

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок
(код и название практики в соответствии с учебным планом специальности)

**для обучающихся по очной и заочной формам обучения
по специальности**

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код и название специальности)

Екатеринбург, 2025 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
кафедрой

Протокол заседания № 3 от «15» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета
АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе
Федерального государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.09
Конгрессно-выставочная деятельность,
утвержденного Приказом Министерства
просвещения РФ от 30 июня 2025 года № 503 и
учебных планов АНПОО Уральский
экономический колледж по специальности 38.02.09
Конгрессно-выставочная деятельность

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский экономический колледж»

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная практика ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок (далее – практика) входит в состав профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность и является видом учебной деятельности, направленным на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: концентрировано в течение 3 семестра (для обучающихся на базе 11 кл.) и 5 семестра (обучающихся на базе 9 кл.).

Продолжительность практики: общее количество недель – 4, общее количество часов – 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы учебной практики могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи заведующего по практической подготовке АНПОО «Уральский экономический колледж».

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства практикой каждому студенту назначается руководитель учебной практики.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

Целью проведения практики является реализация практической подготовки обучающихся как деятельности при освоении образовательной программы, в ходе которой обучающимися выполняются определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Задачи практики:

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач, установленных образовательным стандартом по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
- 2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания отчета.

Прохождение учебной практики предполагает **три этапа:**

первый – характеристика деятельности предприятия в соответствии с общими задачами учебной практики;

второй – выполнение индивидуального задания;

третий - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций.

Во время практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2.1. В результате прохождения практики, обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок.

ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.

ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках.

ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный.

ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.

1.2.2. В результате прохождения практики обучающиеся должны достигнуть следующих результатов, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

Наименование результата практики	Дескрипторы результата практики	Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом практики (коды компетенций)
Иметь практический опыт:	- осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации; - решения ограниченного количества нетипичных задач при условии наличия методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов); - принятия профессиональных и управленческих решений в условиях неполной определенности,	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.

	при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении	
Уметь:	- подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; - создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; - планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; - использовать эффективные приемы управления конфликтами	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.
Знать	- основные правила хранения и защиты служебной информации; - виды, назначение и состав электронной документации - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; - нормы и правила профессионального поведения и этикета; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - закономерности формирования и развития команды.	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.

1.3. Порядок организации, руководства и прохождения практики

Учебная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы, либо на базе структурных подразделений колледжа. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

За помощью в поиске базы практики к заведующему по практической подготовке необходимо обращаться не позднее чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещенные на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение: **Word, Excel**, профессиональные информационные источники и справочные материалы: **Справочно-правовая система Консультант Плюс**.

При прохождении практики студент обязан:

- **за 1 месяц** до начала практики предоставить заведующему практической подготовкой сведения о базе практики, где планируется прохождение практики;
- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, внося в него краткие сведения о проделанной работе с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, характеристику прохождения практики, аттестационный лист (Приложения к рабочей программе);
- составить отчет по практике;
- сдать отчет по практике необходимо в установленные расписанием сроки руководителю практики от колледжа в бумажном и электронном виде;
- защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работы

2.1.1 Объем практики и виды работы (очной форма)

Вид работы	Количество часов
Объем работы (всего)	144
Объем работы обучающихся во взаимодействии с руководителем практики (всего)	96
в том числе:	
лекции	4
практическая подготовка	92
промежуточная аттестация	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе практическая подготовка	144
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

2.1.2. Объем практики и виды работы (заочная форма)

Вид работы	Количество часов
Объем работы (всего)	144
Объем работы обучающихся во взаимодействии с руководителем практики (всего)	10
в том числе:	
лекции	-
практическая подготовка	10
промежуточная аттестация	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	134
в том числе практическая подготовка	144
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

2.2. Тематический план и содержание практики

Тематический план практики

Наименование ПМ	Содержание практической подготовки	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует практическая подготовка	Формы аттестации сформированности ЗУН
1	2	3	4	5
ПМ.01	Вводное занятие. Организационное собрание. Выдача договоров. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	2	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	Проверка дневника практики
	1. Подготовка и проведение выставки. Организация работы с	80	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	Проверка отчета по практике

	электронными документами. Психология и практика ведения переговоров			
	2. Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и верстки»	60	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	Проверка отчета по практике
	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и индивидуального задания	2	ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.5.	Проверка дневника и отчета по практике. Демонстрация практических навыков.
Всего:		144 часов		

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Задание 1 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.)

