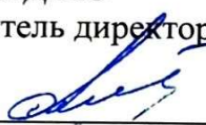


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»**
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

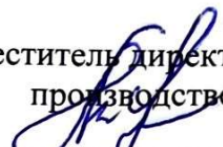
Заместитель директора по учебной
работе



«28» августа 2018 г. Л.С. Кучер

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной практике



«28» августа 2018 г. Г.Г. Малюга

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Специальность **54.02.01 Дизайн**

2018 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России 27 октября 2014 г. №1391), включая совокупность требований, обязательных при реализации программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 54.00.00 Изобразительные и прикладные виды искусств специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Организация-разработчик: Таврический колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»

Разработчик: Чудинович Людмила Михайловна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено на заседании выпускающей методической комиссии по отделению издательско-полиграфических технологий

от «28» августа 2018 г.

протокол № 1

Председатель _____ Н.И. Нелина



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

1.2. Требования к результатам освоения практики

1.3. Базы практики

1.4. Организация практики

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

1.6. Количество часов на освоение программы практики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание практики

2.3. Индивидуальное задание обучающемуся

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

3.4. Информационное обеспечение обучения

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных по данному профессиональному модулю.

Задачи практики:

- ознакомление студентов с системой управления трудовыми ресурсами в организации; методами и формами обучения персонала; способами управления конфликтами и борьбы со стрессом;
- приобретение студентами практических навыков принятия самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе и осуществления контроля деятельности персонала;
- приобретение студентами практических навыков работы с коллективом исполнителей;
- составление отчета по производственной практике.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики студент должен развить следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.

ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с коллективом исполнителей;

уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
- осуществлять контроль деятельности персонала;

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного оценивания - зачёт.

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- оснащённость современными программными средствами;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией образовательной организацией. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между предприятием и Таврическим колледжем (структурном подразделении).

Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики в Таврическом колледже (структурном подразделении) разработана следующая документация:

- Положение о практике,
- программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от структурного подразделения входят:

- 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 обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;

- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях 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.

1.5 Контроль работы и отчётность

По итогам производственной практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением практикантами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 3 недель. Всего – 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	108 часов (3 недели)
в том числе:	
- выполнение обязанностей	106 часов
- итоговая аттестация	2 часа

2.2 Тематический план и содержание практики

Код ОК и ПК	Код и наименование профессионального модуля (МДК)	Количество часов по ПМ	Наименование тем производственной практики	Количество часов
ОК 1-9, ПК 4.1 – 4.3.	ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей МДК. 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	72 часа (2 недели)	1. Знакомство с базой производственной практики (предприятием). Техника безопасности.	6
			2. Кадровая политика предприятия.	16
			3. Планирование как функция управления.	24
			4. Регулирование (координация) деятельности персонала как функция управления.	24
			5. Мотивация как функция управления.	16
			6. Контроль как функция управления. Оценка эффективности управления персоналом.	20
			Защита отчета	2

Содержание основных разделов производственной практики:

1. Знакомство с базой производственной практики (предприятием). Техника безопасности.

Знакомство с базой производственной практики (предприятием), его историей, задачами, функциями, структурой.

Знакомство с техникой безопасности при посещении предприятия, при исполнении обязанностей штатного работника производства.

Схема производственной и управленческой структур предприятия. Должностной состав работников производственных подразделений, их функции (права), обязанности и ответственность. Организационная структура управления и характеристика её типа.

Элементы внутренней и внешней среды предприятия, их характеристика.

Элементы делового этикета на предприятии. Этические нормы предприятия и руководителя.

2. Кадровая политика предприятия.

Изучение кадровой политики предприятия (базы практики); ознакомление с правовой, технической, кадровой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии; сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление деловой карьерой); сбор информации по управлению деловой карьерой.

Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников.

Процесс развития (обучения) персонала и его планирование. Повышение квалификации и переквалификация персонала.

Порядок аттестации персонала. Основные аттестационные документы.

3. Планирование как функция управления.

Процесс стратегического планирования развития предприятия. SWOT-анализ деятельности предприятия. Бизнес-план предприятия. Годовой план экономического и социального развития предприятия. Оперативные планы.

Планирование потребности в персонале. Источники набора персонала, методы оценки и отбора, прием на работу.

Планирование текущей работы руководителя (организационные планы).

4. Регулирование (координация) деятельности персонала как функция управления.

Характеристика стиля управления руководителя. Характеристика основных видов власти. Типы темпераментов и характеров работников предприятия.

