

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа практики

Учебный план: №: №25-02-1-33

Код, наименование

специальности,

направленность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), Рекламная графика

Квалификация

выпускника: Дизайнер

Уровень

образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

индекс	Наименование практики	Номер семестра	Кол-во недель	Трудоемкость, ч	Форма промежуточной аттестации
<b>ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей</b>					
УП.04.01	Учебная практика, организация работы коллектива исполнителей	5	1	36	Зачет с оценкой

Санкт-Петербург  
2025

Программа практики составлена в соответствии с  
федеральным государственным образовательным стандартом среднего  
профессионального образования по специальности **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**,  
утверждённым приказом **Минпросвещения России**  
от **05.05.2022 N 308 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Томилова С.В.  
(Ф.И.О.)

Председатель цикловой  
комиссии: Семашкевич С.И.  
(Ф.И.О.)

### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа Вершигора А.В.  
(Ф.И.О.)

Методический отдел: Ястребова С.А.  
(Ф.И.О. сотрудника отдела)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

## 1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы

УП.04.01 Учебная практика, организация работы коллектива исполнителей входит в профессиональный цикл основной образовательной программы (ОП) при освоении основного вида (вида) деятельности Организация работы коллектива исполнителей (наименование вида деятельности).

## 1.2. Цели и планируемые результаты

В ходе прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции.

### 1.2.1. Перечень компетенций

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

### 1.2.2. Результаты прохождения практики

Иметь практический опыт	распределения задач с учетом компетенций и загрузки сотрудников; построения модели оценки компетенций дизайнера; построения карьерограммы дизайнера для возможностей профессионального роста
	составления профиля должности сотрудника по выполнению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта
	оценки качества графических/рекламных материалов, разрешения конфликтов в рабочих процессах, применения инструментов контроля (чек-листы, фидбек-сессии)
	взаимодействия с исполнителями и клиентами
Уметь	оценивать текущую потребность в персонале; определять необходимые квалификацию и навыки персонала; мотивировать команду; проводить оценку соответствия требованиям должности; проводить оценку эффективности; разрабатывать критерии оценки деятельности дизайнера
	анализировать процесс взаимодействия различных элементов организационной структуры предприятия при разработке технических заданий для реализации дизайн-проекта; составлять рабочие графики, распределять обязанности, задачи и ресурсы среди членов коллектива
	анализировать внутренние и внешние факторы организации, влияющие на сроки и качество выполняемых заданий; применять методы контроля качества; использовать системы и инструменты для контроля сроков выполнения работ; выбирать и обосновывать стиль руководства с точки зрения контроля качества выполненных заданий, соблюдения сроков и инициативы; адаптировать стиль управления под изменения; вносить предложения по улучшению организации труда
	презентовать проекты заказчику, оперативно устранять замечания
Знать	принципы делегирования полномочий; современные подходы к нематериальной мотивации (геймификация, тимбилдинг); понятие, виды карьеры, сущность и содержание профессиограммы и карьерограммы сотрудника; сущность и задачи оценки персонала; классификацию и содержание методов оценки персонала
	должностные обязанности сотрудников, работающих над дизайн-проектом, их квалификационные требования к должности; содержание квалификационных требований к должности «дизайнер»; требования к содержанию и оформлению документации, принципы работы с технологическими картами
	правовые и нормативные основы трудовой деятельности и контроля качества, отраслевые стандарты дизайна; методы контроля (KPI, чек-листы, отчетность)
	методы контроля качества работы; стандарты приемки проектов; нормы документального оформления приемки и сдачи работ

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Объем часов
<b>1.</b>	<b>Изучение процесса управления предприятием в творческой индустрии</b>	<b>6</b>
1.1	Характеристика основных функциональных подсистем управления предприятием в творческой индустрии, анализ состава основных структурных элементов предприятия	2
1.2	Изучение должностных обязанностей дизайнера в дизайн-проектах. Составление профиля должности дизайнера по выполнению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта	2
1.3	Построение типовой карьерограммы дизайнера	
1.4	Распределение функции дизайнера в соответствии с циклом менеджмента, раскрытие функции контроля	2
1.5	Разработка критериев оценки деятельности дизайнера	
<b>2.</b>	<b>Изучение структуры и проектных процессов на предприятиях в творческой индустрии</b>	<b>28</b>
2.1	Анализ полученного от условного «заказчика» (преподавателя) брифа на дизайн-проект	2
2.2	Разработка плана-графика проекта (на основе учебного брифа)	
2.3	Проведение декомпозиции проекта: разбивка на ключевые этапы (концепция, эскизирование, финальная отрисовка, верстка, подготовка к передаче)	4
2.4	Составление календарного плана-графика с указанием этапов, сроков и контрольных точек	6
2.5	Определение потребности в исполнителях (роли: дизайнер, иллюстратор, верстальщик) и распределить задачи между ними (в рамках учебной группы)	4
2.6	Составление детальных ТЗ для разных специалистов (например, для дизайнера-верстальщика и иллюстратора) в рамках одного проекта	8
2.7	Организация и проведение процедуры финальной приемки учебного проекта у «исполнителей» и его «сдачи заказчику» (преподавателю) с полным пакетом документации	4
	Оформление отчёта	
	<b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>	<b>2</b>
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>

## 3. УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ

### 3.1. Материально-техническое обеспечение

- компьютеры с программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016; Adobe Illustrator, Adobe Photoshop

### 3.2. Информационное обеспечение реализации

#### 3.2.1 Учебная литература

а) основная

1. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента: учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-2182-0, 978-5-4497-3447-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142226.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20316-

5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562559>

3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561050>

б) дополнительная

1. Бгашев, М. В. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / М. В. Бгашев. — Саратов: Профобразование, 2023. — 407 с. — ISBN 978-5-4488-1668-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131960.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96023.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Шамис, В. А. Основы менеджмента: практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124752.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **3.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы**

1. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

2. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

3. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», Научно-учебная группа сравнительных исследований практик управления человеческими ресурсами (УЧР), Полезные ссылки [Электронный ресурс]. URL: [https://www.hse.ru/org/hse/comp\\_study/link](https://www.hse.ru/org/hse/comp_study/link)

## **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Наименование оценочных средств ПА</b>
Отлично	все элементы задания выполнены в полном объеме, без ошибок.	практико-ориентированные задания
Хорошо	работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендациями	
Удовлетворительно	работа выполнена, но не в полном объеме, то есть присутствуют незавершенные части	
Неудовлетворительно	в работе имеются ошибки, в том числе в формулировке выводов и рекомендаций	