



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

---



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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, 2022

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: Мазур Н.В., 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..                 | 7  |
| 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практики составляет 144 часа.

Производственная практика ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

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

- самоорганизация, обеспечение профессионального саморазвития и развития профессии
- принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации работы
- применение логических и интуитивных методов поиска новых идей и решений
- изучение системы управления трудовыми ресурсами в организации
- совершенствование методов и форм самообучения и саморазвития на основе самопрезентации
- изучение способов 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, приобретается первоначальный практический опыт в рамках профессионального модуля ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте.

С целью овладения ВД.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**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;

**должен 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 производственной 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 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. |
| 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 профессионально 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 личностно 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<br>(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            |
| <b>ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте</b> |   |   |              |
| ПК3.1-ПК3.3<br>ОК.1-ОК.11<br>ЛР1-14   | самоорганизация, обеспечение профессионального саморазвития и развития профессии                          | самоорганизация, обеспечение профессионального саморазвития и развития профессии        | 23           |
|   | -принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации работы                        | -принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации работы      | 23           |
|   | -применение логических и интуитивных методов поиска новых идей и решений                                  | -применение логических и интуитивных методов поиска новых идей и решений                | 23           |
|   | -изучение системы управления трудовыми ресурсами в организации  | -изучение системы управления трудовыми ресурсами в организации                          | 23           |
|   | -совершенствование методов и форм самообучения и саморазвития на основе самопрезентации                   | -совершенствование методов и форм самообучения и саморазвития на основе самопрезентации | 23           |
|   | -изучение способов управления конфликтами и борьбы со стрессом  | -изучение способов управления конфликтами и борьбы со стрессом                          | 23           |
|   | Оформление отчета по производственной практике  | Оформление отчета по производственной практике  | 3            |
|   | Защита отчета по производственной практике  | Защита отчета по производственной практике  | 3            |
|   |   | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета                             |              |
|   |   | <b>Всего</b>  | <b>144</b>   |

**Виды работ:**



**1.Изучение кадровой политики предприятия: планирование потребности в персонале, источники найма, технологии отбора (база практики).**



| Планирование персонала определение потребности                             |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Количественная   | Качественная  | Текущая  | Дополнительная  |
| Прогноз численности работников для решения имеющихся и перспективных задач | Необходимость соответствия персонала определенным требованиям: по профессиям, специальностям, квалификации, уровню подготовки | Численность кадрового состава для поддержания текущей деятельности | Необходимость в увеличении штата для внедрения новых продуктов, расширения производства и развития деятельности |

**Перспективная оценка потребности в персонале включает несколько последовательных этапов:**

- 1 Постановка стратегических задач развития компании с количественными и качественными параметрами.
- 2 Анализ текущего уровня численности работников, текучести, выбытия, перемещения внутри компании, прогнозирование будущих количественных и качественных характеристик персонала.
- 3 На основе взаимосвязи планов развития, уровня производительности и численности планируется перспективная потребность в работниках.
- 4 Разработка действий по привлечению, обучению, перемещению работников и доведению фактической численности в будущем до необходимой предприятию величины.

## **2. Ознакомление с правовой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии.**

Цели:

- Повысить конкурентоспособность предприятия.
- Повысить эффективность производительности труда для достижения большей прибыли.

Задачи:

- Пополнить предприятие в нужном объеме квалифицированными работниками.
- Создать связь между организационной, технической и производственной структурой потенциала работников.
- Использовать в полной мере потенциал персонала и всего коллектива.
- Обеспечить коллектив максимально комфортными условиями труда.
- Помочь работникам выработать самодисциплину, организованность, сотрудничество.
- Сформировать стабильный коллектив.
- Создать условия для должностного продвижения персонала.

## **3. Сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление карьерой).**



### **Этапы адаптации нового сотрудника**

#### **1. Ознакомление**

Обычно оно проходит в течение испытательного срока. Работник знакомится с целями и задачами компании, корпоративной культурой, коллективом. Он анализирует, совпадают ли его ожидания и карьерные цели с тем, что предлагает работодатель, и делает вывод – оставаться ли работать в организации.

Работодатель же оценивает потенциальные возможности и профессиональные компетенции, чтобы понять, подходит ли работник для этой должности. В зависимости от принятого решения, кадровая служба готовит документы о приеме нового сотрудника в штат или об увольнении.