Процесс участия предприятия в работе выставки

Ваша организация приняла решение участвовать в выставке.

Проанализируйте и проведите работу в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

1. Характеристика выставки – название выставки
2. Классификация выставки
3. Цель выставки
4. Тематические разделы выставки
5. Характеристика компании и ее особенности
6. Анализ конкурентоспособности компании на выставке (SWOT-анализ)
7. Критерии выбора выставки
8. Цели и задачи участия компании в выставке (не менее 3-х целей и 5 задач к каждой цели)
9. Характеристика целевой аудитории
10. Описание товара/услуги

Задание 2. Нормативное обеспечение работы с электронными документами. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.

Для выполнения этого задания необходимо изучить понятие «электронный документ», классификацию электронных документов. Проанализировать нормативно-правовую базу функционирования электронных документов.

Задание 3. Современные технологии создания электронных документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать:

- преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом
- требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов

Изучить программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.

Задание 4. Хранение, копирование и защита электронных документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.

Для выполнения этого задания необходимо изучить:

- преимущества хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами
- цифровые копии, условия хранения
- виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.)
- программы и типы сжатия файлов с электронными документами
- деградация носителей электронной информации
- контроль качества электронных документов.
- обработка дисков; сохранность оцифрованного изображения в процессе использования.
- резервное копирование; формы и назначение копирования электронных документов в архивной деятельности
- формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты.
- защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям
- механические и электронные повреждения; заражение вирусом; запись поверх файла с электронным документом.
- изменение информации на электронном документе
- изменение информации в поисковых системах, затрудняющее поиск электронных документов; другие ошибки, приводящие к порче электронных документов
- механизмы защиты информации архивов
- модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений
- защита архивных сетей и электронных баз оцифрованных документов.

Задание 5. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.

Для выполнения этого задания необходимо изучить следующие вопросы:

- информационно-поисковые системы по электронным документам; критерии поиска
- подготовка каталогов и справочников по электронным документам
- электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам

- работа пользователей с электронными документами и читальном зале
- сетевой доступ к электронным документам.
- принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

Задание 6. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях. ОК 01, ОК 09, ПК 1.5

Для выполнения этого задания необходимо изучить:

- требования к публикации архивных документов
- место и роль электронных документов в архивных публикациях на бумажных носителях
- макетирование статьи, справочника, сборника документов
- особенности размещения архивных документов на электронных носителях (программы, форматы и т.д.)

Задание 7 (ОК 01, ОК 04, ПК 1.2)

Вопросы и задания для работы с ситуациями:

- Проведите переговоры с одним оппонентом дважды по заранее выбранному кейсу. Роли выбираются по усмотрению участников. Регламент переговоров – раунд длится 3 минуты.
- Выступите в роли судьи на переговорах других студентов трижды.

Ситуация 1. Домик в деревне

Два брата, проживающие в небольшом провинциальном городе, получили в наследство участок земли с деревенским домом. Дом требовал капитальных вложений, но ни один из братьев поначалу не горел желанием вкладывать в него деньги. Оба сходились на том, что неплохо бы продать дом при случае, а деньги разделить поровну. Прошло несколько лет, в течение которых Младший брат уехал на заработки в столицу, а Старший брат женился, и в его семье появился ребенок. Все это время братья понемногу вкладывали деньги в дом и участок с намерением «привести все в порядок». При этом фактически старший брат вкладывал больше денег, а кроме того, вместе с женой участвовал в обустройстве дома и прилегающей территории. Неожиданно к деревне, где был расположен участок, провели асфальтированную дорогу и газ. Дом значительно вырос в цене, и младший брат предложил его продать. Жена старшего брата в разговоре с мужем высказалась в том духе, что в доме все сделано «нашими руками», и он должен достаться семье старшего брата. Младший брат едет из столицы с намерением погостить у Старшего брата и решить вопрос с наследством.

Роли и интересы:

- Старший брат — не продавать дом, компенсировать брату его часть наследства, которая, по его мнению, составляет меньше половины стоимости дома, растянуть выплаты на несколько лет, не испортить отношений с Младшим братом.

