

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
от 17.04.2026
протокол № 3

Принято с учётом
согласования с
организацией-партнёром
ООО «ТимИнфо»
08.04.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
_____ А.М. Кривоносов

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»**

**для специальности
54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Квалификация: дизайнер

Санкт-Петербург
2026 год

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 № 308., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. 25.07.2022 № 69375).

Рассмотрена на заседании методического совета

СПб ГБПОУ «АУГСГиП» от 16.04.2026 г., протокол № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.Паспорт программы практики.....	4
1.1. Область применения программы производственной практики.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения, формы отчётности.....	5
1.3. Организация практики.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики.....	6
2. Структура и содержание программы производственной практики.....	7
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание производственной практики.....	8
3. Условия реализации программы производственной практики.....	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	10
Приложение.....	13
Отчет.....	13
Содержание.....	14
Задание.....	15
Дневник производственной практики.....	17
Аттестационный лист по производственной практике.....	19
Характеристика.....	20
Итоговая оценка.....	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (далее программа практики) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 54.02.01 «Дизайн» (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД).

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций:

- ПК 4.1. Планировать работу коллектива;
- ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
- ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий;
- ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников туристской сферы и в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

Количество часов на производственную практику:

всего - **432** часа, в том числе:

Производственная практика по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей» – **36 часов**.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения, формы отчётности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

иметь практический опыт

- планировании работы коллектива исполнителей;
- составлении конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
- контроле сроков и качества выполненных заданий;
- работе с коллективом исполнителей, приеме и сдаче работы в соответствии с техническим заданием;

уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
- составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
- осуществлять контроль деятельности персонала;
- управлять работой коллектива исполнителей

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;
- особенности приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием;

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики, в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- должностная инструкция руководителя практики

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;

- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчётности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме **36 часов**.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базами практики являются предприятия г. Санкт-Петербурга.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико – ориентированную подготовку.	Объём часов
Всего занятий	36
В том числе:	
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	34
Зачёт	2

2.2. Тематический план и содержание производственной практики.

Наименование разделов ПМ	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основы менеджмента, менеджмента, управление персоналом	Формы организации труда, режим работы и правила внутреннего распорядка на практике по профилю специальности. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление студентов с целями, задачами и правилами производственной практики Ознакомление с содержанием и порядком выполнения практической работы, требованиями, предъявляемыми к качеству работ, сроками выполнения работ	2	3
	Знакомство с предприятием, рабочими местами, технологическим процессом и видами выполняемых работ.	2	3
	Ознакомление с кадровым составом работников (профессия, разряд, повышение квалификации). Проведение анализа качественного и количественного состава дизайнерского отдела.	4	3
	Знакомство с условиями труда на рабочих местах. Проведение анализа условий труда на соответствие охраны труда (безопасность на рабочих местах, опасные и вредные производственные факторы, аттестация рабочих мест)	2	3
	Ознакомление с нормативными локальными актами предприятия	2	3
	Составление табеля рабочего времени	2	3
	Разработка технологических карт по одному или нескольким видам выполняемых работ	2	3
	Планирование собственной деятельности	2	3
	Планирование деятельности работы коллектива	4	3
	Организация деятельности исполнителей	4	3
	Выявление проблем и принятие управленческих решений по их устранению	2	3
	Ознакомление с методами мотивации членов рабочего коллектива к труду	2	3
	Контроль сроков и качества выполненных заказов	2	3
	Анализ и проведение контроля деятельности коллектива исполнителей	2	3
	Получение зачета	2	
	ИТОГО	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей» предполагает наличие:

- компьютеров с программным обеспечением: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус, AutoCAD, ArchiCAD, REVIT, 3D MAX, Photoshop, CorelDraw, nanoCAD, Renga, Blender.
- компьютерный стол;
- компьютерное эргономическое кресло;
- принтер для печати проектной документации;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. **Коротков Э. М.** Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование).
2. **Горленко О. А.** Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Профессиональное образование).
3. **Виханский О. С.** Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2024. — 672 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. **Казначевская Г. Б.** Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2026. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование).
5. **Астахова Н. И.** Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Профессиональное образование).
6. **Иванова И. А.** Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд.- Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование).
7. **Кибанов А. Я.** Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем при посещении студентов на местах распределения, проведения консультаций в Академии и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачёта.

