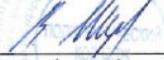


УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа


(подпись) В.А. Шульцев
« 14 » мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 04 Организация и планирование профессиональной деятельности

Профессия
54.01.20 Графический дизайнер

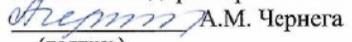
Квалификация выпускника: графический дизайнер

Согласовано:

Начальник отдела СПО


(подпись) (Ф.И.О.)
« 17 » мая 2021 г.

Заместитель директора по УПР


(подпись) А.М. Чернега
« 13 » мая 2021 г.

Разработчик

1. Преподаватель первой категории


(подпись) И.А. Шелепова
(Ф.И.О.)

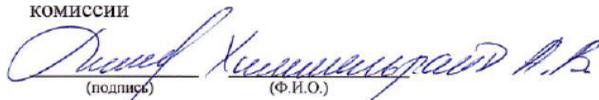
« 11 » мая 2021 г.

Рассмотрена:

Предметной (цикловой) комиссией
54.01.20 Графический дизайнер

Протокол № 9
от «11» 05 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись) (Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по профессии среднего
профессионального образования
54.01.20 Графический дизайнер
приказ Министерства образования и
науки РФ от 09.12.2016 года № 1543

Согласовано:

Внешний эксперт (работодатель)

Наименование организации:

ООО "Р.С.О.Д." (ООО "Клэвин П.В.")

ООО Клэвин П.В.
должность подпись Ф.И.О.

«13» мая 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ).....	4
1.1	Область применения рабочей программ.....	4
1.2	Место практики по профилю специальности в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3	Цели и задачи практики по профилю специальности – требования к результатам практики.....	4
1.4	Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций.....	5
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ).....	6
2.1	Объем практики по профилю специальности.....	6
2.2	Тематический план и содержание практики по профилю специальности.....	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	8
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	8
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)....	10
	Приложение А Форма дневника	15
	Приложение Б Форма титульного листа отчета по практике.....	35
	Приложение В Форма задания практике.....	36
	Приложение Г Форма аттестационного листа.....	39
	Приложение Д Форма отзыва-характеристики.....	42
	Приложение Е Отчёт руководителя практики.....	45
5	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	47

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю профессии) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 54.01.20 Графический дизайнер укрупнённая группа профессии 54.00.00 «Изобразительное и прикладные виды искусств», профессиональным стандартом «Графический дизайнер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года № 40н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2017 года, регистрационный № 45442) и компетенцией WorldSkills Russia Графический дизайн /40 Graphic Design Technology в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

Рабочая программа практики по профилю специальности может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место практики по профилю специальности в структуре основной образовательной программы:

Практика проводится параллельно с теоретическими занятиями МДК 04.01 Основы менеджмента и планирования профессиональной деятельности, МДК 04.02 Психология и этика профессиональной деятельности: (рассредоточено) в 6,7,8 семестре.

1.3. Цели и задачи практики по профилю профессии – требования к результатам практики:

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

иметь практический опыт: 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.

1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций:

Практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности ВД4 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)

2.1. Объем практики по профилю профессии

Место прохождения практики и название мастерской (лаборатории, лечебного отделения, производственного цеха и др.)	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
<ul style="list-style-type: none"> – ИП Альфонсов Андрей Сергеевич Студия печати на холсте – ООО «ТПК «Печатный Двор» – ООО «Торговый дом Трансвит» – Рекламное агентство «RUBICON» – ИП Бочков Дмитрий Романович Сувенирно-полиграфический салон «ПРЕЗЕНТ ВООМ» – ИП Клёвин Павел Геннадьевич Рекламное агентство «FLY» – ООО «ОСНОВА ПЛЮС» Рекламное агентство – ИП Полевиков Сергей Александрович «Vostorg» Рекламное производство – ООО «Амкор СК Новгород» 	1 (6 семестр)	36
<ul style="list-style-type: none"> – ИП Альфонсов Андрей Сергеевич Студия печати на холсте – ИП Никонов Геннадий Владимирович Богатый мир упаковки – ИП Куратов Станислав Юрьевич Разработка WEB-дизайна – ФГБОУ ВО НовГУ Отдел развития бренда – ООО «ПОЗИТИВ» Полиграфическая компания – ООО «Просто Студия» Рекламная кампания 	1 (7 семестр)	36
	3 (8 семестр)	108
Всего	5	180
Аттестация по итогам практики по профилю специальности в форме дифференцированного зачета в 6,7,8 семестре		