- Младший брат — продать дом и получить половину денег, вырученные средства использовать в качестве первого взноса в ипотеку, не испортить отношений со Старшим братом.
- Жена старшего брата — не продавать дом, а Младшему брату компенсировать как можно меньше, так как он «в столице и так себе на квартиру заработает».

Задание 8 (ОК 01, ОК 04, ПК 2.2)

Практика рисования в Illustrator. Практика использования слоёв и масок в Illustrator. Проект «Телевизор».

Задание 9 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4). Практическая работа по созданию, трансформации и сохранению выделенных и защищенных областей, а также инструментов и команд выделения.

Задание 10 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4). Практическая работа по рисованию и заливке в растровом редакторе.

Задание 11 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4). Практическая работа с инструментами рисования и ретуши в растровом редакторе. Ретушь портрета.

Задание 12 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4).. Практическая работа по проведению тоновой и цветовой коррекции растровых изображений с использованием Photoshop.

Задание 13 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4).. Практическая работа по выборочной коррекции растровых изображений с использованием каналов и масок в растровом редакторе.

Задание 14 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4).. Создание коллажей. Практика выборочной цветовой и тоновой коррекции с помощью масок. Удаление фона и каймы.

Задание 15 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4).. Практическая работа по выборочной тоновой и цветовой коррекции с использованием корректирующих слоёв. Использование заливочных слоёв.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на учебную практику, подписанное студентом (приложение 2);
- содержание;
- текст отчета– не менее 15 стр.;
- список использованных источников;
- приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст работы должен размещаться на одной стороне листа бумаги формата А4. Страницы должны иметь следующие поля: левое - 3,5 см, правое - 2,0 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,5 см. Ориентация листа – книжная. Текст работы набирается через 1,5 междустрочный интервал шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Переносы слов не допускаются. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

К отчету должны быть приложены:

- **дневник практики** (приложение 3);
- **договор по практической подготовке** (бланк выдается заведующим по практической подготовке);
- **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (приложение 4).

Отчётная документация по практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

2.3. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов практики

Текущий контроль определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;
- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);
- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед зачетом) и / или в форме итогового

контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе практики. Итоговый контроль осуществляется в конце практики.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос, проверка выполнения заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Промежуточная аттестация (контроль) обучающихся по практике обеспечивает оценивание результатов практической подготовки студента, служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце практики и завершает практику. Промежуточная аттестация реализуется в форме дифференцированного зачета.

Результаты практики достигаются за счет использования в процессе практической подготовки активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

2.4. Использование в процессе практики активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.

Переход к компетентностному подходу в процессе практики требует изменения многих составляющих практической подготовки: содержания, способов контроля и методов. Одним из наиболее важных направлений изменения методов практической подготовки при переходе к компетентностному подходу является использование активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в практику активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс, создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

Игровые технологии: деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные

деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

Ситуационный анализ: анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

Эвристические технологии генерирования идей: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

Тренинг-методы: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

Проблемное обучение: активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

Проектное обучение: разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

Командное обучение: работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

Тестовые технологии обучения (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

2.5. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению компетенций, обеспечивает закрепление получаемых знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках проведения практики при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;

- приобретение дополнительных знаний и навыков при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;

- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняется на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий. Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Примерное время
1.	Подготовка к лекции	Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку практическая подготовка строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с предыдущими. Поэтому уровень освоения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся знания.	20 минут
2.	Подготовка к практической подготовке	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практической подготовке предполагает осмысление цели и задач ее проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности. Самостоятельная подготовка к практическому заданию направлена на: - развитие навыков работы с научной и иной литературой; - формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме; - выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска; - формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам; - формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме. Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п.	30 - 60 минут
3.	Подготовка к проверочной работе при	Самостоятельная подготовка к проверочной работе при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, включает в себя:	2 часа

	непосредственно м выполнении работ, связанных с будущей профессиональн ой деятельностью	- изучение материалов, которые проверяются проверочной работой; - повторение материала, полученного при подготовке к практической подготовке и во время ее проведения; - изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых навыков; - повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных руководителем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях; - составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.	
4.	Подготовка к зачету	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий, обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе. Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи.	3,5 – 4 часа
5.	Подготовка к экзамену	Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п. Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание каждого ответа.	16 – 24 часа

Формы самостоятельной работы, обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами
- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)

- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.