#### **2. Приспособление**

Эта стадия длится от месяца до года. Ее продолжительность зависит от сложности работы, предполагаемого уровня ответственности, той помощи, которую оказывают сотруднику коллеги, подчиненные, руководство и кадровая служба. Быстрее всего адаптируются кладовщики (27 дней), у офис-менеджеров и секретарей этот процесс занимает 46-47 дней. Менеджеры по продажам, бухгалтеры и руководители привыкают к новому

месту работы за 80-82 дня. Дольше всех адаптируются программисты (102 дня) и сотрудники кадровой службы (100 дней).

### 3. Ассимиляция

Работник принят коллективом и хорошо осознает свое место в команде. Его эффективность повышается. На этом этапе сотрудник может сам определять, какие задачи важные и приоритетные, а какие – рутинные.

Ранее сайт Job.ru (ныне hh.ru) проводил опрос "Кто чаще помогает новичку быстрее вписаться в новый коллектив, освоить новые задачи" и вот его результат:

### КТО ПОМОГ АДАПТИРОВАТЬСЯ НА НОВОЙ РАБОТЕ, %

Источник: Job.ru

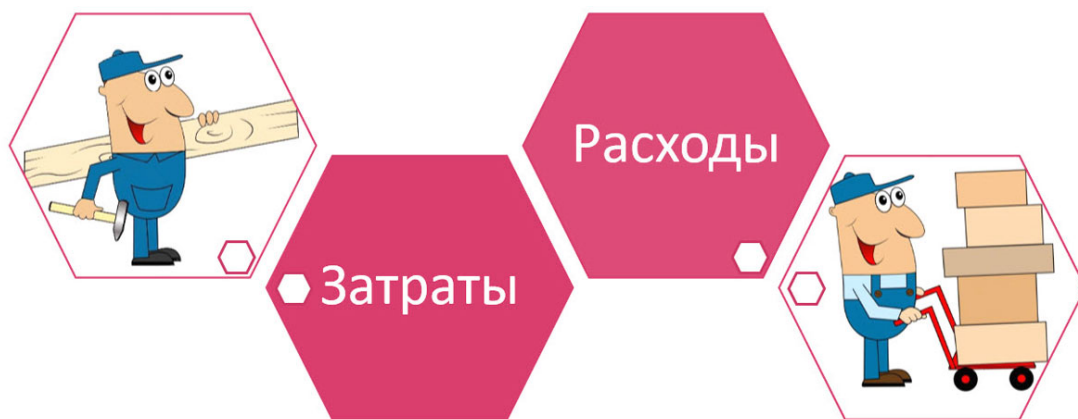


#### 4. Ознакомление с методами мотивации и стимулирования персонала.





##### Шаги по внедрению системы мотивации в компании:

1. Постановка целей и задач, определение четкой миссии предприятия.
2. Организация рабочей группы.
3. Работа над планом по внедрению системы стимулирования персонала.
4. Его утверждение.
5. Разработка программ вознаграждения за достижение поставленных целей.
6. Создание вышеприведенных систем мотивации персонала.
7. Подготовка документации.
8. Внедрение мотивационных мероприятий и необходимая корректировка.
9. Анализ работы подчиненных предприятия.

#### 5. Изучение затрат фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг.



#### 6. Ознакомление с классификацией затрат на производство.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>1. Затраты.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Денежная оценка ресурсов;</li><li>• Целевая установка - производство конкретного продукта или стадии процесса;</li><li>• Определенный период времени;</li><li>• Фактическое использование. Не списанные затраты - это запасы.</li></ul> |
|  | <b>2. Расходы.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Затраты определенного периода времени;</li><li>• Не имеют свойства "запасоемкости".</li><li>• Возникновение - когда ресурс покидает компанию.</li><li>• Отражаются при расчете прибыли.</li></ul>                                       |
|  | <b>3. Издержки.</b> <p>Совокупность затрат, включающие специфические расходы.</p>  |
|  | <b>Себестоимость.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Включает все затраты:</li><li>• * на производство продукции;</li><li>• * реализацию продукции;</li><li>• * прочие расходы связанные с производством.</li><li>• Рассчитывается на единицу продукции.</li></ul>                        |

По направлениям деятельности принято выделять следующие виды затрат:

- Затраты для определения себестоимости и финансовых результатов;

- Расходы на принятие управленческих решений, планирование и прогнозирование;
- Затраты для контроля и регулирования.