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ.04. Организация и планирование профессиональной деятельности

Коды ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3	МДК.04.01 Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности	<p>1. Изучение кадровой политики предприятия: кадровый состав, трудовая функция и обязанности по должности, планирование потребности в персонале, источники найма, технологии отбора (база практики).</p> <p>2. Ознакомление с правовой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии.</p> <p>3. Изучение затрат фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг.</p> <p>4. Ознакомление с классификацией затрат на производство</p> <p>5. Ознакомление с договорами и актами о выполненных работах</p> <p>6. Изучение калькуляций на выпускаемую продукцию</p> <p>7. Ознакомление с ценовой политикой, проводимой на предприятии</p> <p>8. Изучение расчета отпускной цены на производимую продукцию</p> <p>9. Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации</p>	18 18 14 14 16 16 16 16 16	3
ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3	МДК.04.02 Психология и этика профессиональной деятельности	<p>10. Сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление карьерой). Характеристика коллектива/ команды</p> <p>11. Ознакомление с методами мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>12. Особенности деловой коммуникации.</p> <p>13. Изучение способов управления конфликтами и борьбы со стрессом на предприятии. Анализ одной конфликтной ситуации в коллективе.</p>	12 8 8 8	3
		Всего	180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация практики по профилю профессии проходит в мастерской (лаборатории, лечебном отделении, производственном цехе и т. п.) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю ОП, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании заключенных договоров.

Оборудование, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия, специализированная мебель используется из наличия в мастерской базы практики в организациях, осуществляющих деятельность по профилю ОП, на основании заключенных договоров.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Райченко А. В. Менеджмент: учеб. пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 341 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 326-335

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с.

3. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с.

4. Мазурова Н.В. Методические материалы по дисциплине «Этика и психология профессиональной деятельности»: уч.метод. пособие/Н.В.Мазурова. – Юридический институт МИИТ, 2017. – 64с

Дополнительная литература

1. Шилехина, М. С. Менеджмент и маркетинг в дизайне : учебно-методическое пособие / М. С. Шилехина. — Тольятти: ТГУ, 2019.

2. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с.

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 212 с.

4. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 175 с.

5. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с.

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Microsoft Imagine (Microsoft Azure Dev Tools for Teaching) Standard	Договор №243/ю, 370aef61-476a-4b9f-bd7c-84bb13374212	19.12.2018
ABBYY FineReader PDF 15 Business. Версия для скачивания (годовая лицензия сакадемической скидкой)*	Договор №191/Ю	16.11.2020
Zbrush Academic Volume License	Договор №209/ЕП(У)20-ВБ	30.11.2020
Academic VMware Workstation 16 Pro for Linux and Windows, ESD	Договор №211/ЕП(У)20-ВБ, 25140763	03.11.2020
Acronis Защита Данных для рабочей станции, Acronis Защита Данных. Расширенная для физического сервера	Договор №210/ЕП (У)20-ВБ, Ах000369127	03.11.2020
Антиплагиат. Вуз.*	Договор №3341/12/ЕП(У)21-ВБ	29.01.2021
Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	31.12.2021
Электронная библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru **	Договор № 7504/20 от 17.03.2021	31.12.2021
Электронная база данных «Издательство Лань» https://e.lanbook.com *	Договор № 37/ЕП(У)21 от 17.03.2021	11.01.2022
Электронная база данных «Издательство Лань» https://e.lanbook.com	Договор № 04/ЕП(У)21 от 17.03.2021	11.01.2022
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022

Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Национальная подписка в рамках проекта Министерства образования и науки РФ (Госзадание № 4/2017 г.) к наукометрическим БД Scopus и Web of Science https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic	регистрация (территория вуза)	2022
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

*автоматический синтезатор речи для слабовидящих и незрячих студентов;

**версия сайта для слабовидящих, удовлетворяющая требованиям ГОСТ 52872-2012 «Интернет ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

- Министерство образования Российской Федерации. - Режим доступа:
<http://www.ed.gov.ru>

- Разработка чертежей: правила оформления. - Режим доступа:

<http://chir.narod.ru/gost.htm>;

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - Режим доступа:

<http://fcior.edu.ru>;

- Электронная библиотека. Электронные учебники. - Режим доступа:

<http://subscribe.ru/group/mechanika-studentam/>;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)

Текущий контроль и оценка результатов прохождения практики по профилю профессии осуществляется руководителем практики при освоении общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения обучающимися видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, а также документами организаций (характеристики).

