

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.08.2025 16:05:20
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО

«Колледж бизнеса и дизайна»

_____ С.С. Дымова

«30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП 04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей

для специальности среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

квалификация – дизайнер

«Профессиональный цикл»

основной профессиональной образовательной программы СПО

профиль профессионального образования: изобразительное и прикладные виды искусств

Москва 2024

Рабочая программа ПП 04.01 Производственной практики Профессионального модуля ПМ. 04 «Организация работы коллектива исполнителей» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 05.05.2022 г. № 308.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

Производственная практика направлена на приобретение у студентов практического опыта, реализуется в рамках модуля образовательной программы СПО по основным видам профессиональной деятельности и дает возможность дальнейшего развития профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи практики:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы и иных источников в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Производственная практика (ПП.04.01) по ПМ. 04 «Организация работы коллектива исполнителей» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работы коллектива исполнителей.

Практика проводится в организациях, осуществляющих свою деятельность по специальности образовательной программы (профильная организация), в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договоров, заключенных между АНПО «Колледж бизнеса и дизайна» и профильными организациями, а так же, в соответствии с видами деятельности, в учебных кабинетах, мастерских и других помещениях Колледжа.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В рамках программы производственной практики обучающимися осваиваются знания, умения и навыки и приобретает практически опыт (профессиональные компетенции)

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Вид деятельности: Организация работы коллектива исполнителей.	
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Навыки: планирования работы коллектива исполнителей Умения: принимать самостоятельное решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе Знания: система управления трудовыми ресурсами в организации
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Навыки: составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт Умения: составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта Знания: методы и формы обучения персонала
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Навыки: контроля сроков и качества выполнения заданий Умения: осуществлять контроль деятельности персонала Задания: способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Навыки: работы с коллективом исполнителей, приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием Умения: управлять работой коллектива исполнителей Знания: особенности приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

Вид практики	Количество		Форма проведения	Форма промежуточной аттестации
	недель	часов		
ПП.04.01 Производственная практика	1	36	концентрированная	зачет с оценкой

2.2. Тематический план производственной практики

Виды работ, содержание учебного материала, практические занятия по производственной практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3
ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей	36	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4
Раздел 1. Основы предпринимательской деятельности	32	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4
1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, с режимом работы организации, техникой безопасности и противопожарной защиты в организации. Анализ структуры управления организации.	4	ПК 4.1
2. Организация производственного процесса.	4	ПК 4.1
3. Выполнение работы руководителя подразделения в качестве дублера.	4	ПК 4.3
4. Оценка результатов деятельности и трудового потенциала персонала.	2	ПК 4.3
5. Контроль над персоналом, обеспечение дисциплины и организационного порядка.	4	ПК 4.4
6. Составление плана обучения персонала.	2	ПК 4.2
7. Участие в планировании и развитии организационной культуры	2	ПК 4.1
8. Составление рабочего графика руководителя.	2	ПК 4.1
9. Анализ и разработка рекомендаций по формированию имиджа руководителя.	2	ПК 4.1

10. Оценка системы коммуникации в организации.		2	ПК 4.1
11. Разработка рекомендаций по повышению эффективности системы коммуникаций на предприятии.		4	ПК 4.1
Раздел 2. Итоговый раздел		4	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4
5. Оформление отчета по практике		4	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4
Всего по производственной практике	теоретическое обучение (лекции)	4	
	практические занятия	-	
	самостоятельная работа	32	
	промежуточная аттестация: зачет с оценкой – 7 семестр		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы производственной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

3.1.1. Реализация программы производственной практики предполагает наличие организаций, осуществляющих свою деятельность по специальности образовательной программы (профильная организация), в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договоров, заключенных между АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна» и профильными организациями (базы производственной практики).

Реализация программы производственной практики предполагает наличие базы производственной практики в профильных организациях различных организационно-правовых форм, с рабочими местами по количеству обучающихся и наличием учебного кабинета.

Оборудование базы производственной практики: подразделения дизайнерской организации, выполняющие работы по проектированию, дизайну, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Оборудование учебного кабинета включает:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет;
- мультимедийный проектор.

3.1.2. Для реализации программы производственной практики в Колледже предусмотрены мастерская дизайна, производственная мастерская, учебный кабинет профессиональных дисциплин.

Помещение кабинетов удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

Материально-техническое обеспечение мастерской дизайна включает:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет;
- мультимедийный проектор;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4. ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами;
- специальные коврики для резки макетов;
- материалы и инструменты.

Материально-техническое обеспечение производственной мастерской включает:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет;
- мультимедийный проектор;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4. ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами;
- специальные коврики для резки макетов;
- материалы и инструменты.

Оборудование учебного кабинета профессиональных дисциплин:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет;
- мультимедийный проектор;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4. ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы производственной практики

Основные источники:

1. Репина, Е. А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - Москва: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с. (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/407685>

2. Основы менеджмента: учебное пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2174462>

1. Основы менеджмента: учебное пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2174462>

4. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 288 с.

