Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2026 16:17:42
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Специальность

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация выпускника
Дизайнер

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа практики: производственной практики. Специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)"/ – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Рабочая программа практки составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 54.02.01 Дизайн (по отраслям)", утвержденного приказом № 308 от 05.05.2022 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)».

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	О.А. Дмитриев, заместитель директора факультета креативных индустрий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», кандидат филологических наук
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного
дипломатического колледжа _____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки _____/О. Е. Стёпкина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся на факультете среднего профессионального образования (далее - Колледж) Университета является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной практики разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Производственная практика проводится в целях закрепления и совершенствования, приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Практика проводится концентрировано, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) по ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ППССЗ СПО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (далее - профильная организация).

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании полного пакета документов: личного заявления и договора.

В виде исключения, при наличии уважительной причины, допускается прохождение практики в структурных подразделениях Университета. Для руководства практикой,

проводимой в структурных подразделениях Университета, назначается руководитель (руководители) практики от Колледжа Университета из преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от Колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Колледжа:

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися. **Руководитель практики от профильной организации:**

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Колледжа и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица Университета/Колледжа, установленного табелем документооборота с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом/Колледжем или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Ответственность за организацию практики возлагается на Центр карьеры, практики и трудоустройства.

Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:

– выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

– ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;

– оформить по итогам выполнения практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;

– защитить отчет по практике в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

– ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Колледжа;

– проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ;

– запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;

– получать консультации компетентных специалистов организации.

Все документы, возникающие в процессе организации и прохождения практики обучающимся, переписка с обучающимся по практике, включая информационные сообщения, хранятся в разделе «Практика» личного кабинета, обучающегося в Электронном университете.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от Колледжа контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетноэкзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или не прохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом по ППССЗ, то его направление на практику

осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица Колледжа, установленного табелем документооборота.

1.2 Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание производственной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью производственной практики является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики выступают:

– систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;

– приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;

– овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

Нормативная база производственной практики состоит из следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 г. №308 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) (квалификация: дизайнер);

– Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;

– Устава ЧОУВО «Московский университет имени А. С. Грибоедова»;

– Положения об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, утвержденное приказом Ректора Московского университета им. А. С. Грибоедова от «20» сентября 2020 г. № 67-1;

– Положения о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижения обучающихся, утверждённое приказом Ректора Московского университета им. А. С. Грибоедова от 24.03.2021 г. №38;

– Основной профессиональной образовательной программы Московского университета им. А. С. Грибоедова по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) (квалификация: дизайнер);

– Календарного учебного графика;

– Распоряжения о направлении студентов на практику;

– Договора с организацией на проведение производственной практики;

– Иные локальные документы университета.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

общими компетенциями:

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 общечеловеческих 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 ***профессиональными компетенциями:***

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 приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт

планирования работы коллектива исполнителей;

составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт; контроля сроков и качества выполненных заданий;

работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи 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: система управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

1.4 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность практики установлена учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) на производственную практику отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	*Производственная практика*	*36*	*1*	*концентрированно*
Вид аттестации: дифференцированный зачет				

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Этапы практики и виды выполняемых работ

В начале каждого семестра, но не позднее чем за 2 месяца до начала практики, сотрудники Центра карьеры, практики и трудоустройства (далее ЦКПиТ) готовят материалы рассылки для студентов (приложение №8). Рассылка направляется на электронную почту студента, созданную при поступлении в Университет.

Продолжительность и сроки проведения учебной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Студент заполняет форму заявления (приложение № 1) и подает её в ЦКПиТ:

– студент очной формы обучения сдает заявление лично;

– студент, обучающийся с применением Электронной информационно-

образовательной среды (далее – ЭИОС) подает скан документов (заявление, договор) через Центр поддержки.

