Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 05.09.2023 14:48:02
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f
Подписан: Шебзухова Татьяна Александровна
Дата: 2021-08-31 16:48:44

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальности СПО

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Квалификация технолог-конструктор

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Пятигорск 2021

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации техник. 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

Общие положения

Цели и задачи преддипломной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание преддипломной практики. Задания и порядок их выполнения

Структура и содержание отчета по практике. Общие требования

к оформлению отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной

практики

Приложения

Общие положения

Преддипломная практика студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна по специальности СПО 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, является завершающим этапом обучения соответствующих профессиональных модулей и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения профессиональных модулей.

Задача усиления связи образовательного процесса с производством при подготовке будущих специалистов остается весьма актуальной, т.к. опыт показывает, что некоторые студенты-выпускники довольно длительное время адаптируются на производстве, не в полной мере используют свои теоретические знания на практике, недостаточно умело ведут себя на новом рабочем месте, а вследствие этого, неловко чувствуют себя в трудовом коллективе. С целью сокращения периода адаптации молодых специалистов на производстве, предусматривается усиление их профессиональной подготовки при обучении в колледже путем проведения цикла учебных, производственных и преддипломных практик.

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 преддипломной практики

Цели преддипломной практики:

– обобщение, закрепление и совершенствование в производственных условиях знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности
– сбор и подготовка материалов к итоговой государственной аттестации в условиях конкретного производства.

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующегоосвоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

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 преддипломной 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		***ОК (№)***
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.
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6.
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 7.
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8.
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОК 9.
<u>Профессиональные компетенции</u>		***<u>ПК (№)</u>***
ПМ.01 Моделирование швейных изделий.		
1.	Создавать эскизы новых видов и стилей швейных изделий по описанию или с применением творческого источника.	ПК 1.1.
2.	Осуществлять подбор тканей и прикладных материалов по эскизу модели.	ПК 1.2.
3.	Выполнять технический рисунок модели по эскизу.	ПК 1.3.
4.	Выполнять наколку деталей на фигуре или манекене.	ПК 1.4.
5.	Осуществлять авторский надзор за реализацией художественного решения модели на каждом этапе производства швейного изделия.	ПК 1.5.
ПМ.02 Конструирование швейных изделий.		
1.	Выполнять чертежи базовых конструкций швейных изделий на типовые и индивидуальные фигуры.	ПК 2.1.
2.	Осуществлять конструктивное моделирование швейных изделий.	ПК 2.2.
3.	Создавать виды лекал (шаблонов) и выполнять их градацию, разрабатывать табель мер.	ПК 2.3.
4.	Осуществлять авторский надзор за реализацией конструкторских	ПК 2.4.

	решений на каждом этапе производства швейного изделия.	
ПМ.03 Подготовка и организация технологических процессов на швейном производстве.		
1.	Выбирать рациональные способы технологии и технологические режимы производства швейных изделий.	ПК 3.1.
2.	Составлять технологическую последовательность и схему разделения труда на запускаемую модель в соответствии с нормативными документами.	ПК 3.2.
3.	Выполнять экономичные раскладки лекал (шаблонов).	ПК 3.3.
4.	Осуществлять технический контроль качества выпускаемой продукции.	ПК 3.4.
ПМ.04 Организация работы специализированного подразделения швейного производства и управление ею.		
1.	Участвовать в работе по планированию и расчетам 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.
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		
1.	Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизами.	ПК 5.1
2.	Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.	ПК 5.2
3.	Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.	ПК 5.3
4.	Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.	ПК 5.4

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 перемещение 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 обучающимися 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 преддипломной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели (144 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
1.	Общее знакомство с швейными предприятиями города, их производственными подразделениями, с работой основных цехов предприятий, инструктаж по технике безопасности (экскурсия). Во время экскурсий студент знакомится: – с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочих местах; – с швейным предприятием, его деятельностью, структурой, историей и перспективой развития; – с технологическими процессами изготовления швейных изделий.	8	36	
2.	**Изучение работы раскройного цеха.** Общее знакомство. Основные задачи и организация работы. Содержание операций, выполняемых в цехе, используемые оборудование и приспособления, их характеристика, автоматизация процессов, контроль качества. Применяемые виды настилов и способы настилания. Особенности настилания полотен с пороками,		24	