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 6,7,8 семестре.

Результаты прохождения практики по профилю профессии (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики
<p>иметь практический опыт: самоорганизации, обеспечении профессионального саморазвития и развития профессии</p> <p>уметь: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы; применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений</p> <p>знать: системы управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.</p>	<p><i>Оценка с производства:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Дневник практики</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Аттестационный лист</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Отзыв-характеристика</i></p> <p><i>Отчёт практики</i></p> <p><i>Защита презентации</i></p>

Формы и методы оценивания

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тестирование	Знание основ менеджмента	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2 3	Устные ответы Письменные ответы	Знание основных понятий, законов, принципов и методов менеджмента.	«Отлично», если студент: - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

			<p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность компетенций.	Работа оценивается по 100 балльной системе: 45-50 баллов – 5 40-44 баллов – 4 30-39 баллов – 3 менее 30 – работа не засчитывается
5	Самостоятельная работа	Знание основ менеджмента в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание

Критерии оценки:

- *оценка с производства*
оценки за дневник практики, аттестационный лист, отзыв-характеристика выставляются руководителем базы практики на производстве и суммируются в одну оценку с производства.

- *отчёт практики*
пишется студентом ежедневно, согласно выданному заданию по модулю и выполняемым видам работ на производстве.

О порядке составления отчёта:

Расположение документов в отчёте:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Содержание

1 Основная часть

1.1 Организационная структура предприятия, виды выпускаемой предприятием продукции

1.2 Должностные обязанности графического дизайнера

1.3 Организация рабочего места

1.4 Инструкция по технике безопасности на рабочем месте

2 Выполненные виды работ в соответствии с программой практики

3 Приложения / листы с рисунками, фотографии этапов проделанной работы, зарисовки отдельных деталей, элементов, форм проектируемого объекта.

Приложения

Выводы

Бланк отзыва-характеристики

Аттестационный лист

Требования к оформлению отчёта

1. Отчёт печатается на листках формата А4. Поля слева 3 см, сверху и снизу 2 см, справа 1,5 см. Номера страниц по центру вверху страницы (начиная с 2, титульный лист считается первым, но не нумеруется). Нумерация, включая приложения, сквозная.

2. Текстовая часть отчета выполняется в электронном виде шрифтом Times New Roman или аналогичным ему, размер 12. Выравнивание основного текста по ширине. Междустрочный интервал 1,5.

3. Каждый раздел текстовой части, и каждое приложение, рекомендуется начинать с нового листа. Сведения о них выносятся в «Содержание».

4. Наименование частей и разделов должны быть краткими, соответствовать содержанию программы практики и записываться в виде заголовков с выравниванием по центру без абзацного отступа и параметр шрифта «все прописные». Наименование подразделов записывать в виде заголовков с выравниванием по центру без абзацного отступа (не прописными буквами). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят (также и подписи под рисунками). Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и последующим текстом — пробельная строка. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела.

5 Иллюстраций (рисунки, схемы, чертежи) могут располагаться как по тексту отчёта (при условии, что при этом не нарушается структуру страницы), так и в приложениях. Все размещённые в отчёте иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчёта. Ссылки на такие иллюстрации дают по типу: «на рисунке 2».

– *защита презентации*

осуществляется студентом после прохождения практики, перед комиссией и представляет собой демонстрацию доклад о проделанной работе на производстве.

Форма дневника по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 по ПМ.01 Основы художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов

ПП.02 по ПМ.02 Разработка продуктов графического дизайна

ПП.03 по ПМ.03 Подготовка продуктов графического дизайна к публикации

ПП.04 по ПМ.04 Организация планирование профессиональной деятельности

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 54.01.20 Графический дизайнер

Отделение очное группа _____

Место прохождения практики

Памятка для студентов, направляемых на практику по профилю профессии

1. Обязанности студента перед выходом на практику:

1.1. Принять участие в организационном собрании по практике.