- аналитическая обработка материала (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),

- работа с тестами и вопросами для самопроверки

- работа с нормативно – правовыми документами

- написание реферата, эссе

- разработка индивидуального или группового проекта

- выполнение практического задания (кейса)

- поиск информации по заданным параметрам

- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.

- построение сводной (обобщающей) таблицы

- решение задач и упражнений по образцу

- решение вариативных задач

- выполнение расчетных и графических работ

- решение ситуационных задач

- подготовка к деловым / ролевым играм

- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация практики требует наличия специальных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, практической подготовки, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов, а также при необходимости помещений и оборудования, выделенных профильной организацией для осуществления практической подготовки.

Помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

Основные источники

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры: учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493376>
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494467>
3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531017>
4. Боресков, А. В. Компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11630-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518504>
5. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541372>

Дополнительные источники

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров: учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491523>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517649>
4. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.]; под редакцией А. Н. Лаврентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11512-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518452>

3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (актуальная версия), содержащая, в том числе, нормативно-правовую базу в области торговли, нормативно-правовую базу в области финансов и т.п. (отечественное производство);
- Информационная система для бухгалтера «КонсультантПлюс для бухгалтера», актуальная версия (отечественное производство);
- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" <https://edu.garant.ru/> (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru. <https://ibooks.ru/> (доступ по паролю) (отечественное производство);
- Образовательная платформа Юрайт для вузов и ссузов. <https://urait.ru/partner/> (доступ по паролю) (отечественное производство);
- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (доступ свободный);
- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Microsoft Windows (лицензионное).
- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).
- Программный продукт для работы с файлами в формате PDF Adobe Acrobat (свободная лицензия).
- Программное обеспечение для архивации ZIP и RAR: WinRAR (версия, работающая в Windows) (свободная лицензия).
- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

3.3 Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и АНПОО УЭК обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики (от образовательной организации, от профильной организации) в процессе проведения занятий, практической подготовки, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, сдачи дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по практике проводится в рамках каждого профессионального модуля.

4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля результатов практики и формирования общих и профессиональных компетенций

4.1.1. Критерии оценивания результатов практики и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый
2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный
3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью – продвинутый

Компоненты результатов практики	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Иметь практический опыт:	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи,

	помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.
--	---	---	---

4.1.2. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам практики

Дифференцированный зачет является итоговой оценкой работы студента на практике и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. Оценка, выставяемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки в ходе текущего контроля.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

4.1.3. Оценочные средства по практике представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе.

4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

(ФИО студента, группа)

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций:

Задание 1 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.)

Процесс участия предприятия в работе выставки

Ваша организация приняла решение участвовать в выставке.

Проанализируйте и проведите работу в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

1. Характеристика выставки – название выставки
2. Классификация выставки
3. Цель выставки
4. Тематические разделы выставки
5. Характеристика компании и ее особенности
6. Анализ конкурентоспособности компании на выставке (SWOT-анализ)
7. Критерии выбора выставки
8. Цели и задачи участия компании в выставке (не менее 3-х целей и 5 задач к каждой цели)
9. Характеристика целевой аудитории
10. Описание товара/услуги

Задание 2. Нормативное обеспечение работы с электронными документами. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.

Для выполнения этого задания необходимо изучить понятие «электронный документ», классификацию электронных документов. Проанализировать нормативно-правовую базу функционирования электронных документов.

Задание 3. Современные технологии создания электронных документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать:

- преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом
- требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов

Изучить программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.

Задание 4. *Хранение, копирование и защита электронных документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.*

Для выполнения этого задания необходимо изучить:

- преимущества хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами
- цифровые копии, условия хранения
- виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.)
- программы и типы сжатия файлов с электронными документами
- деградация носителей электронной информации
- контроль качества электронных документов.
- обработка дисков; сохранность оцифрованного изображения в процессе использования.
- резервное копирование; формы и назначение копирования электронных документов в архивной деятельности
- формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты.
- защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям
- механические и электронные повреждения; заражение вирусом; запись поверх файла с электронным документом.
- изменение информации на электронном документе
- изменение информации в поисковых системах, затрудняющее поиск электронных документов; другие ошибки, приводящие к порче электронных документов
- механизмы защиты информации архивов
- модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений
- защита архивных сетей и электронных баз оцифрованных документов.