Сроки подачи заявления:

– при прохождении практики в структурном подразделении Университета (Колледже) – не позднее, чем за три недели до начала практики. (для студентов очной формы обучения)

– при желании проходить практику в Профильной организации (организациипартнере, с которой Университет заключил долгосрочный договор на практическую подготовку) – не позднее, чем за два месяца до начала практики;

– при желании проходить практику по месту трудовой деятельности или в самостоятельно выбранной Профильной организации – не позднее, чем за месяц до начала практики.

Практика организуется в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, предоставляющих места для прохождения практики на основе договоров, заключенных с Университетом. (Приложение № 9).

На основе заявлений ЦКПиТ формирует представления и направляет их для согласования в Колледж, после согласования, формирует распоряжение.

Распоряжение «О направлении на практику» формируется в ИС по согласованным представлениям на всю учебную группу ответственным сотрудником ЦКПиТ не позднее, чем за десять дней до начала практики.

После подписания распоряжения информация о месте, сроках и руководителях практики публикуется на главной странице личного кабинета, обучающегося отображаются в соответствующем курсе.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; –

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Практика осуществляется в три этапа:

– подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей Практики от МУ им. А. С. Грибоедова, ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до студента индивидуального задания на практику, видов отчетности по Практике).

– аналитический, научно-исследовательский этап (участие студентов в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным заданием).

– результативно-аналитический этап (оформление отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, представление отчета руководителю).

2.2 Задания студентам на практику

Производственная практика организуется в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

Содержание задания на практику

№	Виды работ	Объем, часы
1	Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры; Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов; Изучение должностных инструкций персонала организации; Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении; Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций; Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.	32
2	Сбор исходной информации для выполнения дипломной работы (проекта)	4
	Итого:	**36**

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по учебной практике, он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем практики от Университета.

Задание на практику выполняется в электронной форме и размещается обучающимся в личном кабинете в виде трёх обязательных файлов:

- отчет о прохождении практики с именем файла «Иванов АС_ПП00.docx»

- файл ФИО_сопровод_докум.pdf - заполненная и подписанная сопроводительная документация

- файл ФИО_проект.zip - проект выполненных заданий на практику. **УКАЗЫВАТЬ ТОЛЬКО ЕСЛИ ЗАДАНИЕ ПРКТИКИ ПРЕДПОЛАГАЕТ ЭТОТ ПУНКТ*

Не допускается выгрузка только одного файла, например, файла «Иванов АС_ПП00.docx». Такие работы не могут быть оценены на положительную оценку, даже если отчет оформлен корректно и охватывает все поставленные задачи.

2.2.1 Варианты для выполнения задания на практику.

Задания выполняются по вариантам в соответствии с первой буквой фамилии.

Номер варианта	Первая буква фамилии	Задание если практика проходит на базе Университета	Задание если практика проходит на профильной организации

1	«А-В»	Разработка календарного плана реализации дизайн-проекта (логотип + фирменный стиль) с распределением задач между исполнителями.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
2	«Г-Ж»	Составление технического задания для дизайн проекта с учётом технологических карт (на примере веб дизайна или полиграфии).	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
3	«З- К»	Организация работы над дизайн-проектом в условиях жёстких сроков: методы ускорения процессов без потери качества.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
4	«Л-Н»	Планирование работы коллектива на этапе предпроектного исследования: сбор и анализ аналогов, определение целевой аудитории.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
5	«О-Р»	Организация эффективной коммуникации между дизайнерами и заказчиками: разбор кейсов с конфликтами и их решение.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
6	«С - У»	Проведение планёрки в дизайн-студии: подготовка повестки, фиксация решений, контроль исполнения.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
7	«Ф-Ц»	Анализ причин срыва сроков в дизайн-проектах и разработка мер профилактики.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
8	«Ч-Щ»	Оптимизация процесса внесения правок: регламентация обратной связи от клиента.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
9	«Э- Я»	Аудит завершённого дизайн-проекта: разбор ошибок и формирование рекомендаций для будущих задач.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