1.2. Получить у руководителя практики от колледжа:

- договор с предприятием;
- программу практики;
- индивидуальное задание на практику;
- бланки отзыва-характеристики; -аттестационный лист.

2. Обязанности студента во время прохождения практики:

3.1. Выполнять правила внутреннего распорядка предприятия, распоряжения администрации и руководителей от предприятия; быть выдержанным и вежливым; соблюдать установленный на предприятии режим труда.

3.2. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, санитарные правила и нормы.

3.3. Содержать в порядке рабочее место, соблюдать чистоту на предприятии.

3.4. Посещать консультации, проводимые руководителем от учебного заведения.

4. О порядке составления отчёта:

4.1. Расположение документов в отчёте:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Содержание

1 Основная часть

1.1 Организационная структура предприятия, виды выпускаемой предприятием продукции

1.2 Должностные обязанности графического дизайнера

1.3 Организация рабочего места

1.4 Инструкция по технике безопасности на рабочем месте

2 Выполненные виды работ в соответствии с программой практики

3 Приложения / листы с рисунками, фотографии этапов проделанной работы, зарисовки отдельных деталей, элементов, форм проектируемого объекта.

Выводы

Бланк отзыва-характеристики

Аттестационный лист

5. Требования к оформлению отчёта

5.1. Отчёт печатается на листках формата А4. Поля слева 3 см, сверху и снизу 2 см, справа 1,5 см. Номера страниц по центру сверху страницы (начиная с 2, титульный лист считается первым, но не нумеруется). Нумерация, включая приложения, сквозная.

5.2. Текстовая часть отчета выполняется в электронном виде шрифтом Times New Roman или аналогичным ему, размер 12. Выравнивание основного текста по ширине. Междустрочный интервал 1,5.

5.3. Каждый раздел текстовой части, и каждое приложение, рекомендуется начинать с нового листа. Сведения о них выносятся в «Содержание».

5.4. Наименование частей и разделов должны быть краткими, соответствовать содержанию программы практики и записываться в виде заголовков с выравниванием по центру без абзацного отступа и параметр шрифта «все прописные». Наименование подразделов записывать в виде заголовков с выравниванием по центру без абзацного отступа (не прописными буквами). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят (также и подписи под рисунками). Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и последующим текстом — пробельная строка. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела.

5.5. Иллюстрации (рисунки, схемы, чертежи) могут располагаться как по тексту отчёта (при условии, что при этом не нарушается структуру страницы), так и в приложениях. Все размещённые в отчёте иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчёта. Ссылки на такие иллюстрации дают по типу: «на рисунке 2».

Работа в период практики ПМ.01

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____

МП

Работа в период практики ПМ.02

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Работа в период практики ПМ.02

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____
МП

Работа в период практики ПМ.02

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Работа в период практики ПМ.02

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Работа в период практики ПМ.02

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Работа в период практики ПМ.02

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____
МП

Работа в период практики ПМ.03

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____
МП

Работа в период практики ПМ.03

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Работа в период практики ПМ.03

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____
МП

Работа в период практики ПМ.03

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Работа в период практики ПМ.03

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Работа в период практики ПМ.03

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____
МП

Работа в период практики ПМ.04

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____
МП

Работа в период практики ПМ.04

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____
МП

Работа в период практики ПМ.04

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Работа в период практики ПМ.04

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Оценка за практику _____
МП

Форма титульного листа отчета по практике

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

54.01.20 Графический дизайнер

ОТЧЁТ

Руководитель от организации:

подпись	Ф.И.О.
« ____ »	_____ 20__ г.

Руководитель от колледжа:

подпись	Ф.И.О.
« ____ »	_____ 20__ г.

Выполнил:

Студент гр. _____

подпись	Ф.И.О.
« ____ »	_____ 20__ г.

Форма задания по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено на заседании ПЦК
Профессии 54.01.20 протокол №
Председатель _____ / А.В.Химмельрайх /
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора УПР ПТК НовГУ
_____ / Чернега А.М. /
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель предприятия: _____ / _____ /

ЗАДАНИЕ ПО МОДУЛЮ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ на период практики по профилю профессии **54.01.20** Графический дизайнер с _____ г. по _____ г., 6 сем.