### **7. Ознакомление с договорами и актами о выполненных работах.**

Вне зависимости от выбранного образца, в обобщенном виде документ должен включать в себя следующие сведения:

- наименование, персональный идентификационный номер и период времени, за который он формируется;
- юридические реквизиты сторон;
- перечень выполненных работ или предоставленных услуг, в том числе объемы и условия их выполнения и сдачи;
- сведения о лицах, которые будут подписывать акт (должности, Ф.И.О.).

Документ вправе визировать только те представители, которые официально уполномочены на такие действия учредительными бумагами либо нотариальной доверенностью.

### **8. Изучение калькуляций на выпускаемую продукцию.**

Можно выделить следующие виды калькуляции:

**Нормативная.** При определении себестоимости в расчет берутся нормы расхода сырья, действительные на начало месяца. Нужно сказать, что настоящие нормы (которые используются при расчетах) и плановые нормы могут различаться между собой. По этой причине значения нормативной и плановой стоимости также будут разными.

**Плановая.** Себестоимость продукции в данном случае будет средней. Устанавливается она для конкретного планового периода. При расчете нужно принимать во внимание средние нормативы расходов. Если компания исполняет разовые заказы, формируется сметная калькуляция. Существует также счетная калькуляция, нужная для определения стоимости услуги. Она не включает в себя нормы расходов.

**Отчетная.** Определяется на момент завершения отчетного периода. При формировании отчетной калькуляции потребуются данные бухучета: фактические затраты, траты на производство, количество изготовленного товара. Данная форма обеспечивает возможность отслеживания исполнения плана по снижению себестоимости продукции. Отчетная калькуляция нужна для установления динамики уменьшения или увеличения себестоимости. Она позволяет найти реальную стоимость продукта, определить разницу между себестоимостью фактического и планового характера.

### **9. Ознакомление с ценовой политикой, проводимой на предприятии.**

Ценовая политика, пример методики «Издержки плюс прибыль»

Дано: Вы запустили цех по производству детских деревянных кроваток. Прогнозируемый объем – 1000 изделий в год.

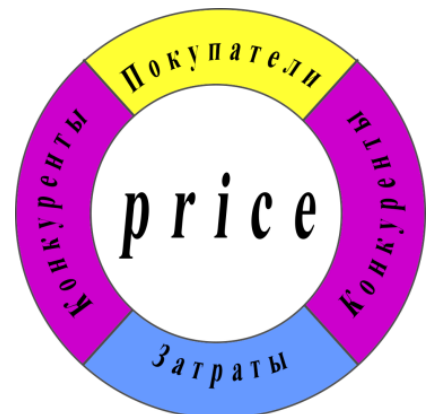
Общий объем материалов, необходимых для одной кроватки, обходится в 3 тыс. рублей.

Прямые трудовые затраты – 400 рублей на одну единицу товара.

Другие затраты предприятия за год (аренда, налоги, коммунальные услуги, рекламная кампания, «подушка риска») – 300 тыс. рублей в год.

Желаемая прибыль – 1 млн. рублей в год.

Подсчеты будут такими: Планируемая выручка – 1 000 000 + 300 000 + 1300 000;  
Желаемая разница после продажи и возмещения всех затрат на единицу изделия - 1300 000/1000 = 1300 рублей; Затраты на изготовление единицы товара - 3000+400 + 3400 рублей;  
Итоговая цена – 1300+3400 = 4700 рублей.



Таким образом, мы определили идеальную цену, по которой будем продавать кровати. Если сбудутся прогнозы по сбыту, а сумма расходов не вырастет, то годовая выручка составит 1 миллион в год.

#### ***10. Изучение расчета отпускной цены на производимую продукцию.***

Чтобы выбрать эффективную ценовую стратегию, компании должны учитывать несколько факторов:

- Отрасль торговли/производства;
- Тип деятельности (производство, обслуживание, торговля);
- Конкуренция;
- Способ производства (изготовление, сборка на заказ и др.);
- Размер предприятия (малое, среднее, большое, стартап).

#### ***11. Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации.***

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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, 2022

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) \_\_\_\_\_ производственную  
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,<br>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. Выполнять настройку технических параметров |  |                       |                 |
| 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) \_\_\_\_\_ производственную  
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, юридического 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.)