду себя в конфликте...»

«боюсь в конфликте....»

«я хочу в конфликте...»

«я стремлюсь в конфликте»

ЗАДАНИЕ №3. СТРУКТУРА КОНФЛИКТА.

РАЗБОР СИТУАЦИЙ: «К ВОПРОСУ О СТРУКТУРЕ КОНФЛИКТА»

Ситуация 1. Учитель резко отвечает директору после того, как он в очередной раз отчитал его в присутствии детей

Ситуация 2. В переполненном автобусе два пассажира возмущаются друг другом, выясняя, кто кому наступил на ногу

Ситуация 3. Студентка Светлана случайно услышала, как лучшая подруга обсуждает ее с однокурсницами. На следующий день на просьбу подруги помочь в выполнении домашней работы Светлана ответила отказом

- Чем различаются данные ситуации?
- В каких случаях причина конфликта скрытая, а каких явная?
- В каких случаях конфликт может носить затяжной. А в каких – кратковременный характер?
- Как развивается конфликт (быстро, медленно)

ЗАДАНИЕ №4. ДИНАМИКА КОНФЛИКТОВ. УПРАЖНЕНИЕ «МЕЛЬНИЦА»

Цель: проживание участниками тренинга «мелких» конфликтных ситуаций, настройка на дальнейшую работу. Образовать два круга по типу карусели. Встать лицом друг к другу. Разыграем в парах маленькие диалоги-ситуации, которые я вам задам. Диалог длится 2 минуты. После каждого диалога внешний круг делает несколько шагов по часовой стрелке.

Ситуации для разыгрывания: 1 ситуация. Находящиеся во внешнем круге играют роль контролеров автобуса, а находящиеся во внутреннем роль безбилетных пассажиров.

2 ситуация. Внутренний круг – продавцы, которым нет дела до покупателей, а внешний – покупатели.

3 ситуация. Внешний круг – начальник, застукавший опаздывающего подчиненного, а внутренний – подчиненный.

4 ситуация. Внутренний круг – жилец, которого залил жилец сверху, внешний круг – сосед сверху.

Обсуждение: - Каковым было наиболее типичное поведение в различных ситуациях? Почему?

- Каков характер переживаемых вами эмоций?

ТИПЫ КОНФЛИКТНЫХ ЛИЧНОСТЕЙ.

Задание №1. Упражнение «Неконфликтная личность»

Цель: дать возможность проанализировать свои личностные качества и соотнести их с качествами «неконфликтной» личности, т.е. личности, способной к эффективному взаимодействию в различных ситуациях. Какую личность мы называем «неконфликтной»? личность, способную к эффективному взаимодействию в различных ситуациях

Инструкция: перед вами стоит задача выработать сообща перечень качеств личности, способной к эффективному межличностному взаимодействию, в том числе в конфликтных ситуациях. Разделимся на 4 микрогруппы. Обсудите и предложите не более 10 качеств личности, являющихся важными для эффективного межличностного общения. Зачитываем качества с обоснованием. Ведущий записывает на доске. Оценим степень сформированности каждого качества по 5 балльной системе (каждый у себя в тетради)

Вариант перечня качеств личности, важных для межличностного общения.

- Эмпатия – постижение эмоционального состояния, проникновение в переживания другого; в то же время – способность сказать другому о своем понимании и дать возможность подтвердить или опровергнуть эти представления.

- Доброжелательность - способность не только чувствовать, но и демонстрировать партнерам свое расположение, симпатию

- Аутентичность – естественность в отношениях, способность быть самими собой, не прятаться за маски в межличностном взаимодействии

- Конкретность – отказ от общих рассуждений, умение говорить в русле заданной темы, говорить о своих переживаниях, действиях, готовность однозначно отвечать на вопросы.

- Инициативность – склонность к деятельной позиции в отношениях с людьми, способность устанавливать контакты, не дожидаясь инициативы с другой стороны

- Открытость – способность открывать другим свой внутренний мир, твердая убежденность в том, что открытость способствует установлению здоровых и прочных отношений; открытость – это не обнародование интимных секретов, она скорее означает искренность в обсуждаемом вопросе.

- Умение слушать – способность личности переключиться на другого человека, демонстрация ему своей заинтересованности обсуждаемым вопросом с учетом его позиции (предполагает владение методами активного слушания).