2.3 Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения практики обучающийся обязан представить руководителю практики от Колледжа следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Пояснения
1.	Направление на практику	Приложение 2
2.	Задание на прохождение практики.	Подписывается обучающимся и руководителем практики, заверяется подписью и печатью организации. Приложение 3
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от организации, а также дневник заверяется подписью и печатью организации. Приложение 4

4.	Характеристика	Заполняется руководителем практики от организации, заверяется подписью и печатью организации. Приложение 5
5.	Аттестационный лист	Аттестационный лист заполняется руководителем практики от организации по окончанию практики, заверяется подписью и печатью организации. Приложение 6
6.	Титульный лист.	Приложение 7
7.	Отчет о прохождении учебной практики.	Приложение 8 Для обучающихся очной формы обучения отчет представляет собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (оригиналы и копии документов) Для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения отчет о прохождении практики состоит из: - введения, включающего сведения о практике (вид, сроки проведения, цели, задачи) и краткую характеристику организации (история, реквизиты; сфера деятельности организации; структура организации; выполняемые функции; обзор достигаемых целей и решаемых задач; особенности организации и используемых ею технических и программных средств и пр.) – 1-2 стр.; - отчета о проделанной работе, содержащего результаты выполнения заданий практики (под пунктами даются развернутые ответы на вопросы задания, либо ссылки на соответствующие приложения) – 2-3 стр. - вывода, подводящего основные итоги практики (выводы обучающегося о проделанной работе, о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; как были решены поставленные задачи и достигнуты цели практики; выводы по результатам выполнения, разработок; рекомендации по оптимизации рабочего процесса в организации и пр.) – 1 стр. - списка использованной литературы (включает источники, которыми обучающийся пользовался при выполнении заданий практики).

Для обучающихся очной формы обучения устанавливаются следующие особенности предоставления отчетной документации и проведения защиты отчетов по итогам практики:

˜ отчетные документы о практике размещаются в личном кабинете обучающегося в Электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) в день, установленный расписанием учебных занятий.

˜ руководитель практики от Университета/Колледжа в день, установленный расписанием учебных занятий, осуществляет проверку отчетных документов, оценивает по 100-балльной шкале в ЭИОС, переводит в традиционную 5-и балльную шкалу и отражает результат в зачетно-экзаменационной ведомости.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из колледжа в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

˜ отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14 Times New Roman, объемом 10-15 страниц текста; выравнивание текста по ширине.

˜ в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.)˜. качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

˜ фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

˜ страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

˜ схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

˜ титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

˜ цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок;

˜ рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рис.». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рис. 1.1;

˜ при написании текста отчета кроме описания навыков, приобретенных за время практики, важно показать проблемы, возникшие в ходе практики и предложить возможные пути разрешения этих проблем.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике. По результатам аттестации по практике выставляется – **дифференцированный зачет (зачет с оценкой).**

Примерные темы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Штатное расписание
3. Должностная инструкция
4. Технологические карты
5. Анализ эффективности управления персоналом по показателям движения рабочей силы
6. Расчет потребности в трудовых ресурсах
7. Анализ эффективности управления персоналом по показателям выполнения плана по численности рабочих с учетом степени выполнения плана по выпуску продукции 8. Внутреннее совместительство и совмещение, как источник набора персонала
9. Отбор персонала
10. Испытание при приеме на работу
11. Показатели, характеризующие систему профессионального обучения в организации
12. Информационное, правовое системы управления персоналом
13. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
14. Планирование деятельности и управление персоналом
15. Трудовые ресурсы предприятия
16. Отбор и найм персонала
17. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе
18. Подготовка кадров
19. Оценка результатов деятельности
20. Управление продвижением по службе

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные источники

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452929;

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469833;

3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469678.

Дополнительные источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. —

Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003; 2. Основы менеджмента: учебное пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 297 с. + Доп. материалы

[Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24007. - ISBN 978-5-16-018795-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2048912;

3. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517850.

