

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

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
от 27.05.2025  
протокол № 4

Принято с учётом  
согласования с  
организацией-партнёром  
ООО «ТимИнфо»  
25.05.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_ А.М. Кривоносов

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**специальность  
54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

**Квалификация: дизайнер**

Программа учебной 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 16.04.2025 г., протокол № 3.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебную практику:**

всего - **144** часа, в том числе:

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

### **1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности.**

В ходе освоения программы учебной практики студент 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;

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной Академией. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **1.3. Организация практики**

Для проведения учебной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа практики;
- должностная инструкция руководителя практики

В основные обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;

- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, 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;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование форм отчётности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики**

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

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой учебной практики является СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее «Академия»).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

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

### 2.2. Тематический план и содержание учебной практики.

Наименование разделов ПМ	Содержание заданий по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Постановка задач на практику.	2	3
Основы менеджмента, менеджмента, управление персоналом	Построение производственной структуры. Состав входящих в производственную структуру подразделений производственного назначения, их соотношение, формы взаимосвязей и территориальное расположение	2	3
	Подразделения основного производства. Подразделения производственной инфраструктуры Принципы построения оптимальной производственной структуры.	2	3
	Анализ внешней среды предприятия. Потребители. Анализ конкурентной ситуации в отрасли. Классификация конкурентов. Анализ деятельности главного конкурента.	4	3
	Анализ правовой среды Анализ внутренних факторов организации. Фактор «маркетинг»	4	3
	Выбор стратегии развития организации Анализ трудовых ресурсов Организационная культура, имидж (внутренний и внешний)	4	3
	Организационная структура системы управления персоналом Виды организационных структур управления персоналом Организационные цели.	4	3
	Анализ системы управления персоналом в организации по следующим направлениям: - отбор персонала в организацию; - оценка профессиональной компетентности работников различных служб в организации; - наем и высвобождение персонала; - адаптация персонала; - развитие персонала; - система мотивации персонала; - оценка деятельности персонала.	6	3
	Разработка практических рекомендации по	6	3

	улучшению управления персоналом Этика делового общения в трудовом коллективе Разработка схемы контроля сроков и качества выполняемых заданий		
	Зачет по практике	2	
	Всего	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 ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.**

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

- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия раздаточный материал;
- инструменты и приспособления для выполнения практических работ;
- шкафы для хранения наглядных пособий, раздаточного материала, инструментов и приспособлений.

Технические средства обучения:

- компьютеры 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, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование).
2. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование).
3. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 288 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 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, 2022. — 422 с.
6. Иванова И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование).
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — (Среднее профессиональное образование).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем при проверке работ студентов на всех этапах их разработки, проведения консультаций по заданиям и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачёта.

Результаты (формируемые профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 4.1. Планировать работу коллектива;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность принятия решений по вопросам организации управленческой работы в коллективе;</li> <li>- точность и правильность при распределении заданий между работниками организации;</li> </ul>
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и правильность применения форм и методов управления трудовыми ресурсами в организации;</li> <li>- точность и правильность при организации собственной деятельности, рабочего и свободного времени</li> </ul>
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и правильность в осуществлении контроля за деятельностью персонала, сроков выполнения заданий;</li> <li>- точность и правильность в осуществлении контроля качества выполненных заданий сотрудниками.</li> </ul>
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие способности осуществить прием и сдачу работ;</li> <li>- наличие способности выявить соответствие выполненных заданий технологической карте.</li> </ul>
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- составляет план действия;</li> <li>- определяет необходимые ресурсы;</li> <li>- реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучающийся определяет задачи для поиска информации;</li> <li>- определяет необходимые источники информации;</li> <li>- планирует процесс поиска;</li> <li>- структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформляет результаты поиска.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>

<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- 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.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе.</p>
<p>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</p>	<p>- Обучающийся описывает значимость своей специальности;          - применяет стандарты антикоррупционного поведения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности;          - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- 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.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- Обучающийся читает чертежи, понимает содержание профессиональной документации, правильно ее использует;          - понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы.</p>

**Формы контроля обучения:**

- наблюдение за работой практиканта.
- контроль ведения дневника практики;

**Формы оценки результативности обучения:**

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

- Оценка руководителя практики;
- Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи);

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

**ОТЧЁТ**

**по прохождению учебной практики по профессиональному модулю  
ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»**

**По специальности 54.02.01 «Дизайн»**

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 2025г. по \_\_\_\_\_ 2025г.

Студент (ка) \_\_\_\_\_

группы: \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Итоговая оценка за пройденную практику:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.  
(оценка) (подпись) (дата)

Санкт – Петербург  
2025 г

## Содержание

№		Лист
1	Титульный лист	1
2	Содержание	2
3	Задание на прохождение учебной практики	3
4	Дневник практики	5
5	Аттестационный лист	7
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 учебной практики по профессиональному модулю**  
**ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»**

**По специальности 54.02.01 «Дизайн»**

Студенту (ке) \_\_\_\_\_

Группы: \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_ **2025 г.**

Окончание практики \_\_\_\_\_ **2025 г.**

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В основу задания по учебной практике положена программа учебной практики.

Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

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

1	Ознакомиться с целями, задачами и правилами учебной практики. Ознакомиться с содержанием и порядком выполнения практической работы, требованиями, предъявляемыми к качеству работ, сроками выполнения работ
2	Построение производственной структуры. Состав входящих в производственную структуру подразделений производственного назначения, их соотношение, формы взаимосвязей и территориальное расположение
3	Подразделения основного производства. Подразделения производственной инфраструктуры Принципы построения оптимальной производственной структуры.
4	Анализ внешней среды предприятия. Потребители. Анализ конкурентной ситуации в отрасли. Классификация конкурентов. Анализ деятельности главного конкурента.
5	Анализ правовой среды Анализ внутренних факторов организации. Фактор «маркетинг»
6	Выбор стратегии развития организации Анализ трудовых ресурсов Организационная культура, имидж (внутренний и внешний)
7	Организационная структура системы управления персоналом Виды организационных структур управления персоналом Организационные цели.

8	Анализ системы управления персоналом в организации по следующим направлениям: - отбор персонала в организацию; - оценка профессиональной компетентности работников различных служб в организации; - наем и высвобождение персонала; - адаптация персонала; - развитие персонала; - система мотивации персонала; - оценка деятельности персонала.
9	Разработка практических рекомендаций по улучшению управления персоналом Этика делового общения в трудовом коллективе Разработка схемы контроля сроков и качества выполняемых заданий
10	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.

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

Задание выдал руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
(дата)

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

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

Студента (ки): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группы: \_\_\_\_\_

Специальность: **54.02.01 «Дизайн»**

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ **2025 г.**

№ занятия	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1.	Постановка задач на практику.	2		
2.	Построение производственной структуры. Состав входящих в производственную структуру подразделений производственного назначения, их соотношение, формы взаимосвязей и территориальное расположение	2		
3.	Подразделения основного производства. Подразделения производственной инфраструктуры Принципы построения оптимальной производственной структуры.	2		
4.	Анализ внешней среды предприятия. Потребители.	2		
5.	Анализ конкурентной ситуации в отрасли. Классификация конкурентов. Анализ деятельности главного конкурента.	2		
6.	Анализ правовой среды Анализ внутренних факторов организации. Фактор «маркетинг»	2		
7.	Анализ правовой среды Анализ внутренних факторов организации. Фактор «маркетинг»	2		
8.	Выбор стратегии развития организации	2		
9.	Анализ трудовых ресурсов Организационная культура, имидж (внутренний и внешний)	2		
10.	Организационная структура системы управления персоналом Виды организационных структур управления персоналом	2		
11.	Организационные цели.	2		
12.	Анализ системы управления персоналом в организации по следующим направлениям:	2		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отбор персонала в организацию;</li> <li>- оценка профессиональной компетентности работников различных служб в организации;</li> <li>- наем и высвобождение персонала;</li> <li>- адаптация персонала;</li> <li>- развитие персонала;</li> <li>- система мотивации персонала;</li> <li>- оценка деятельности персонала.</li> </ul>			
13.	<p>Анализ системы управления персоналом в организации по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбор персонала в организацию;</li> <li>- оценка профессиональной компетентности работников различных служб в организации;</li> <li>- наем и высвобождение персонала;</li> <li>- адаптация персонала;</li> <li>- развитие персонала;</li> <li>- система мотивации персонала;</li> <li>- оценка деятельности персонала.</li> </ul>	2		
14.	<p>Анализ системы управления персоналом в организации по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбор персонала в организацию;</li> <li>- оценка профессиональной компетентности работников различных служб в организации;</li> <li>- наем и высвобождение персонала;</li> <li>- адаптация персонала;</li> <li>- развитие персонала;</li> <li>- система мотивации персонала;</li> <li>- оценка деятельности персонала.</li> </ul>	2		
15.	Разработка практических рекомендаций по улучшению управления персоналом	2		
16.	Этика делового общения в трудовом коллективе	2		
17.	Разработка схемы контроля сроков и качества выполняемых заданий	2		
18.	Зачет по практике	2		
ИТОГО:		36		

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
(дата)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: **54.02.01 «Дизайн»**

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ **2025 г.**

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
(дата)

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: **54.02.01 «Дизайн»**

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ **2025 г.**

Место проведения практики: СПб «Академия управления городской средой,  
градостроительства и печати», г. Санкт-Петербург, ул. Миргородская д. 24/28

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализирует задачу и/или проблему и выделяет ее составные части;</li> <li>- определяет этапы решения задачи;</li> <li>- составляет план действия;</li> <li>- определяет необходимые ресурсы;</li> <li>- реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>			
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучающийся определяет задачи для поиска информации;</li> <li>- определяет необходимые источники информации;</li> <li>- планирует процесс поиска;</li> <li>- структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформляет результаты поиска.</li> </ul>			
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- Знает требования, которые предъявляются к заготовке, материалу ее изготовления, свойствам материала готовой детали</li> </ul>			

	жизненных ситуациях	(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	- Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную			

	культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
(дата)

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

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

Сроки прохождения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ **2025 г.**

Специальность: **54.02.01 «Дизайн»**

Курс: \_\_\_\_\_ группа: \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Оценка руководителя практики за отчет \_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за выступление на итоговой конференции \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)