- Тактичность – соблюдение этических норм во взаимодействии

- Конфронтация – противостояние мнению другого человека с полным осознанием своей ответственности и заинтересованности, а в случае несходства мнений – готовность пойти на конфликт, но не с целью – испугать и покорить, а с надеждой на установление подлинных и искренних отношений.

- Гибкость – способность применять разнообразные стратегии при решении проблем.

СТРАТЕГИИ ПОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОСТИ В КОНФЛИКТЕ

Задание №1. Упражнение на определение стратегии поведения в конфликте. Разделимся на 5 команд. Каждая получает карточку: Определим девиз каждого стиля?

1. Конкуренция – «Чтобы я победил, ты должен проиграть»
2. Приспособление – «Чтобы ты выиграл, я должен проиграть»
3. Компромисс – «Чтобы каждый из нас что-то выиграл, каждый из нас должен что-то проиграть»
4. Сотрудничество – «Чтобы выиграл я, ты должен тоже выиграть»
5. Уход – «Никто не выигрывает в конфликте, поэтому я ухожу от него!»

В течение 15 минут каждая подгруппа должна обсудить и подговорить в театрализованной форме конфликтную ситуацию, в которой демонстрируется данный вид поведения. Выступления.

Обсуждение после каждой ситуации:

1. Соответствует ли данная ситуация заявленному девизу и стилю?
2. Как данный вид поведения в конфликте повлиял на эмоциональное состояние участников, на их чувства?
3. По каким причинам люди могут выбирать такой стиль поведения в конфликте?
4. Почему противоположная сторона себя так ведет? Чего она опасается?

ЗАДАНИЕ №2. УПРАЖНЕНИЕ НА РАЗМЫШЛЕНИЕ СТРАТЕГИИ ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЛИКТЕ.

Встать в круг, посмотреть внимательно друг на друга и опустить глаза вниз. После сигнала (хлопок в ладоши) все должны поднять головы и указать пальцем на одного из присутствующих. Если выбор произойдет – пара отходит в сторону. Это упражнение выполняется до тех пор, пока вся группа не разобьется на пары. Затем нужно договориться, кто в паре будет X, а кто Y. Затем – X должен занять место на стуле, а Y – встать перед ним. Сложите ладони ваших рук друг с другом. Ваша задача – зафиксировать свое внутреннее состояние во время упражнения. Итак Y давит на ладони X, X – сопротивляется. Стоп, поменяйтесь местами и по команде повторите упражнение. Возвращаемся в круг.

Обсуждение: Давайте поговорим о том, что вы чувствуете, когда другой человек давит на вас?

В конфликте люди чувствуют себя дискомфортно при давлении «словами», интонацией. Не удивительно, что многие из них пытаются избежать конфликта. Их девиз «Никто не выигрывает в конфликте, поэтому я ухожу от него!» . Этот вид поведения так и называется – уход (избегание).

ЗАДАНИЕ №3. УПРАЖНЕНИЕ «ПРОДОЛЖИ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

Каждый участник кратко дополняет предложение: «Мои положительные качества, которые я могу предложить группе, это...» Например, «Я, Елена, могу предложить группе свой опыт безконфликтного существования».

Тест «Критика и вы» Выберите один из вариантов ответов на каждый из предлагаемых ниже вопросов. Затем с помощью ключа проанализируйте свой выбор.

1. Считаете ли вы критику методом изживания недостатков в работе отдельных лиц или коллективов?

а) да, я считаю критику необходимым и нормальным элементом жизнедеятельности любого коллектива;

б) критика лишь осложняет отношения в коллективе, поэтому я ее не признаю;

в) критика допустима, но не следует преувеличивать ее роль и прибегать к ней часто.

2. Как вы относитесь к публичной критике?

а) считаю публичную критику действенной формой изживания недостатков;

б) полагаю, что лучше высказать имеющиеся замечания человеку в кабинете, чем публично на людях;

в) предпочитаю «кулуарную критику», то есть критику «за глаза», в неслужебной обстановке, в полупутильной форме.

3. Можно ли, по-вашему, критиковать начальство?

а) да, конечно;

б) не следует подрывать авторитет руководителя, поэтому публично критиковать начальство недопустимо; в) можно, но крайне осторожно.

4. Как вы относитесь к самокритике?

а) стараюсь быть объективным к себе и «своей» службе и, если вижу недостатки, открыто признаю их сам, не дожидаясь, пока на них укажут другие;

б) обычно я знаю недостатки работы «своей» службы и моей лично, но не спешу себя критиковать;

в) критиковать себя ни к чему, так как охотников тебя поругать всегда хватает.