Студенту группы _____

Место прохождения
практики _____

Виды работ

- Изучение кадровой политики предприятия: кадровый состав, трудовая функция и обязанности по должности, планирование потребности в персонале, источники найма, технологии отбора (база практики).
- Ознакомление с правовой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии

Содержание отчёта по практике

- 1 Основная часть
 - 1.1 Организационная структура предприятия, виды выпускаемой предприятием продукции
 - 1.2 Должностные обязанности графического дизайнера
 - 1.3 Организация рабочего места, оборудование
 - 1.4 Инструкция по технике безопасности на рабочем месте
- 2 Выполненные виды работ в соответствии с программой практики
- 3 Приложения / листы с рисунками, фотографии этапов проделанной работы, зарисовки отдельных деталей, элементов, форм проектируемого объекта.
Выводы
Список литературы

Подготовить презентацию к защите по теме индивидуального задания

Руководитель практики от колледжа _____ г. _____ /

Задание принял к исполнению _____ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено на заседании ПЦК
Профессии 54.01.20 протокол №
Председатель _____ / А.В.Химмельрайх /
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора УПР ПТК НовГУ
_____ / Чернега А.М. /
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель предприятия: _____ / _____ /

ЗАДАНИЕ ПО МОДУЛЮ
ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на период практики по профилю профессии **54.01.20** Графический дизайнер
с _____ г. по _____ г. 7 сем

Студенту группы _____
Место прохождения
практики _____

Виды работ

- Сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление карьерой).
Характеристика коллектива/команды
- Ознакомление с методами мотивации и стимулирования персонала.
- Особенности деловой коммуникации
- Изучение способов управления конфликтами и борьбы со стрессом на предприятии. Анализ одной конфликтной ситуации в коллективе.

Содержание отчёта по практике

- 1 Основная часть
 - 1.1 Организационная структура предприятия, виды выпускаемой предприятием продукции
 - 1.2 Должностные обязанности графического дизайнера
 - 1.3 Организация рабочего места, оборудование
 - 1.4 Инструкция по технике безопасности на рабочем месте
- 2 Выполненные виды работ в соответствии с программой практики
- 3 Приложения / листы с рисунками, фотографии этапов проделанной работы, зарисовки отдельных деталей, элементов, форм проектируемого объекта.
Выводы
Список литературы

Подготовить презентацию к защите

Руководитель практики от колледжа _____ г. _____ /
Задание принял к исполнению _____ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено на заседании ПЦК
Профессии 54.01.20 протокол №
Председатель _____ / А.В.Химмельрайх /
« _____ » _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора УПР ПТК НовГУ
_____ / Чернега А.М. /
« _____ » _____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель предприятия: _____ / _____ /

ЗАДАНИЕ ПО МОДУЛЮ
ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на период практики по профилю профессии **54.01.20** Графический дизайнер

с _____ г. по _____ г. 8 сем.

Студенту группы _____

Место прохождения
практики _____

Виды работ

- Изучение затрат фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг
- Ознакомление с классификацией затрат на производство
- Ознакомление с договорами и актами о выполненных работах
- Изучение калькуляций на выпускаемую продукцию
- Ознакомление с ценовой политикой, проводимой на предприятии
- Изучение расчета отпускной цены на производимую продукцию
- Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации

Содержание отчёта по практике

- Основная часть
 - 1.1 Организационная структура предприятия, виды выпускаемой предприятием продукции
 - 1.2 Должностные обязанности графического дизайнера
 - 1.3 Организация рабочего места, оборудование
 - 1.4 Инструкция по технике безопасности на рабочем месте
- 2 Выполненные виды работ в соответствии с программой практики
- 3 Приложения / листы с рисунками, фотографии этапов проделанной работы, зарисовки отдельных деталей, элементов, форм проектируемого объекта.
Выводы
Список литературы

Подготовить презентацию к защите

Руководитель практики от колледжа _____ г. _____ /
Задание принял к исполнению _____ г. _____ /
подпись ФИО

Приложение Г

Форма аттестационного листа по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Аттестационный лист по производственной (по профилю профессии) практике

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся 3 курса по профессии **54.01.20** Графический дизайнер
прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
в объеме 36 часов

с _____ г. по _____ г.