Базы данные и/или Интернет-ресурсы

1. Российский рекламный портал - https://www.sostav.ru/
2. Журналы по рекламе и маркетингу - https://www.prosmi.ru/
3. Информационный портал «Реклама в России» - https://www.rwr.ru/
4. Наука о рекламе - http://www.advertology.ru/
5. Всё о рекламе- https://www.propel.ru/

Информационное обеспечение

1. Официальный сайт Университета: адрес ресурса – http://www.muiv.ru/, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебнометодическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) и др.;

2. Образовательный портал «Электронный университет»: адрес ресурса – https://e.muiv.ru/. Образовательный портал интегрирован с информационной системой Университета и предназначен для организации и обеспечения функций ЭИОС. Доступ в

«Электронный университет» пользователи получают на основе аутентификации. Образовательный портал «Электронный университет» позволяет формировать личные кабинеты обучающихся, преподавателей, директора колледжа, заместителей директора колледжа и обеспечивать взаимодействие между участниками образовательного процесса.

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация образовательной программы предполагает обязательную производственную практику.

Производственная практика реализуется в организациях партнёров, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Оборудование учебного кабинета: посадочные

места по количеству обучающихся; рабочее

место преподавателя;

технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки; наглядные

пособия;

Помещение для самостоятельной работы: рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3), SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Destkop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later), Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache
License 2), DBeaver (Apache License 2), PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+ (Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL); маркерная доска.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Директор Международного
дипломатического колледжа
_____
(фамилия, инициалы)
от обучающегося _____ курса
форма обучения _____
направление подготовки (специальность)
_____
_____
_ фамилия
_____ имя
_____
отчество _____
№ договора/студ. билета _____
контактный телефон (обучающегося)
_____
_ e.mail:
_____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение практики _____
(вид и тип)
в _____,
(наименование организации)
расположенной по адресу: г. _____, ул._____ д.____ к.____ в период с « ___ » _____20 __ г. по «___» _____20 __ г.
Прошу назначить ответственным лицом от организации
_____
/ФИО ответственного лица, указывается обучающимся/
В оплате расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также расходов по проживанию в период практической подготовки не нуждаюсь, так как практическая подготовка проводится по месту моего жительства.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 РАЗРАБОТКА ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКИХ (ДИЗАЙНЕРСКИХ) ПРОЕКТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННЫХ КОМПЛЕКСОВ

1.Ф.И.О._____

2. Курс: _____

3. Группа: _____

4.Специальность: *54.02.01 Дизайн (по отраслям)*

5. Место практики _____

_____

6. Срок практики: с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

7. Руководитель практики: _____/подпись руководителя/

Собеседование проведено: _____/подпись студента/

«_____» _____ 20____ г. М.П.

Директор колледжа _____/_____/

Согласовано

_____

(должность представителя организации)

_____

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики

студенту _____ формы обучения

в составе профессионального модуля ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Группа: _____ курс: _____

специальность: **54.02.01 Дизайн (по отраслям)** место прохождения

практики_____

_____

(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

№	Виды работ	Объем, часы
1	Разработка концепции проекта. Проведение проектного анализа. Разработка дизайнерских проектов. Композиционная разработка концепции дизайн-проекта. Разработка фор-эскизов - поисковых решений композиции. Разработка рабочего эскиза - композиционная организация пространства в дизайн –проектировании.	35
2	Колористическое решение композиции проекта. Графическое решение композиции. Реализация творческих идей в макете и выполнение изделий, пространственных комплексов и др. Выполнение подачи элементов дизайн – проекта. Выполнение визуализации дизайн-объекта. Изображение видовых точек. Проектирование и выполнение продукта в компьютерной программе.	35

3	Создание эскизов дизайн-проекта для утверждения художественного образа в соответствии с брифом заказчика Создание эскизов дизайн-проекта в специализированных графических программах в соответствии с техническим заданием заказчика Создание технических чертежей дизайн-проекта в специализированных графических программах	35
4	Определение затрат на создание объекта различными методами.	35
	Выполнение расчета технико-экономических показателей	
6	Сбор исходной информации для выполнения дипломной работы (проекта)	4
	Итого:	**144**

Руководитель практики от колледжа _____ _____ _____
дата подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____ _____
дата подпись ФИО

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

вид практики производственная

практика

в составе профессионального модуля ПМ.01 Разработка художественноконструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов

по специальности: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
(Квалификация: дизайнер)

СТУДЕНТА (КИ):_____

фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ **ГРУППА:** _____

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:
_____

_____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ _____ _____
подпись **ФИО**

МП

Приложение

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (студентку) _____ курса группы _____
специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
Колледжа «Московского университета им. А. С. Грибоедова»

_____

фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (-ка) _____ проходил (-а) производственную практику по ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов в _____
_____

указать наименование организации (предприятия)

в период с _____ по _____ гг.

За время прохождения практики _____ показал (-ла) свое
фамилия и инициалы

умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

Всю порученную работу _____выполнял (-ла) добросовестно, стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным специалистом.

За время прохождения практики _____ показал (ла) необходимый уровень сформированности общих компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

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 общечеловеческих 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

За время прохождения практики _____ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от организации (предприятия):

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

М.П.

Приложение

« _____» _____20___ г.

Приложение 6

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01 РАЗРАБОТКА ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКИХ (ДИЗАЙНЕРСКИХ) ПРОЕКТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННЫХ КОМПЛЕКСОВ

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Место проведения практики_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики **с** _____**по** _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ	Объем, часы
1	Разработка концепции проекта. Проведение проектного анализа. Разработка дизайнерских проектов. Композиционная разработка концепции дизайн-проекта. Разработка фор-эскизов - поисковых решений композиции. Разработка рабочего эскиза - композиционная организация пространства в дизайн – проектировании.	35
2	Колористическое решение композиции проекта. Графическое решение композиции. Реализация творческих идей в макете и выполнение изделий, пространственных комплексов и др. Выполнение подачи элементов дизайн – проекта. Выполнение визуализации дизайн-объекта. Изображение видовых точек. Проектирование и выполнение продукта в компьютерной программе.	35
3	Создание эскизов дизайн-проекта для утверждения художественного образа в соответствии с брифом заказчика Создание эскизов дизайн-проекта в специализированных графических программах в соответствии с техническим заданием заказчика. Создание технических чертежей дизайнпроекта в специализированных графических программах	35
4	Определение затрат на создание объекта различными методами. Выполнение расчета технико-экономических показателей	35
6	Сбор исходной информации для выполнения дипломной работы (проекта)	4
	Итого:	**144**

В ходе практики студентом(-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	Уровень освоения
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 общечеловеческих 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	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

МП

«_____» _____20 ____год

Руководитель практики от колледжа

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

«_____» _____20 ____год

Приложение 7

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИКЕ

вид практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

в составе профессионального модуля ПМ.01 Разработка художественноконструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов по специальности: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТА (КИ): _____
фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ ГРУППА: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ КОЛЛЕДЖА _____ _____
подпись ФИО

20____ г.

Приложение 8

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 32
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ..... 33
Раздел 1 33
Подраздел 1.1 33
Подраздел 1.2 33
Подраздел 1.3 33
Раздел 2 33
Подраздел 2.1 33
Подраздел 2.2 33
Подраздел 2.3 33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 34
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 35

ВВЕДЕНИЕ

- введение, включает сведения о практике (вид, сроки проведения, цели, задачи) и краткую характеристику организации (история, реквизиты; сфера деятельности организации; структура организации; выполняемые функции; обзор достигаемых целей и решаемых задач; особенности организации и используемых ею технических и программных средств и пр.) – 1-2 стр.;

Производственная практика ПМ.00 проходила в период с 00.00.0000г. по 00.00.0000г. на базе организации НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

Цели практики:

Хxxx

xxxx

Xxxx

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- выводы, подводящего основные итоги практики (выводы обучающегося о проделанной работе, о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; как были решены поставленные задачи и достигнуты цели практики; выводы по результатам выполнения, разработок; рекомендации по оптимизации рабочего процесса в организации и пр.) – 1 стр.

Хxxx

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- списка использованной литературы (включает источники, которыми обучающийся пользовался при выполнении заданий практики).

1. ЭТО ПРИМЕР СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ. Список литературы должен быть оформлен по ГОСТ Р 7.0.100-2018. На представленные в списке источники должны быть ссылки по тексту

2. Литература не должна быть старше 5 лет!

3. Провалов, В.С. Информационные технологии управления / В.С. Провалов. – 4-е изд., стер. – Москва: Издательство «Флинта», 2018. – 374 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111 (дата обращения: 11.11.2019). – ISBN 978-5-9765-0269-7. – Текст: электронный.

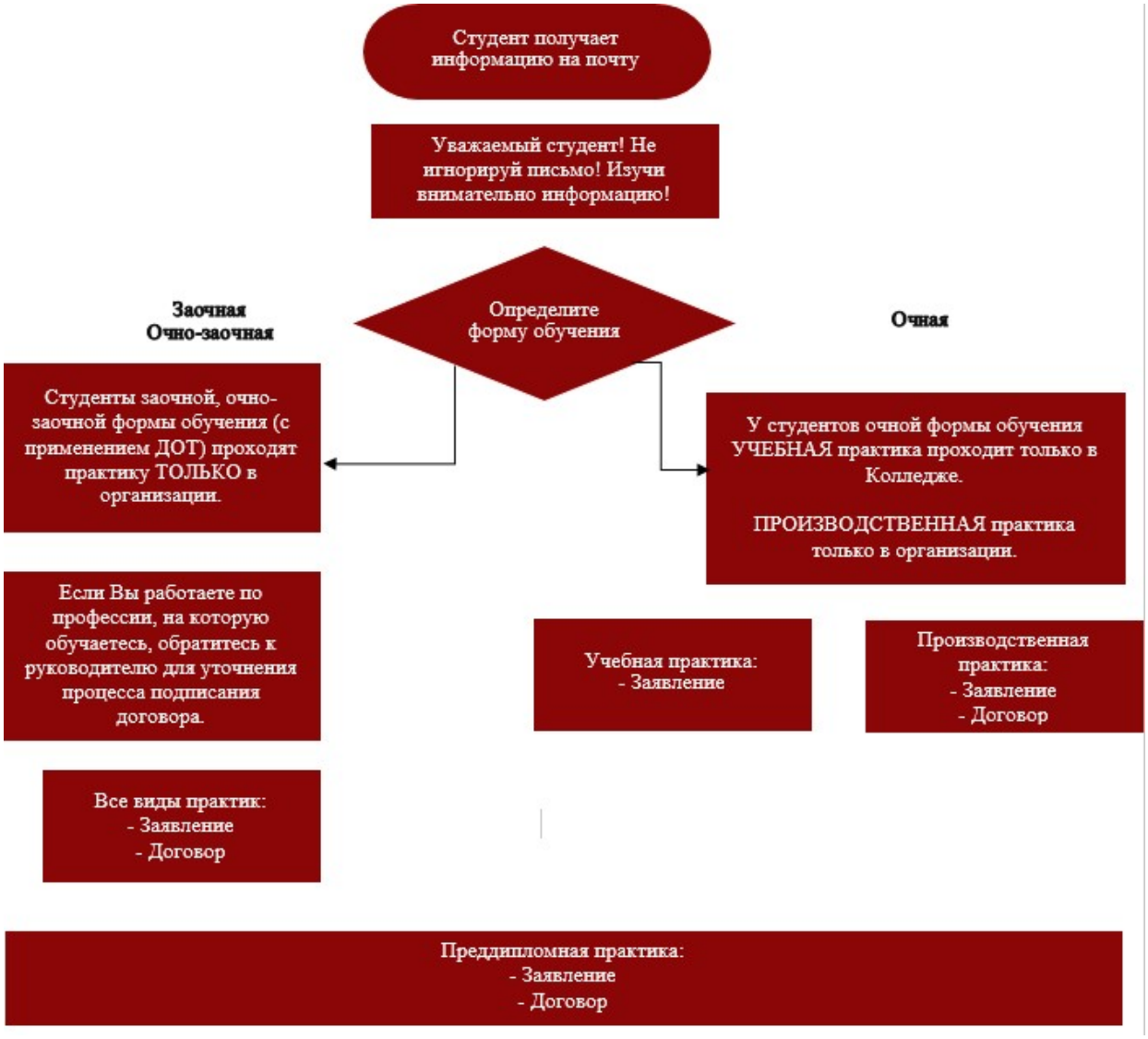
4. Кравченко, Ю.А. Информационные и программные технологии / Ю.А. Кравченко, Э.В. Кулиев, В.В. Марков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. – Ч. 1. Информационные технологии. – 113 с.: ил. – Режим доступа: – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499727 (дата обращения: 11.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2495-2. – Текст: электронный

Приложение 9

Уважаемый студент!

В соответствии с календарным графиком в текущем учебном семестре у Вас запланирована практика.

Срок прохождения практики: информация содержится в таблице https://docs.google.com/spreadsheets/d/1f91l5G5aUORSGqzQp8DyuIg42QOQp2dJFLbLg4s9qJM/edit?usp=sharing (обратите внимание, данные могут корректироваться, просим Вас проверять сроки практики перед написанием заявления)



Важно!

Организация, которую Вы указываете в качестве места прохождения преддипломной практики, должна соответствовать организации, на примере которой Вы пишите дипломный проект (работу).

Алгоритм прохождения практики

1. Получив информационное письмо на почту студента в зависимости от выбора, который Вы сделали в таблице выше, а также изучив изображение на последней странице, необходимо заполнить заявление (и договор) о прохождении практики (формы размещены на сайте: https://www.muiv.ru/studentu/tsentr_karery_praktiki_i_trudoustroystva/praktika/).

2. Отсканируйте документы, Вам это еще пригодится!

3. Направьте их в Центр карьеры практики и трудоустройства. Для этого зайдите в личный кабинет, в левой стороне экрана выберете сервис «Центр поддержки», создайте заявку, дождитесь ответа специалиста о том, что документы приняты, прохождение практики одобрено.

P.S. специалист отвечает в течение 3-х рабочих дней, наберитесь терпения, избегайте отправление документов в последний день приема.

4. Либо принесите лично по адресу: 2-й Кожуховский проезд, д. 12, стр. 1, кабинет 111 (от поста охраны сразу направо).

5. Прием документов **завершается за 3 недели** до начала практики!

6. На основании поданных документов **за 2 недели** до начала практики будет сформировано распоряжение о Вашем направлении на практику. Сразу после этого в личном кабинете, в разделе «Практика», отобразится место прохождения практики и ФИО руководителя практики от Университета. Станет доступной для изучения Программа практики.

7. В Программе практики будет приведено типовое Индивидуальное задание и форма Отчета. Данные документы необходимо изучить, если возникнут вопросы – их можно задать ответственному преподавателю.

8. В течение практики необходимо выполнить Индивидуальное задание, заполнить Отчет, подписать данные документы у руководителя практики от Организации и загрузить в Личный кабинет **в день защиты отчета по практике, предусмотренный расписанием учебных занятий.** Также в личный кабинет необходимо **самостоятельно** загрузить заявление и договор в сканированном виде (снова обращаемся в центр поддержки, если не отсканировали документы до их подачи). Полный пакет отчетных документов по практике включает в себя:

– дневник практики;

– характеристика на обучающегося; – отчет по практике; –

аттестационный лист.

- иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

* Не забудьте уточнить необходимость сдачи научному руководителю отчета о прохождении практики в распечатанном виде.

9. Руководитель практики от Университета проверяет отчетные документы, при необходимости задает уточняющие вопросы и выставляет итоговую оценку за практику.

10. Студенты, которые не выполнили данный алгоритм не будут направлены на практику, что приведет к образованию академической задолженности.

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»

г. Москва «___» _____ 202 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» именуемый в дальнейшем «Организация», в лице ректора Семенова Александра Вячеславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практики обучающихся Организации в Профильной организации в том числе в форме практической подготовки обучающихся (далее – практика).

1.2. Программа (программы) практики, количество обучающихся Организации, направляемых на практику в Профильную организацию, сроки организации практики согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Практика осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. **Организация обязана:**

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, направляемых для прохождения практики;

2.1.2. назначить руководителя практики от Организации, который:

- обеспечивает организацию практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за проведение практики, за жизнь и здоровье обучающихся Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в Профильной организации;

2.1.3. при смене руководителя практики в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. направить обучающихся в Профильную организацию для прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для прохождения практики, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требования Трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися Организации выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при прохождении практики и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю практики от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение 2), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период прохождения практики, режима конфиденциальности сообщить руководителю практики от Организации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до « » 20 г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие Приложения:

Приложение 1. Программа практики, количество обучающихся, сроки организации практики.

Приложение 2. Помещения для прохождения практики.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	**Университет:**
	ОЧОУ ВО «Московский университет имени А.С. Грибоедова»
_____ (полное наименование)	
Адрес:	Юридический адрес: 105066, г.Москва,
тел.	ул. Новая Басманная, д.35, стр.1
	Почтовый адрес: 111396, г. Москва,
	Зеленый проспект, 66А
	Банковские реквизиты:
_____	Банк: ПАО Сбербанк г. Москва
_____	Р/сч:40703810138070100497
	К/сч:30101810400000000225
	БИК:044525225
	ИНН 7701042379, КПП 770101001
	ОГРН 1027739913640
	Ректор
	Гриб В.В.

М.П. М.П

Приложение 1
к Договору о практической подготовке
обучающихся Частного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»

г. Москва «___» _____ 202 г.

№	Направление подготовки	Вид, тип практики	Сроки практики	Кол-во направляемых обучающихся	Место размещения Программы практики на официальном сайте Университета
1					
2					www.muiv...

Профильная организация:

_____
(полное наименование)

Адрес:

тел.

_____

_____

Университет:

ОЧОУ ВО «Московский университет имени А.С. Грибоедова»

Юридический адрес: 105066, г.Москва,

ул. Новая Басманная, д.35, стр.1

Почтовый адрес: 111396, г. Москва,

Зеленый проспект, 66А

Банковские реквизиты:

Банк: ПАО Сбербанк г. Москва

Р/сч:40703810138070100497

К/сч:30101810400000000225

БИК:044525225

ИНН 7701042379, КПП 770101001

ОГРН 1027739913640

Ректор

Гриб В.В.

М.П. М.П.

Приложение 2
к Договору о практической подготовке обучающихся
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»

г. Москва «___» _____ 202 г.

Перечень помещений
Профильной организации, в
которых будет осуществляться
Практика

№	Наименование структурного подразделения	Адрес места нахождения
1		
2		
3		

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

Адрес:

тел.

_____

_____

_____

М.П.

Университет:

ОЧОУ ВО «Московский университет имени А.С. Грибоедова»

Юридический адрес: 105066, г.Москва,

ул. Новая Басманная, д.35, стр.1

Почтовый адрес: 111396, г. Москва,

Зеленый проспект, 66А

Банковские реквизиты:

Банк: ПАО Сбербанк г. Москва

Р/сч:40703810138070100497

К/сч:30101810400000000225

БИК:044525225

ИНН 7701042379, КПП 770101001

ОГРН 1027739913640

Ректор

Гриб В.В.

_____

М.П.