5. Высказывая критические замечания, стараетесь ли вы выражаться мягко, корректно, тактично, так, чтобы не задеть личность критикуемого?

- а) да, разумеется;
- б) нет, считаю, что чем сильнее задета личность критикуемого, тем лучше;
- в) все зависит от этой самой «личности»: если она уж очень обидчива — учитываю это, а если нет — особо не церемонюсь.

6. Выступая с критическими замечаниями, стараетесь ли вы «подсластить пилюлю» указаниями на положительные моменты в деятельности объекта критики?

- а) да, обычно стараюсь;
- б) нет, не вижу в этом необходимости;
- в) если плохо знаю критикуемого или мне известно, что он обидится, тогда стараюсь.

7. Дозируете ли вы объем критики, стараетесь ли соблюсти некую «меру критики»?

- а) да, я стараюсь критиковать не более чем за один недостаток;
- б) нет, обычно высказываю все, что, на мой взгляд, плохо в деятельности объекта критики;
- в) стараюсь критиковать только по существу, не отвлекаясь на частности.

8. Вносите ли вы в ходе критического выступления какие-либо предложения для исправления положения или ограничиваетесь указанием на имеющиеся недостатки?

- а) да, я считаю, что тот, кто критикует, должен что-то предложить, иначе он критиковать не в праве, поэтому и стараюсь внести какие-либо предложения;
- б) нет, я полагаю, что главное — обнажить проблему, указать на недостаток, а как его устранить — дело критикуемой службы или других компетентных органов и специалистов;
- в) как правило, предпочтительней конструктивная критика, но если даже и трудно что-либо предложить, все равно нельзя замалчивать недостатки.

9. Какова обычно ваша первая реакция на критику?

- а) стремлюсь тут же ответить, сразу прошу слова или говорю с места;
- б) переживаю молча, с обидой, от ответного выступления стараюсь уклониться;
- в) обдумываю критику, выступать с ответом не спешу, но если настаивают, не отказываюсь.

10. Какое поведение характерно для вас при ответе на критику?

- а) как правило, стараюсь признать критику, даже если она не во всем объективна;
- б) прибегаю к методу «защиты от противного», то есть критикую критикующего;
- в) поскольку критика подрывает мой авторитет (или авторитет «моей службы»), пытаюсь защищаться, отвести критику, указать на смягчающие объективные обстоятельства и т. п.

11. Раздражает ли вас критика?

- а) да, как правило;
- б) не очень;
- в) смотря кто и как критикует.

12. Появляется ли у вас чувство неприязни к критикующему вас человеку?

- а) да, как правило;
- б) нет, крайне редко;
- в) да, если критика несправедлива или высказывается в резкой, обидной форме.

13. Как вы в дальнейшем строите отношения с критикующим вас человеком?

- а) как и прежде;
- б) стараюсь при случае «ответить взаимностью» или ущемить его интересы другим доступным мне способом;
- в) некоторое время «обхожу» этого человека, стараюсь не вступать с ним в контакт.

14. Как вы относитесь к тем, кто сам себя критикует?

- а) считаю их «приспособленцами», «трусиками», «угодниками»;
- б) нормально отношусь, что тут особенного;
- в) советую впредь не торопиться с самокритикой.

15. Существует ли уголовная ответственность за преследование критикующих?

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю.

16. Вопрос-шутка: какое высказывание о критике вам ближе?

- а) критика — это лекарство, ее надо уметь применять и принимать;
- б) управленческая деятельность — тоже творчество, поэтому пусть меня оценивают те, кому положено, а не всяк, кому не лень;
- в) и на критику существует мода.

8-18 баллов. Ваше отношение к критике скорее негативное, чем позитивное. Вы не любите, когда критикуют вас, а критикуя других, нередко утрачиваете чувство меры. И в том и другом случае вы весьма эмоциональны, легко возбуждаетесь, можете вспылить, допустить резкость. Вам необходим некий «комплекс стабильности», то есть чувство уверенности в себе, в правомерности своих действий и решений, а для этого следует активно повышать свой деловой уровень, не переоценивая себя, но и не умаляя достоинств.

19-32 балла. Вы терпеливо относитесь к критике, считаете ее допустимым элементом управленческой жизни, не переоценивая однако ее значения. Ваше поведение в роли критикуемого и критикующего можно охарактеризовать как «контролируемую эмоциональность» — вы редко «выходите из себя». В то же время вам не чуждо чувство обиды, желание «насолить» критикам, оправдать свои ошибки.