	материалов в полоску, клетку и других. Контроль и учет на операции. Комплектование деталей и их нумерация. Способ хранения кроя. Документация, оформляемая в цехе. Примеры заполнения, количество экземпляров и их назначение.			
3.	**Изучение работы швейного цеха.** Структура швейных цехов. Количество пошивочных цехов, изготавливаемый ассортимент изделий на потоках (процессах). Организация рабочих мест. Виды брака, причины и пути устранения дефектов. Документация, оформляемая в цехе. Примеры заполнения, количество экземпляров и их назначение. Изучение работы окончательной влажно-тепловой обработки и отделки.		24	
4.	**Изучение работы производственных процессов экспериментального цеха.** Общее знакомство. Основные задачи и организация работы. Содержание операций, выполняемых в цехе, используемые оборудование и приспособления, их характеристика, автоматизация процессов, контроль качества. Ознакомление с технологией и организацией производственных процессов экспериментального цеха. Изучение способ конструирование и моделирования швейных изделий. Изучение способов изготовления комплектов лекал.		24	
5.	**Изучение работы производственных процессов подготовительного цеха и отдельных цехов (участков).** Общее знакомство. Основные задачи и организация работы. Содержание операций, выполняемых в цехе, используемые оборудование и приспособления, их характеристика, автоматизация процессов, контроль качества. Ознакомление с технологией и организацией производственных процессов подготовительного цеха и отдельных цехов (участков). Изучение		24	

	применяемого на данном предприятии раскройного, утюжильного, прессового, швейного оборудования и его технологических характеристик.			
6.	**Защита отчётов**. Оформление документации о прохождении практики.		12	Диф.зачет (защита отчета по практике)
	ИТОГО:		**144**	

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

1. Особенности изготовления изделий в массовом и индивидуальном пошиве.

2. Снятие измерений с типовой фигуры (манекена) и фигуры с отклонениями от типовой (фигуры заказчика).

3. Анализ фигуры заказчика.

4. Рекомендации заказчику по подбору модели и ткани.

5. Построение чертежей основ конструкции на разноассортиментные изделия.

6. Конструктивное моделирование различных видов одежды.

7. Изготовление лекал верха, подкладки и прокладок.

8. Подготовка изделия к 1 примерке.

9. Проведение примерки.

10. Устранение дефектов посадки изделия.

11.Подготовка изделия ко 2 примерке. Проведение примерки.

12. Контроль качества готового изделия.

13. Действующие стандарты и технические условия на швейные изделия.

14. Направление моды на 2017 год.

15. Эскизы моделей швейных изделий.

16. Технический рисунок изделия.

17. Современные ткани и материалы.

18. Современные подкладочные и прокладочные материалы.

19.Современная фурнитура.

20.Детали кроя поясных изделий.

21. Детали кроя плечевых изделий.

22.Особенности обработки изделий из новых материалов.

23.Особенности обработки изделий из стрейчевых материалов

24.Разработка основных лекал поясных изделий.

25.Разработка основных лекал плечевых изделий.

26.Разработка вспомогательных лекал.

27.Раскрой прокладочных материалов.

28.Составление спецификации деталей швейных изделий.

29.Раскладка основных лекал.

30.Раскрой подкладочных материалов.

31.Виды дефектов поясных и плечевых изделий.

32.ТУ на раскладку лекал.

33.Способы раскладки лекал.

34.ТУ на раскрой швейных изделий.

35.Разработка модели женского платья с цельновыкроенным рукавом на нетиповую фигуру.

36. Макетирование поясных и плечевых изделий.

37.Ремонт и обновление одежды.

38.Форма деталей кроя.

39.Названия деталей кроя и срезов этих деталей.

40.Определение долевой и уточной нити.

41.Волокнистый состав, свойства и качество текстильных материалов

42.Физико-механические и гигиенические свойства ткани.

43.Технологический процесс изготовления изделий.

44.Виды технологической обработки изделий одежды.

45.Современные технологии обработки швейных изделий.

Структура и содержание отчета по практике

В отчет по преддипломной практике рекомендуется включить следующие разделы:

– **общая характеристика предприятия** (указывается полное наименование предприятия, его основное назначение; производственно-техническая база: оборудование, здания, сооружения и т.п.; кадровый состав предприятия);

– **работы (услуги) выполняемые (оказываемые) предприятием** (рассматривается комплекс услуг и работ, выполняемых на данном предприятии, а также их значение);

– **схема производственной структуры предприятия** (описываются основные структурные подразделения предприятия: подготовительный экспериментальный, раскройный и пошивочный цехи; участки ВТО; склады; бухгалтерия и др. подразделения ИТР; гаражное хозяйство, служба безопасности и охраны труда)

– **функции каждого подразделения предприятия и их взаимосвязь** (на основе вышеизложенного описываются функции, выполняемые в каждом, рассматриваемом подразделении предприятия и указывается их взаимосвязь);

– **должностные обязанности инженерно-технических работников** (приводится список ИТР предприятия с краткой характеристикой должностных обязанностей каждого в отдельности);

– **индивидуальное задание** (выдается каждому студенту для конкретного рассмотрения какой-либо определенной темы, соответствующей специфике будущей профессии).

Структурные элементы отчета по практике:
Титульный лист
СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ
1. *Общая характеристика предприятия*
2. *Работы и услуги, выполняемые на предприятии*
3. *Схема производственной структуры предприятия*
4. *Функции подразделений предприятия и их взаимосвязь*
5. *Должностные обязанности инженерно-технических работников*
6. *Индивидуальное задание*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ
Приложения (если имеются)

Во введении приводится актуальность проведения практики, а также ее цели и задачи.Заключение предусматривает краткий анализ результатов практики: студенту рекомендуется сделать выводы о том, что нового и полезного дала ему практика на конкретном предприятии, а также критические замечания по работе предприятия, организации практики и т.п.

Общие требования к оформлению 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, табели 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

Ед. измерения

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

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:

$$ОП = Ч \times СВ, \qquad (1.1)$$

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 преддипломной практики

Основная литература:

1.Макленкова С.Ю. Моделирование и конструирование одежды [Электронный ресурс] : практикум / С.Ю. Макленкова, И.В. Максимкина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 84 с. — 978-5-4263-0593-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75809.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. 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

2.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

3. Коротков В.С. Метрология, стандартизация и сертификация [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / В.С. Коротков, А.И. Афонасов. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 186 с. — 978-5-4488-0020-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66391.html

Интернет-ресурсы:

http://www.season.ru/ - Клуб любителей шитья «Сезон»

http://t-stile.info/ - Библиотека лёгкой промышленности: книги, журналы, статьи, справочники

http://klk.pp.ru/category/books_dl/ - «Рукодельница»

http://community.livejournal.com/costume_history - «Живой журнал»

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 29.02.04

Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Студента IV курса

группы КМТ -

_____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

_____

Руководитель практики:

преподаватель _____ _____

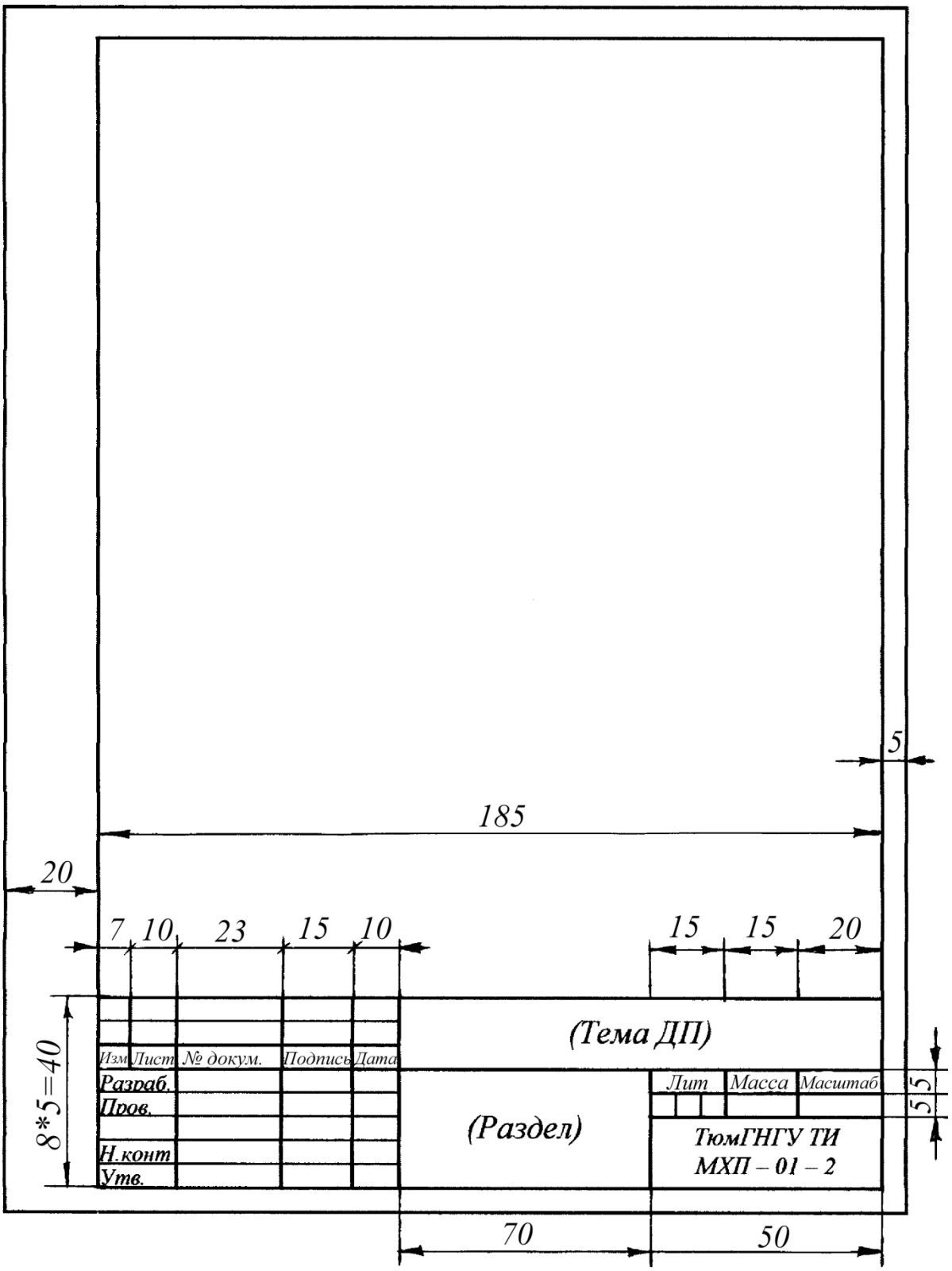
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

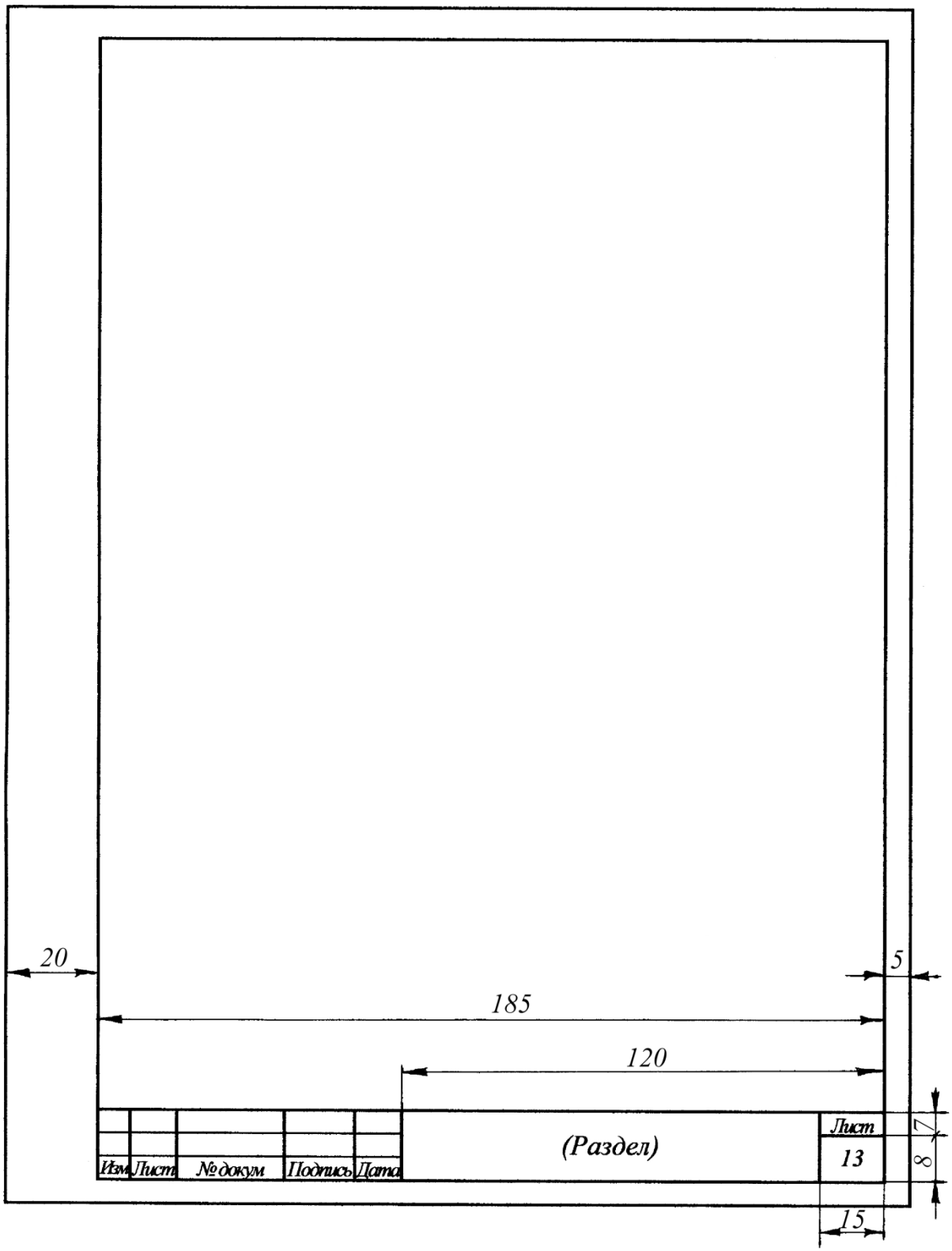
Отчет представлен на проверку: «___» _____20 г.

Защита отчета состоялась: «___» _____20 г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 20__г.


5
185
20
7
10
23
15
10
15
15
20
8*5=40
(Тема ДП)
Изм.
Лист
№ докум.
Подпись
Дата
Разраб.
Пров.
Н.конт
Утв.
(Раздел)
Лит
Масса
Масштаб
5
5
ТюмГНГУ ТИ
МХП – 01 – 2
70
50


20
5
185
120
(Раздел)
Лист
13
Изм
Лист
№ докум
Подпись
Дата
7
8
15

Приложение 3

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) преддипломную практику 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	0 1 2 3 4 5	

квалификации.		
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.1.1. Создавать эскизы новых видов и стилей швейных изделий по описанию или с применением творческого источника.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.2. Осуществлять подбор тканей и прикладных материалов по эскизу модели.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.3. Выполнять технический рисунок модели по эскизу.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.4. Выполнять наколку деталей на фигуре или манекене.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.5. Осуществлять авторский надзор за реализацией художественного решения модели на каждом этапе производства швейного изделия.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.1. Выполнять чертежи базовых конструкций швейных изделий на типовые и индивидуальные фигуры.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.2. Осуществлять конструктивное моделирование швейных изделий.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.3. Создавать виды лекал (шаблонов) и выполнять их градацию, разрабатывать табель мер.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.4. Осуществлять авторский надзор за реализацией конструкторских решений на каждом этапе производства швейного изделия.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.1. Выбирать рациональные способы технологии и технологические режимы производства швейных изделий.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.2. Составлять технологическую последовательность и схему разделения труда на запускаемую модель в соответствии с нормативными документами.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.3. Выполнять экономичные раскладки лекал (шаблонов).	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.4. Осуществлять технический контроль качества выпускаемой продукции.	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.1. Участвовать в работе по планированию и расчетам 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	

ПК.5.1. Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизами.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.2. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.3. Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.4. Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.	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 _____

от предприятия_____