Задание 5. *Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.*

Для выполнения этого задания необходимо изучить следующие вопросы:

- информационно-поисковые системы по электронным документам; критерии поиска
- подготовка каталогов и справочников по электронным документам
- электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам
- работа пользователей с электронными документами и читальном зале
- сетевой доступ к электронным документам.
- принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

Задание 6. *Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях. ОК 01, ОК 09, ПК 1.5*

Для выполнения этого задания необходимо изучить:

- требования к публикации архивных документов

- место и роль электронных документов в архивных публикациях на бумажных носителях
- макетирование статьи, справочника, сборника документов
- особенности размещения архивных документов на электронных носителях (программы, форматы и т.д.)

Задание 7 (ОК 01, ОК 04, ПК 1.2)

Вопросы и задания для работы с ситуациями:

- Проведите переговоры с одним оппонентом дважды по заранее выбранному кейсу. Роли выбираются по усмотрению участников. Регламент переговоров – раунд длится 3 минуты.
- Выступите в роли судьи на переговорах других студентов трижды.

Ситуация 1. Домик в деревне

Два брата, проживающие в небольшом провинциальном городе, получили в наследство участок земли с деревенским домом. Дом требовал капитальных вложений, но ни один из братьев поначалу не горел желанием вкладывать в него деньги. Оба сходились на том, что неплохо бы продать дом при случае, а деньги разделить поровну. Прошло несколько лет, в течение которых Младший брат уехал на заработки в столицу, а Старший брат женился, и в его семье появился ребенок. Все это время братья понемногу вкладывали деньги в дом и участок с намерением «привести все в порядок». При этом фактически старший брат вкладывал больше денег, а кроме того, вместе с женой участвовал в обустройстве дома и прилегающей территории. Неожиданно к деревне, где был расположен участок, провели асфальтированную дорогу и газ. Дом значительно вырос в цене, и младший брат предложил его продать. Жена старшего брата в разговоре с мужем высказалась в том духе, что в доме все сделано «нашими руками», и он должен достаться семье старшего брата. Младший брат едет из столицы с намерением погостить у Старшего брата и решить вопрос с наследством.

Роли и интересы:

- Старший брат — не продавать дом, компенсировать брату его часть наследства, которая, по его мнению, составляет меньше половины стоимости дома, растянуть выплаты на несколько лет, не испортить отношений с Младшим братом.
- Младший брат — продать дом и получить половину денег, вырученные средства использовать в качестве первого взноса в ипотеку, не испортить отношений со Старшим братом.
- Жена старшего брата — не продавать дом, а Младшему брату компенсировать как можно меньше, так как он «в столице и так себе на квартиру зарабатывает».

Задание 8 (ОК 01, ОК 04, ПК 2.2)

Практика рисования в Illustrator. Практика использования слоёв и масок в Illustrator. Проект «Телевизор».

Задание 9 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.). Практическая работа по созданию, трансформации и сохранению выделенных и защищенных областей, а также инструментов и команд выделения.

Задание 10 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.). Практическая работа по рисованию и заливке в растровом редакторе.

Задание 11 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.). Практическая работа с инструментами рисования и ретуши в растровом редакторе. Ретушь портрета.

Задание 12 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.). Практическая работа по проведению тоновой и цветовой коррекции растровых изображений с использованием Photoshop.

Задание 13 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.). Практическая работа по выборочной коррекции растровых изображений с использованием каналов и масок в растровом редакторе.

Задание 14 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.). Создание коллажей. Практика выборочной цветовой и тоновой коррекции с помощью масок. Удаление фона и каймы.

Задание 15 (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.). Практическая работа по выборочной тоновой и цветовой коррекции с использованием корректирующих слоёв. Использование заливочных слоёв.

Студент _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано с руководителем от профильной организации

(Ф.И.О.) (подпись)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
Уральский экономический колледж**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика

(указать вид практики)

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки)

группы

(Ф.И.О. полностью в родительном
падеже)

(номер группы)

« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 202__ г.