наименование организации, юридический адрес

Вид профессиональной деятельности: 54.01.20 Графический дизайнер
Квалификация выпускника: графический дизайнер

Перечень профессиональных компетенций	Уровень освоения
ВД 4 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте	
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	

Уровень освоения:

«5 (отлично)» / «4 (хорошо)» / «3 (удовлетворительно)» / «2 (неудовлетворительно)»

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) П. О. Фамилия

МП

Зав.отделением _____ / И. А. Шелепова /
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Аттестационный лист по производственной (по профилю профессии) практике

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся 4 курса по профессии **54.01.20** Графический дизайнер
прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

в объеме 36 часов

с _____ г. по _____ г.

наименование организации, юридический адрес

Вид профессиональной деятельности: 54.01.20 Графический дизайнер
Квалификация выпускника: графический дизайнер

Перечень профессиональных компетенций	Уровень освоения
ВД 4 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте	
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	

Уровень освоения:

«5 (отлично)» / «4 (хорошо)» / «3 (удовлетворительно)» / «2 (неудовлетворительно)»

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) И. О. Фамилия

МП

Зав.отделением _____ / И. А. Шелепова /
(подпись)

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Аттестационный лист по производственной (по профилю профессии) практике

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся 4 курса по профессии **54.01.20** Графический дизайнер
прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

в объеме 108 часов

с _____ г. по _____ г.

наименование организации, юридический адрес

Вид профессиональной деятельности: 54.01.20 Графический дизайнер
Квалификация выпускника: графический дизайнер

Перечень профессиональных компетенций	Уровень освоения
ВД 4 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте	
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	

Уровень освоения:

«5 (отлично)» / «4 (хорошо)» / «3 (удовлетворительно)» / «2 (неудовлетворительно)»

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) И. О. Фамилия

МП

Зав.отделением _____ / И. А. Шелепова /
(подпись)

Форма отзыва-характеристики по практике

Отзыв-характеристика о прохождении производственной практики по модулю ПМ.04. Организация и планирование профессиональной деятельности

проходил производственную практику с _____ Г. по _____ Г.

В _____

(полное название организации)

Перечень общих компетенций		Степень выраженности			
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач при разработке дизайн-проекта.	2	3	4	5
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективно использует различные источники, включая электронные для поиска необходимой информации.	2	3	4	5
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Решения стандартных и нестандартных профессиональных задач.	2	3	4	5
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Общение с коллегами, руководством, потребителями в ходе обучения.	2	3	4	5
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке.	2	3	4	5
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	2	3	4	5
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Отвечает за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	2	3	4	5
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности.	2	3	4	5
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Изучение новых технологий в области разработки технологического процесса по внедрению дизайн-проекта.	2	3	4	5
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией.	2	3	4	5
ОК11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрирует заинтересованность к своей будущей профессии.	2	3	4	5

Оценка степени выраженности общих компетенций студента (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):
5-качество выражено максимально; 4-качество выражено хорошо; 3-качество выражено на среднем уровне; 2 -качество выражено слабо или практически отсутствует

Руководитель практики от предприятия

_____ (_____)
должность подпись И. О. Фамилия

Руководитель практики от колледжа
преподаватель

_____ (_____)
подпись И. О. Фамилия

Отчёт руководителя практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по профессии **54.01.20** Графический дизайнер

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ

Отчёт руководителя практики

1. Курс ___ группа _____
2. Период практики (фактический) _____
3. Анализ успеваемости

Таблица 1 - Анализ успеваемости

Количество обучающихся в группе	Количество обучающихся, получивших оценки «5»	Количество обучающихся, получивших оценки «4»	Количество обучающихся, получивших оценки «3»	Количество обучающихся, получивших оценки «2», н/а	Средний балл	Абсолютная успеваемость, %	Качественная успеваемость, %

4. Причины, по которым обучающиеся получили оценки «неудовлетворительно», н/а _____
5. Перечень и оценка баз практики (Таблица 2)
6. Проблемный анализ организации проведения практик (замечания, проблемы, возникшие при проведении практики, предложения по совершенствованию прохождения обучающимися практик _____

7. Выполнение программы практики: программа практики _____

Таблица 2 - Краткая характеристика об объектах, где проводится производственная (по профилю профессии) практика

№ п/п	Профильная организация	Ф.И.О. обучающихся	Ф.И.О., должность руководителя от проф. организации, № контактного телефона	База предоставлена колледжем, самостоятельно	Обучающийся принят на штатную должность	Дата посещения	Результат посещения
1	2	3	4	5		6	7

5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

(указать)

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений