

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 «Организация работы специализированного подразделения швейного
производства и управление ею».

Специальности СПО

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Квалификация технолог-конструктор

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Пятигорск 2021

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий».

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа Пятигорского института (филиала)
СКФУ

Протокол № 8 от «22» 03 2021 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи учебной практики	4
3. Требования к результатам освоения практики	4
4. Перечень осваиваемых компетенций.....	5
5. Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта.....	6
6. Структура и содержание учебной практики. Задания и порядок их выполнения.....	7
7. Структура и содержание отчета.....	9
8. Критерии выставления оценок.....	12
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики...	13
Приложение 1-Титульный лист отчета по практике.....	15
Приложение 2- Чертежные рамки ГОСТ	16
Приложение 3- Аттестационный лист	18

Общие положения

Учебная практика студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна по специальности 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» базовой подготовки является одним из этапов обучения соответствующего профессионального модуля и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического обучения профессионального модуля ПМ.04 «Организация работы специализированного подразделения швейного производства и управление ею».

Практика заканчивается процедурой публичной защиты отчета с аттестацией студента и выставлением общей оценки с занесением в зачетную книжку. Отчет сдается руководителю по практике от колледжа за неделю до его защиты, с целью проверки правильности его написания и оформления. В случае ошибок, неточностей или несоответствия требованиям его оформления, отчет возвращается студенту на доработку, после которой руководитель принимает решение о его допуске к защите.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Шестой день практики назначен в качестве консультационного дня с куратором по практике от колледжа. Консультации по практике проводятся в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором колледжа.

Перед практикой студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и проверку знаний правил уличного и дорожного движения. Результаты проведенного инструктажа оформляются протоколом.

Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- получение основных необходимых для дальнейшей практической деятельности знаний и умений,
- овладение студентами первоначальным профессиональным опытом.

Задачи учебной практики

- изучение структуры предприятия и работы основных цехов и участков;
- работа на рабочем месте;
- изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности на предприятии;

– сбор материала для написания отчета по практике.

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

По окончании учебной практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой в колледже с участием руководителей практик, преподавателей колледжа и обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
Общие компетенции		<u>ОК (№)</u>
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1
2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3
4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4
5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5
	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	

6	коллегами, руководством, потребителями.	
7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 6
8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 7 ОК 8
9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОК 9
<i>Профессиональные компетенции</i>		<u>ПК (№)</u>
1	Участвовать в работе по планированию и расчётам технико-экономического обоснования запускаемых моделей	ПК 4.1.
2	Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов	ПК 4.2.
3	Вести документацию установленного образца	ПК 4.3.
4	Организовывать работу коллектива исполнителей	ПК 4.4.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно в руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание учебной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 недели (108 академических часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часо в	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Общее знакомство со швейными предприятиями города, их производственными подразделениями, с работой основных цехов предприятий, инструктаж по технике безопасности (экскурсия) общее ознакомление с производственной структурой предприятия	3	36	
	Итого за 3 семестр		36	
2	Изучение охраны труда в производственных цехах	4	6	
3	Изучение организации работы экспериментального цеха	4	12	
4	Изучение организации работы подготовительно-раскройного производства	4	12	
5	Изучение организации работы швейных цехов	4	24	
6	Изучение процесса проектирования новых моделей одежды	4	12	
7	Изучение отделов управления предприятием	4	6	
	Итого за 4 семестр		72	Диф.зачет (защита отчета по практике)
	ИТОГО		108	

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

1. Оценка конкурентоспособности новых швейных изделий.
2. Оценка рынка швейного изделия.
3. Формирование требований к персоналу швейного предприятия.
4. Формирование стратегии продвижения товара на рынок.
5. Стратегия ценообразования на эксклюзивные швейные изделия.
6. Основные направления развития швейных предприятий на современном этапе.
7. Сравнительный анализ организации труда на швейном предприятии в России и странах Западной Европы.
8. Организация малого бизнеса швейного предприятия.
9. Методы оценки качества швейных товаров.
10. Маркетинговая деятельность на швейном предприятии.
11. Принципы управления персоналом.
12. Поточный метод организации производства.
13. Производственная инфраструктура предприятия, её состав и значение для функционирования основного производства.
14. Методы управления персоналом.
15. Инвестиции предприятия.
16. Организация технологической подготовки производства.
17. Производственный процесс, его структура.
18. Конфекционирование материалов.
19. Пути повышения качества продукции.
20. Рентабельность производства.
21. Комплектование деталей изделий.
22. Понятие, виды и способы мотивации работников.
23. Контроль качества технологического процесса.
24. Прибыль предприятия.

25. Понятие «конкурентоспособность продукции», её значение в условиях рыночной экономики и показатели конкурентоспособности.
26. Формы организации производства.
27. Виды работ экспериментального цеха по технологической подготовке производства.
28. Сущность качества продукции и управления им.
29. Контроль качества раскройного производства.
30. Стили руководства, их характеристика.
31. Основные формы оплаты труда.
32. Структура швейного потока.
33. Контроль качества, цель контроля качества.
34. Факторы, оказывающие влияние на качество продукции.
35. Основные методы управления качеством продукции.
36. Затраты на качество. Классификация затрат.

Структура и содержание отчета

Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет оформляется в чертежных рамках ГОСТ (Приложение 2). Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера или разборчиво написан от руки. Текст отчета следует писать на одной стороне листа формата А4 (210 × 297 мм) 80г/м². Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц отчета выполняется внизу листа в правом крайнем поле узкого штампа чертежной рамки. Нумеровать страницы следует с учетом следующих особенностей:

- титульный лист – нумерация не ставится;
- содержание (оглавление) – 2;
- введение – 3 и т.д. до конца.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц.

Титульный лист (Приложение 1) является 1 страницей отчета и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на этом листе не проставляется.

Каждый из указанных в перечне структурных элементов отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов следует располагать вверху страницы по центру; после заголовка ставится «пробел» и текст начинается с абзаца с «красной строки».

Никаких выделений по ходу изложения материалов отчета не допускается. Не допускается также выделение различными цветами шрифта текста, подчеркивания слов, словосочетаний или предложений.

Типовые формы документации (ксерокопии, таблицы учета рабочего времени, схемы и т.п.) приводятся в конце отчета, приложения нумеруются отдельно и приводятся с наименованием каждого приложения.

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1

1.2

1.3

Нумерация пунктов первого раздела

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1

2.2

2.3

Нумерация пунктов второго раздела

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;

- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;

- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать посередине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждый раздел, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$ОП = Ч \times СВ, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложений

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения по центру располагается слово «Приложение 1» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение 2).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете

дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Основы управления на предприятии : учебное пособие / составители А. Н. Древаль, Е. В. Меньшикова, М. В. Верховская. — Томск : Томский политехнический университет, 2019. — 195 с. — ISBN 978-5-4387-0913-8. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96104.html>.

2. Верещака Т.Ю. Основы конструкторской подготовки моделей к производству [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Верещака. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 73 с. — 978-5-4486-0180-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70273.html>

3. Проектирование изделий легкой промышленности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю.А. Коваленко [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 96 с. — 978-5-7882-1896-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62563.html>

Дополнительная литература:

1. Музалевская, Ю. Е. Дизайн-проектирование: методы творческого исполнения дизайн-проекта : учебное пособие / Ю. Е. Музалевская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 73 с. — ISBN 978-5-4486-0566-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83264.html>.
2. Фот Ж.А. Дизайн-проектирование изделий сложных форм [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ж.А. Фот, И.И. Шалмина. — Электрон.текстовые данные. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 134 с. — 978-5-8149-2409-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78429.html>
3. Тюменев, Ю.Я. Материалы для процессов сервиса в индустрии моды и красоты : учебное пособие / Ю.Я. Тюменев, В.И. Стельмашенко, С.А. Вилкова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02241-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452657>

4. Журнал «Ателье», комплект.

5. Журнал «Швейная промышленность», комплект.

Интернет-ресурсы:

1. Сайт «Организация опытно - конструкторских работ, конструкторской и технологической подготовки производства. Лекции», Режим доступа: <http://sumdu.telesweet.net/doc/lections/Organizatsiya-proizvodstva/17768/index.html>

2. Сайт «Управление швейным производством в современных условиях. Курс лекций», Режим доступа: http://abc.vvsu.ru/Books/upr_shv_rpois_v_sovr_uslov/page0001.asp

3. Сайт «Управление производством», Режим доступа:
<http://www.distcons.ru/modules/manageproduct/chap2.html>

4. Сайт «Документы ЦНИИШП. Экономика, менеджмент», Режим доступа:
<http://www.modnaya.ru/library/011/043.htm> на
<http://economics.wideworld.ru/microeconomics/> Микроэкономика

5. Сайт «Экономика и управление швейным предприятием», Режим доступа:
<http://www.aup.ru/books/m83/1.htm>

Приложение 1 – Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность 29.02.04

Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Студента ___ курса

группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

_____ преподаватель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

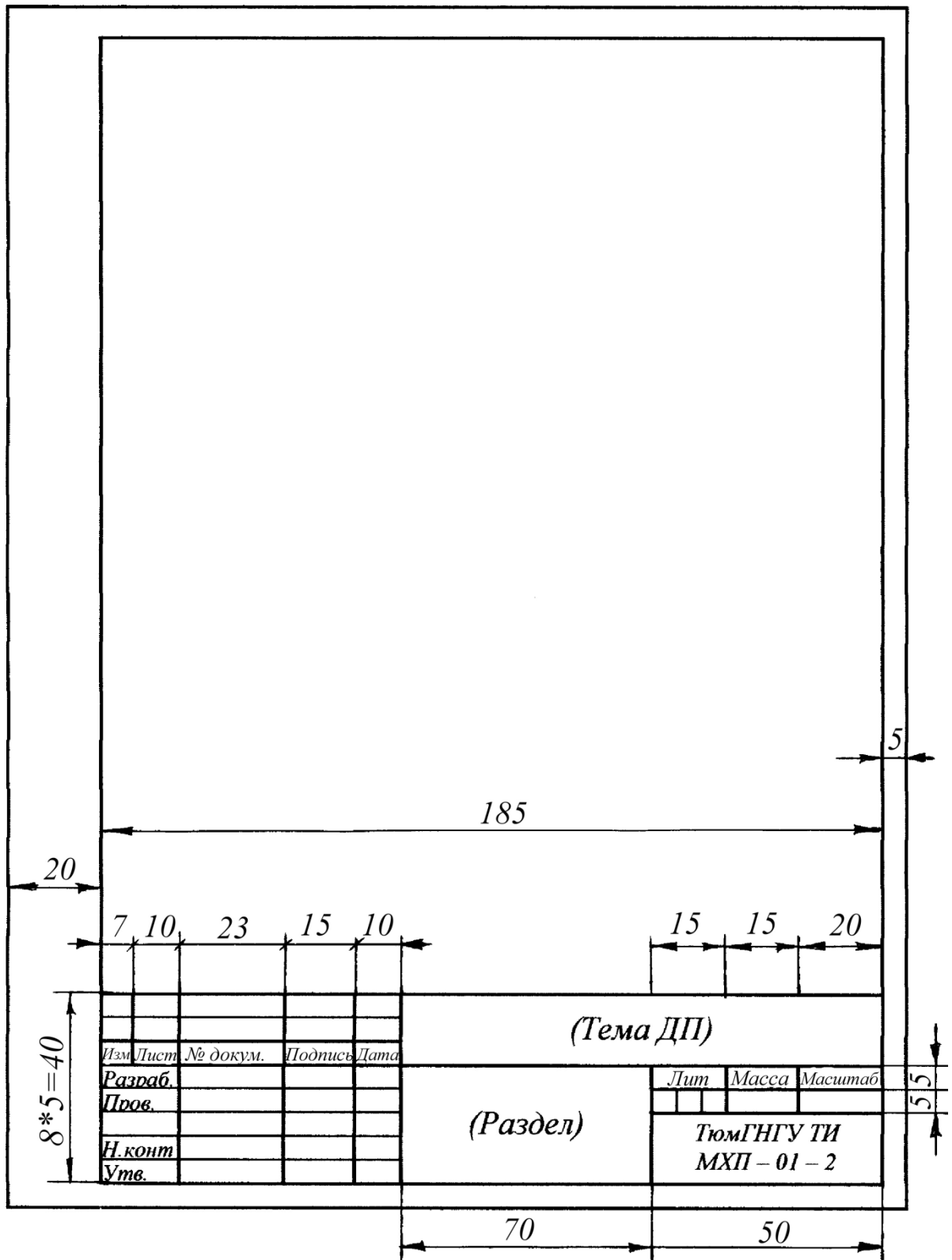
Отчет представлен на проверку: «___» _____ 20г.

Защита отчета состоялась: «___» _____ 20г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 20__г.

Приложение 2 – Чертежные рамки ГОСТ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ____ся группы _____ специальность СПО/ 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, прошел (ла) учебную/производственную практику по ПМ.04 Организация работы специализированного подразделения швейного производства и управление ею с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0 1 2 3 4 5	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0 1 2 3 4 5	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	0 1 2 3 4 5	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	0 1 2 3 4 5	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	0 1 2 3 4 5	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	0 1 2 3 4 5	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0 1 2 3 4 5	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.4.1. Участвовать в работе по планированию и расчётам технико-экономического обоснования запускаемых моделей	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.2. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.3. Вести документацию установленного образца	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.4. Организовывать работу коллектива исполнителей	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____