Оценка

(подпись руководителя (без расшифровки))

Екатеринбург 202__

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
Уральский экономический колледж**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Учебная практика

указать вид практики)

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки)

(Ф.И.О. полностью в родительном
падеже)

группы

(номер группы)

« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 202__ г.

Оценка

(подпись руководителя (без расшифровки))

Екатеринбург 202__

Календарные сроки практики: « » 202__ г. - « » 202__ г.

(учебная практика 4 неделя, 144 часа)

Наименование профессионального модуля(-ей):

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

1. Подготовка к практике:

1.1 Ознакомление с программой практики

1.2 Встреча с руководителем практики для уточнения индивидуального задания

2. Работа, выполненная на практике:

Прибыл(а) на место практики _____ 20__ г.

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, гигиенических норм, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики

от образовательной организации: _____/подпись

Инструктаж пройден _____/подпись обучающегося/

Записи о выполнении индивидуального задания:

Список материалов, собранных студентом в период прохождения практики

Наименование работ, выполненных в ходе прохождения практики¹

[illegible]

¹ Конкретные виды работ (заданий) определяет руководитель практики

Характеристика результатов деятельности студента во время практики

Оценивается отношение к выполнению заданий (ответственность, инициативность и т.п.), умение применять знания в условиях практики, навыки эффективной коммуникации при взаимодействии в группе, уровень сформированности профессиональных компетенций.

Оценка качества прохождения учебной практики студентом

Критерии оценки	Оценка (по 5-балльной шкале)
Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики	
Степень самостоятельности в выполнении заданий практики	
Выполнение поставленных целей и задач	
Корректность в сборе, анализе и применении данных в ходе выполнения индивидуальных заданий	
Качество оформления отчетной документации	

Руководитель практики

от предприятия: _____
(подпись /Фамилия И.О.)

МП

Дата _____

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
Уральский экономический колледж**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия, Имя, Отчество

студент _____ группы по специальности **«Конгрессно-выставочная деятельность»**
прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации)

1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:

ПК	Виды работ	Оценка* (Нужное обвести)
ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок.	Формировать базы данных участников	5 4 3 2
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.	Осуществлять коммуникации	5 4 3 2
ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках.	Разрабатывать информационные материалы	5 4 3 2
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	Вести документооборот выставки	5 4 3 2
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.	Консультировать участников выставки	5 4 3 2

*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:	
«5»	студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.
«4»	студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.
«3»	студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.
«2»	не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ

2. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК	Показатели оценки результата	Оценка* (Нужное обвести)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Способен самостоятельно генерировать решения применительно к различным контекстам	5 4 3 2
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Способен использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	5 4 3 2
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	5 4 3 2
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Дополнительные личностные качества:		
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):		

Подпись руководителя практики

_____ / _____

ФИО, должность

МП

Подпись руководителя практики от образовательной организации

_____ / _____

ФИО, должность

Дата _____

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по учебной практике
ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок**

За каждый вид выполненной работы в течение **учебной практики ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок** студент ежедневно получает баллы, которые суммируются и к зачету допускаются студенты, набравшие 3 балла и больше.

Для допуска зачета необходимо:

1. Заполнение дневника практики
2. Выполнение исследовательской работы (отчет по практике)

Этапы зачета:

1. Демонстрация практического навыка.

Этапы зачета оцениваются в баллах. Зачет считается сданным если студент на зачете набрал 3 балла и больше. Итоговый рейтинг по учебной (производственной) практике складывается из суммы баллов, полученных в период прохождения практики и на зачете.

1. Оформление дневника по учебной практике ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

По результатам работы студент оформляет дневник **учебной практики** в соответствии со следующими требованиями: в дневнике должны быть сделаны записи (ежедневные или по периодам) и представлены: перечень практических навыков (заполняется студентом), аттестационный лист и характеристика на студента, которые заполняются руководителем практики от образовательной (профильной) организации. При отсутствии записей в дневнике (ситуация и практические навыки) данный день (период) не засчитывается как пройденный.