Источники экономической и управленческой информации.

Коммуникационный процесс на предприятии. Пути преодоления коммуникационных барьеров.

Основные виды управленческих решений. Факторы, влияющие на процесс принятия эффективного управленческого решения. Методы и этапы принятия рациональных управленческих решений. Анализ поведения руководителя при принятии управленческого решения.

Основные причины конфликтов в коллективе. Методы управления конфликтами, используемые руководителем. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Анализ поведения руководителя в конфликтной ситуации.

Основные причины и виды стрессов на предприятии. Признаки стресса. Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций, используемые на предприятии.

Изучение технологии организации и проведения деловых совещаний, переговоров, деловых бесед.

5. Мотивация как функция управления.

Изучение мотивационной политики предприятия. Положение об оплате труда. Положение о премировании персонала. Виды стимулирования трудовой деятельности работников. Поощрения и наказания работников, используемые на предприятии. Изучение стимулирования персонала в конкретных ситуациях.

6. Контроль как функция управления. Оценка эффективности управления персоналом.

Характеристика менеджера как профессионала в области управления. Его личностные, деловые и профессиональные качества. Права, обязанности и ответственность руководителя.

Контроль, его цели и задачи в процессе управления производственным подразделением. Организация процесса контроля на предприятии. Изучение процесса

оценки результатов деятельности персонала и оценки эффективности управления. Управление производительностью труда. Ответственность должностных лиц (административная, дисциплинарная, уголовная). Управление предпринимательскими рисками на предприятии.

2.3. Индивидуальное задание обучающемуся

Тематика и характеристика индивидуальных заданий:

1. Внутренняя среда предприятия.
2. Внешняя среда предприятия.
3. Этические нормы предприятия и руководителя.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Набор и отбор персонала.
6. Собеседование как основной метод отбора кандидатов.
7. Развитие (обучение) персонала.
8. Аттестация персонала.
9. Система планов предприятия.
10. Планирование потребности в персонале.
11. Организационное планирование текущей работы руководителя.
12. Принятие управленческих решений.
13. Разрешение конфликтных ситуаций.
14. Преодоление и предотвращение стрессовых ситуаций.
15. Организация и проведение деловых совещаний.
16. Организация и проведение деловых переговоров.
17. Коммуникативный процесс на предприятии.
18. Мотивационная политика предприятия.
19. Процесс контроля на предприятии.
20. Оценка результатов деятельности персонала и эффективности управления.
21. Управление предпринимательскими рисками на предприятии.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предприятие (база практики), компьютеры.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договор с организацией,
- направление на практику,
- приказ о практике.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

- индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет по практике;
- характеристика организации;
- отзыв обучающегося о прохождении практики.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Законодательная база:

1. Хозяйственный кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.

Основная литература:

1. Васильева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент. – М.: Дашков и К, 2015.
2. Виханский В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2015.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перер. и доп. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2015.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебник для вузов. – М.: Экзамен, 2016.
5. Шлендер П.Э. Управление персоналом: Уч. пособие. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2015.

6. Драчева Е.А. Менеджмент: Уч. пособие. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 288 с.

Дополнительная литература:

1. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Уч. пос. – М.: Дело, 2014.
2. Маслова В.М. Управление персоналом: Толковый словарь. – М.: Дашков и К, 2013.
3. Солдатова И.Ю. Основы менеджмента: Уч. пособие. – М.: Дашков и К., 2013. – 272 с.
4. Управление персоналом. Задания для практических занятий. / Составитель Е.В. Кондрусь. – М.: МГУП, 2016.

Периодическая литература:

1. Экономика и жизнь.
2. Бюллетень трудового и финансового законодательства.
3. Журнал «Справочник кадровика».
4. Журнал «Трудовое право».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии, а также сдачи обучающимися отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Результаты освоения программы учебной дисциплины
Умения:		
принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	правильное и обоснованное принятие самостоятельных управленческих решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
осуществлять контроль деятельности персонала	грамотное осуществление контроля деятельности персонала	ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
Знания:		
система управления трудовыми ресурсами в организации	знание системы управления трудовыми ресурсами в организации	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических

		карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
методы и формы обучения персонала	знание методов и форм обучения персонала	ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.
способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	знание способов управления конфликтами и борьбы со стрессом	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
Практический опыт:		
работы с коллективом исполнителей	правильное и обоснованное принятие управленческих решений в работе с коллективом при достижении поставленных целей	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.