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2125913>

5. Федоров, В. М. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1859086>

Дополнительные источники:

1. Балашов, А. П. Менеджмент: учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1048495>

2. Основы менеджмента: учебное пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2174462>

2. Шитов, В. Н. Планирование, организация и управление деятельностью персонала структурного подразделения: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 484

с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2092351>

Интернет-источники:

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
6. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
7. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
8. <http://www.rosdesign.com> - статьи о дизайне.
9. <http://www.pro100.spb.ru/> - Журнал Про100 дизайн
10. <http://kak.ru> - Как.ru. Журнал о дизайне
11. <http://www.callig.ru> - популярная каллиграфия
12. <http://jovanny.ru/> - Проект бесплатных шрифтов
13. <http://ru-pack.livejournal.com/> - всё об упаковке
14. <http://www.logobank.ru/> - каталог логотипов и знаков
15. <http://design-mania.ru/> - блог про веб-дизайн
16. <http://www.dejurka.ru/> - дизайн-журнал
17. <https://www.designonstop.com/> - блог о веб-дизайне
18. <https://znanium.ru/> - электронно-библиотечная система колледжа

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 10
2. Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
3. Пакет программ Adobe
4. Пакет программ Autodesk
5. 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
6. Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено,

бессрочно)

3.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики, в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчет студента о прохождении производственной практики;
- отзыв-характеристика на студента от руководителя практики от профильной организации (Приложение 6);
- отзыв-характеристика на студента от руководителя практики от колледжа (Приложение 7).

До начала практики обучающийся оформляет заявление на прохождение практики в профильной организации (Приложение 1).

По результатам практики обучающимся оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 2);
- рабочий график прохождения практики (Приложение 4);
- индивидуальное задание (Приложение 5);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Текст отчета должен быть набран на компьютере и распечатан в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта - 14 pt;
- межстрочный интервал - 1,5;
- поля: слева - 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу - 2 см;
- абзацный отступ – 1,25 см – выравнивание текста - «по ширине».

Названия глав и «Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» пишут полностью заглавными буквами, располагая по центру.

Названия параграфов – располагаются сразу слева, с абзацного отступа и начинаются с прописной буквы.

Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 2 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается. К отчету прилагается отзыв-характеристика (Приложение 6), подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

3.4. Обязанности обучающегося во время прохождения практики

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- пройти вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии;
- получить индивидуальное задание;
- заполнить рабочий график прохождения практики.

Во время прохождения практики:

- пройти в организации первичный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать пропусков практики без уважительной причины;
- в случае болезни предоставить руководителю практики медицинскую справку.

После завершения практики:

- предоставить руководителям практики от организации и от колледжа отчет,

оформленный в соответствии с установленными требованиями;

- в качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- предоставить отзыв – характеристику с предварительной оценкой руководителя практики от организации (с подписью и печатью);
- явиться на дифференцированный зачет к руководителю практики от колледжа в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

3.5. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся АНПО «Колледж бизнеса и дизайна». При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	– принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики: - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - оформление отчета по практике; - отзыв о прохождении производственной практики; - при проведении: зачета с оценкой.
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	– составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики: - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - оформление отчета по практике; - отзыв о прохождении производственной практики; - при проведении: зачета с оценкой.
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	– осуществлять контроль деятельности персонала.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики: - при выполнении работ на различных этапах производственной практики;

		<ul style="list-style-type: none"> - оформление отчета по практике; - отзыв о прохождении производственной практики; - при проведении: зачета с оценкой.
<p>ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием</p>	<p>– управлять работой коллектива исполнителей.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - оформление отчета по практике; - отзыв о прохождении производственной практики; - при проведении: зачета с оценкой.

Приложение 1

Заведующей отделением дизайна и рекламы
АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»
канд. пед. наук, доценту Козыревой Н.Е.
студента (ки) ____ курса
специальности _____

(ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.
пройти _____ практику в _____
(вид практики) *(полное наименование организации)*

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

**Автономная некоммерческая профессиональная организация
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»
Отделение дизайна и рекламы**

Отчет по практике

Вид практики: _____

Тип практики** : _____

По модулю: _____

Выполнил студент (ка): _____

Специальность: _____

№ группы: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от организации: _____

Подпись студента (ки): _____
(подпись)

Дата сдачи отчета: _____

Отчет принят: _____

«___» _____ 20__ г.

Оценка: _____
(подпись)

*** Тип практики указывается при необходимости*

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Приказ о направлении на практику № ____ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____
(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от Колледжа: _____

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный (в Колледже) _____

«__» _____ 20__ г.

- первичный (в организации-месте практики)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие): «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия): «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от (организации – места практики):

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Задание	Отметка о выполнении	Подпись <i>(руководителя практики от организации – места практики)</i>

Руководитель практики от Колледжа

_____ / _____ /
(подпись) *(ФИО)*

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от *(организации – места практики)*:

_____ / _____ /
(подпись) *(ФИО)*

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение _____ практики
по модулю _____

Студент __ курса _____
(ФИО)

Специальность: _____

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практики от Колледжа

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от (организации – места практики):

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) ____ курса специальности _____
АНПОО «Колледж бизнеса дизайна и дизайна» _____

(ФИО студента)

с «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г. прошел(ла)
_____ практику

по модулю _____

в _____

В период практики выполнял (а) обязанности _____

За время прохождения практики _____

(ФИО студента(ки))

показал(а) _____

(уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания)

Программа практики выполнена полностью, компетенции сформированы:

- в полной мере
- частично
- не сформированы

В целом работа практиканта(ки) _____ **выполнена**

(ФИО студента(ки))

на должном профессиональном уровне и заслуживает оценки _____

*(отлично, хорошо,
удовлетворительно)*

Руководитель практики от
(организации)

(подпись, расшифровка подписи)

МП

7.	Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
8.	Актуальность использования источников и литературы (по теме и году издания)	
9.	Выполнение требований оформления отчета по практике (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения)	

2. ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения _____ практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по компетенциям _____

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ КОЛЛЕДЖА

Отчет по _____ практике студента (студентки) _____
 _____ допускается к защите

Руководитель практики от Колледжа _____ / _____ /
(подпись)

«___» _____ 20___ г.