33-46 баллов. Вы по-деловому относитесь к критике, достаточно спокойно ее воспринимаете, мужественно и открыто признаете свои ошибки. Изредка вас посещает чувство досады на критику, однако вы не перебарщиваете, не стараетесь оправдаться, сваливая вину на других. Хорошее знание своего дела, уверенность в том, что вы на своем месте, позволяет вам не заботиться о личном авторитете, а помнить лишь о пользе дела.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 494 с. – ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/110573> (дата обращения: 17.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. – 3-е изд. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. – 280 с. – ISBN 978-985-503-768-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93391>. (дата обращения: 17.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. – 66 с. – ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92836> (дата обращения: 17.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/96023> (дата обращения: 17.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Резепов, И. Ш. Общая психология : учебное пособие / И. Ш. Резепов. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 110 с. – ISBN 978-5-4486-0427-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/79807> (дата обращения: 17.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Резепов, И. Ш. Общая психология : учебное пособие для СПО / И. Ш. Резепов, А. С. Гаврилова. – Саратов : Профобразование, 2018. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0192-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/74503> (дата обращения: 17.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ОТЧЕТ

по учебной практике

ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте

обучающийся ____ курса _____ группы
_____ формы обучения
профессии 54.01.02
«Графический дизайнер»

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику обучающийся

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от колледжа _____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Симферополь, 2021

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование согласно учебному плану)

обучающегося _____ курса _____ группы
профессия 54.01.02 «Графический дизайнер»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

1. Обучающийся _____
(Ф.И.О.) (подпись)

2. Руководитель практики от колледжа

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

| | | |
|-------------|----------|-----------|
| (должность) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
|-------------|----------|-----------|

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Обучающийся _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от колледжа

| | | |
|-------------|----------|-----------|
| (ДОЛЖНОСТЬ) | (Ф.И.О.) | (ПОДПИСЬ) |
|-------------|----------|-----------|

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Дата _____

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)
профессии: 54.01.02 «Графический дизайнер»

группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

прошел(а) _____ учебную _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)
по профессиональному модулю *ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте*
в колледже / в организации _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

| № | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ* | | |
|-----|--|----------------------------|---------|--------|
| | | высокое | среднее | низкое |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

| Наименование компетенции | Сформированность компетенции (элемента компетенции)* | | |
|---|--|-----------------------|-----------------|
| | сформирована полностью | сформирована частично | не сформирована |
| ПК 4.1. Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности. | | | |
| ПК 4.2. Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна. | | | |
| ПК 4.3. Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Результат практики: _____

(Программа практики выполнена в полном объеме)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
 М.П. (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

профессия: 54.01.02 «Графический дизайнер»
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

прошел(а) _____ учебную _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю *ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте*
в колледже / в организации _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

| № | Наименование | Степень проявления* | | |
|----|---|--------------------------|-----------------------------|-------------------|
| | | Проявлял(а) регулярно | Проявлял(а) эпизодически | Не проявлял(а) |
| 1. | ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | | | |
| 2. | ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | | | |
| 3. | ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | | | |
| 4. | ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | | | |
| 5. | ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | | |
| 6. | ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 7. | ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | | | |
| 8. | ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | | | |
| 9. | ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | | | |
| 10. | ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | | | |
| 11. | ОК.11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | | | |

* отметить знаком «+» в нужной графе

1. Общая характеристика обучающегося:

1.1.Отношение к работе

1.2.Выполнение правил трудового распорядка

1.3.Соблюдение правил техники безопасности

1.4. Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

1.5. Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

1.6. Дополнительно (при необходимости)

А) Отношение к клиентам компании, готовность к компромиссу с потребителем

Б) Способность к социальному взаимодействию, проявление уважения к людям, толерантность к другой культуре

В) Соблюдение принятых в обществе, в компании моральных и правовых норм, социальных и корпоративных стандартов

Г) Адекватное отношение к критике, умение и желание исправлять свои ошибки, стремление к совершенствованию своих практических умений

Д) Другое

Результат практики _____

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОЖЕЛАНИЯ (при необходимости)

1.Замечания к обучающемуся во время прохождения практики:

[illegible]

2. Пожелания и рекомендации для обучающегося:

[illegible]

для образовательной организации:

[illegible]

Руководитель практики

М.П. (подпись)

(должность, Ф.И.О.)