Критерии оценивания дневника по учебной практике ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок:

0 баллов – содержание записи не соответствует требованиям; студент не ориентируется в своих записях и описанных в дневнике исследованиях; не может ответить на поставленные вопросы по представленным в дневнике данным;

3 балла – запись выполнена небрежно, неаккуратно или очень кратко (что не позволяет раскрыть состояние анализируемой проблемы или выполненного практического навыка); студент плохо ориентируется в своих записях и описанных в дневнике исследованиях; отвечает на все вопросы исследуемой проблеме с наводящими вопросами преподавателя;

4 балла – запись выполнена аккуратно, требования выполнены почти полностью и есть небольшие замечания по сути изложения материала или кратко (настолько, что позволяет лишь частично раскрыть состояние изучаемой проблемы); студент достаточно свободно ориентируется в своих записях и описанных в дневнике; отвечает на дополнительные вопросы по исследуемой проблеме уверенно, но не всегда полно и правильно (в 1/3 случаев), необходимо задавать наводящие вопросы;

5 баллов – запись выполнена в соответствии с требованиями, замечаний ни каких нет; студент свободно и в полном объеме ориентируется в своих записях и представленных в дневнике исследованиях; на вопросы дает полный развернутый ответ.

2. Перечень тем исследовательской работы (заполнение отчета по практике) по учебной практике ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

Для получения допуска к зачету необходимым условием является заполнение отчета по практике в соответствии с выданным индивидуальным заданием / выполнение исследовательской работы студента. При прохождении практики в профильной организации, индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации (базы практики).

Критерии оценивания отчета по практике:

Содержание не соответствует теме / индивидуальному заданию, отчет по практике оформлен неправильно – 0 баллов;

Содержание не полное, отчет по практике оформлен с незначительными погрешностями – 3 балла;

Содержание недостаточно полное, отчет по практике оформлен правильно – 4 балла;

Содержание полное развернутое, оформление соответствует требованиям – 5 баллов.

3. Демонстрация практических навыков по учебной практике ПМ.01

Подготовка и сопровождение проведения выставок

Одной из форм зачета является демонстрация практических навыков, полученных при прохождении учебной практики и показывает готовность к государственной итоговой аттестации.

Студент должен продемонстрировать один из практических навыков, полученных при прохождении учебной практики.

Перечень практических навыков:

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы освоения практических навыков
ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок.	Иметь практический опыт: - осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации; - решения ограниченного количества нетипичных задач при условии наличия методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов); Уметь: - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; - использовать эффективные приемы управления конфликтами
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.	Иметь практический опыт: - принятия профессиональных и управленческих решений в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении Уметь: - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; - планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

	- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; - использовать эффективные приемы управления конфликтами
ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках.	Иметь практический опыт: - осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации; - решения ограниченного количества нетипичных задач при условии наличия методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов); - принятия профессиональных и управленческих решений в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении Уметь: - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; - создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	Иметь практический опыт: - осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации; Уметь: - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.	Иметь практический опыт: - решения ограниченного количества нетипичных задач при условии наличия методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов); - принятия профессиональных и управленческих решений в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении Уметь: - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; - планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; - использовать эффективные приемы управления конфликтами

Критерии оценивания практических навыков:

«не выполнено» – 0 баллов;

«выполнено частично» – 3 балла;

«выполнено с недочетами» – 4 балла;

«выполнено в полном объеме» – 5 баллов

4. Методика оценивания учебных достижений студентов при прохождении учебной практики ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

Допуск к зачету

	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	У студента	Примечание
Отработка 144 часа	Является обязательным требованием для допуска к зачету и в баллах не оценивается		Выполнено Не выполнено	
Отчет по практике (выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР)				
Дневник с характеристикой				
Итого (рассчитывается как средняя сумма баллов за отчет по практике и дневник с характеристикой)				

Сдача зачета по практике

	Возможное количество баллов
Практические навыки	«не выполнено» – 0 баллов; «выполнено частично» – 3 балла; «выполнено с недочетами» – 4 балла; «выполнено в полном объеме» – 5 баллов
Итого	За сдачу зачета студент может набрать минимально 3 балла и максимально 5 баллов

Итоговый рейтинг по учебной практике складывается из суммы баллов, полученных в период прохождения практики (min 3 балла – max 5 баллов) и на зачете (min 3 балла - max 5 баллов). В ведомость выставляется оценка, рассчитанная по средней арифметической.

Оценка за практику = (сумма баллов, полученных в период практики + сумма баллов, полученных на зачете) / 2

Форма итоговой аттестации – зачет с оценкой.