Результаты (формируемые профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции	
ПК 4.1. Планировать работу коллектива;	- правильность принятия решений по вопросам организации управленческой работы в коллективе; - точность и правильность при распределении заданий между работниками организации;
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;	- точность и правильность применения форм и методов управления трудовыми ресурсами в организации; - точность и правильность при организации собственной деятельности, рабочего и свободного времени
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий;	- точность и правильность в осуществлении контроля за деятельностью персонала, сроков выполнения заданий; - точность и правильность в осуществлении контроля качества выполненных заданий сотрудниками.
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.	- наличие способности осуществить прием и сдачу работ; - наличие способности выявить соответствие выполненных заданий технологической карте.
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет ее составные части; определяет этапы решения задачи; - составляет план действия; - определяет необходимые ресурсы; - реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- Обучающийся определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации; - планирует процесс поиска; - структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - оформляет результаты поиска.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. - Знает требования, которые предъявляются к заготовке, материалу ее изготовления, свойствам материала готовой детали (твердость, электропроводность, гигроскопичность, влажность и т.п.), термической обработке.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности; - демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- Обучающийся описывает значимость своей специальности; - применяет стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Обучающийся читает чертежи, понимает содержание профессиональной документации, правильно ее использует; - понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы.

Формы контроля обучения:

- наблюдение за работой практиканта на рабочем месте.
- контроль ведения дневника практики;

Формы оценки результативности обучения:

система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:

- Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);
- Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики);
- Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи);
- Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).

Приложение.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ОТЧЁТ
по прохождению производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»

По специальности 54.02.01 «Дизайн»

Сроки прохождения практики с _____ 2026 г. по _____ 2026 г.

(Наименование организации и место прохождения практики)

Студент (ка): _____

группы: _____

(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия:

(Ф И О)

(занимаемая должность)

(М.П.)

(подпись руководителя практики от предприятия)

« ____ » _____ 2026 г.
(дата)

Руководитель практики от Академии

(Ф И О)

« ____ » _____ 2026 г.
(дата)

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта:

(оценка)

(подпись руководителя практики от Академии)

(Ф И О)

Санкт – Петербург
2026 г

Содержание

№		Лист
1	Титульный лист	1
2	Содержание	2
3	Задание на прохождение производственной практики	3
4	Дневник практики	5
5	Аттестационный лист	6
6	Характеристика	8
7	Итоговая оценка	11
8	Приложение. Портфолио по практике	-

Санкт Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Задание
на прохождение производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»

По специальности 54.02.01 «Дизайн»

Студенту (ке) _____

Группы: _____

Начало практики _____ **2026 г.**

Окончание практики _____ **2026 г.**

Наименование организации: _____

Ответственный руководитель по практике от академии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

Выполнить в срок, установленный учебным планом, следующее индивидуальное задание:

1	Знакомство с организацией Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.
2	Ознакомиться со структурой организации, выяснить содержание и план работ, правила внутреннего распорядка.
3	Проанализировать технологический процесса на рабочих местах, их количество, виды выполняемых работ.
4	Провести анализ качественного и количественного состава работников отдела дизайна: количество, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам, система повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
5	Ознакомиться с условий труда, правил и порядка аттестации рабочих мест и системы организации оплаты труда.
6	Изучить паспорта рабочего места с учетом нормативной документации и должностных обязанностей дизайнера. Ознакомление и анализ управленческой документацией, табелем учета рабочего времени. Проработать технологическую карт по одному или нескольким видам выполняемых работ.

7	Изучить оперативное планирование деятельности коллектива исполнителей: определение объемов работ (составление заказ-наряда), выявление потребности и составление заявок на техническое оснащение и материальное обеспечение производства, определение списочного и явочного состава кадров. Проанализировать организацию деятельности исполнителей: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных заданий по исполнителям. Ознакомится со стилем руководства и методов управления руководителя. Изучить методы выявления проблем и принятие управленческих решений по их устранению. Проанализировать методы мотивации работников, принятых в производственном подразделении и проведение контроля деятельности коллектива исполнителей.
8	Выполнять задания руководителя практики Ежедневно вести дневник по практике Составить отчет и портфолио по практике.

По итогам практики сдать следующие отчетные документы:

1. титульный лист,
2. содержание,
3. задание на прохождение учебной практики,
4. дневник учебной практики,
5. аттестационный лист,
6. характеристика,
7. итоговая оценка,
8. Портфолио по прохождению практики в виде альбома формата А4.

Руководитель практики контролирует содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

Задание выдал руководитель практики _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 2026 г.
(дата)

Санкт Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»

Студента (ки): _____
(фамилия, имя, отчество)

Группы: _____

Специальность: **54.02.01 «Дизайн»**

Руководитель от предприятия: _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер телефона руководителя от предприятия: _____

Место проведения практики (организации), наименование, юридический адрес:

Сроки прохождения практики с _____ по _____ 2026 г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка об освоении данного вида работ (освоен, не освоен)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности и электробезопасности.	8		
		8		
		8		
		6		

		4		
	Составление отчёта о практике. Защита и сдача отчёта по практике.	2		
ИТОГО:		36		

Руководитель практики от организации:

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 2026 г.
(дата)

М.П.

Аттестационный лист по производственной практике
ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»

(фамилия, имя, отчество студента)

Группа: _____

Специальность: **54.02.01 «Дизайн»**

Время проведения практики с _____ по _____ **2026 г.**

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 4.1. Планировать работу коллектива;	- правильность принятия решений по вопросам организации управленческой работы в коллективе; - точность и правильность при распределении заданий между работниками организации;			
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;	- точность и правильность применения форм и методов управления трудовыми ресурсами в организации; - точность и правильность при организации собственной деятельности, рабочего и свободного времени			
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий;	- точность и правильность в осуществлении контроля за деятельностью персонала, сроков выполнения заданий; - точность и правильность в осуществлении контроля качества выполненных заданий сотрудниками.			
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.	- наличие способности осуществить прием и сдачу работ; - наличие способности выявить соответствие выполненных заданий технологической карте.			

Деятельность студента по освоению компетенций на уровне: высокий, выше среднего, средний.

Руководитель практики от организации:

_____/_____
 (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 2026 г.
 (дата)

М.П.

**Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении
производственной
ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»**

Ф.И.О.

Группа: _____

Специальность: **54.02.01 «Дизайн»**

Время проведения практики с _____ по _____ **2026 г.**

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет ее составные части; определяет этапы решения задачи; - составляет план действия; - определяет необходимые ресурсы; - реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).			
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- Обучающийся определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации; - планирует процесс поиска; - структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - оформляет результаты поиска.			
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой	- Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. - Знает требования, которые предъявляются к заготовке,			

	грамотности в различных жизненных ситуациях	материалу ее изготовления, свойствам материала готовой детали (твердость, электропроводность, гигроскопичность, влажность и т.п.), термической обработке.			
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности; - демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик.			
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе.			
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- Обучающийся описывает значимость своей специальности; - применяет стандарты антикоррупционного поведения.			
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.			

ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.			
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Обучающийся читает чертежи, понимает содержание профессиональной документации, правильно ее использует; - понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы.			

Деятельность студента по освоению компетенций на уровне: высокий, выше среднего, средний.

Руководитель практики от организации:

_____ / _____
 (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 2026 г.
 (дата)

М.П.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** по профессиональному модулю
ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»

Сроки прохождения: с _____ по _____ **2026 г.**

Специальность: **54.02.01 «Дизайн»**

Курс: _____ группа: _____

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Оценка за выступление на итоговой конференции _____

Оценка руководителя практики от организации _____

М.П.

Оценка руководителя практики от Академии за отчет _____

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП», мастер производственного обучения

_____/_____/«__»____ 2026 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)