

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) СКФУ **высшего образования**
федерального университета **«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Дата подписания: 05.09.2023 14:48:17 **Пятигорский институт (филиал) СКФУ**
Уникальный программный ключ: **Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАСКРОЮ И ПОШИВУ ИЗДЕЛИЙ ПО
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЗАКАЗАМ**

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

Общие положения

Цели и задачи производственной практики

Требования к результатам освоения практики
Перечень осваиваемых компетенций
Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта
Структура и содержание производственной 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 производственной практики
Приложения

Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) студентов колледжа по специальности 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» базовой подготовки является завершающим этапом обучения соответствующего профессионального модуля и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического и

практического обучения профессионального модуля ПМ. 06 Выполнение работ по раскрою и пошиву изделий по индивидуальным заказам.

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 производственной практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности.

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 производственной 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
<u>Общие компетенции</u>		<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
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.	ОК7
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.	ОК9
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК(№)</u>
	ПМ. 06 Выполнение работ по раскрою и пошиву изделий по индивидуальным заказам	
1.	Применять альтернативные методики конструирования при выполнении чертежей конструкций швейных изделий.	ПК 2.4
2.	Выбирать рациональные способы технологии и технологические режимы производства швейных изделий.	ПК 3.1
3.	Составлять технологическую последовательность и схему разделения труда на запусковую модель в соответствии с	ПК 3.2

	нормативными документами.	
4.	Выполнять экономичные раскладки лекал (шаблонов).	ПК 3.3
5.	Осуществлять технический контроль качества выпускаемой продукции.	ПК 3.4
6.	Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизами.	ПК 5.1
7.	Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.	ПК 5.2
8.	Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.	ПК 5.3
9.	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 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 с 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 производственной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 06 Выполнение работ по раскрою и пошиву изделий по индивидуальным заказам составляет 2 недели (72 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Особенности изготовления изделий в массовом и индивидуальном пошиве.	8	6	
2	Снятие измерений с типовой фигуры (манекена) и фигуры с отклонениями от типовой (фигуры заказчика).	8	6	
3	Анализ фигуры заказчика. Рекомендации по подбору модели и ткани.	8	6	
4	Построение чертежей основ конструкции на разноассортиментные изделия (выполнение чертежей в масштабе 1:1).	8	6	
5	Конструктивное моделирование различных видов одежды.	8	6	
6	Изготовление лекал верха, подкладки и прокладок.	8	6	

7	Раскладка лекал на ткани и раскрой изделия.	8	6	
8	Подготовка изделия к 1 примерке. Проведение примерки.	8	6	
9	Устранение дефектов посадки изделия.	8	6	
10	Подготовка изделия ко 2 примерке. Проведение примерки.	8	6	
11	Контроль качества готового изделия.	8	6	
12	Защита отчётов	8	6	
	ИТОГО		72	Диф.зачет (защита отчета по практике)

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

ПМ. 06 Выполнение работ по раскрою и пошиву изделий по индивидуальным заказам

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 2020 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 производственной практике(по профилю специальности) 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

1	Заголовок 2		Ед. измерения
	Заголовок 3		
Заголовок	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 уместается 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 в работе студента есть оригинальная идея, творчески воплощенная в созданную коллекцию соответствующего стиля с учетом стилевых особенностей; композиционно, масштабно, пропорционально уравновешенная; имеет единство всех элементов стиля, формы и композиции;

работа выполнена в светотеневом и тональном единстве, что предусматривает гармонично целостную композицию созданного образа;

Оценка «хорошо» выставляется, если в работе представлена интересная версия воплощения творческой идеи в исполнении коллекции с определенным единством стиля и образностью формы. В основном использованы законы композиции: пропорциональность, масштабность, пластичность, целостность формы. В работе соблюдено имеет светотеневое и тональное единство;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если работа в определенной степени имеет творческую идею. Используемые в создании данного образа законы композиции имеют нарушения организации формы; единство стиля и образности, светотени и тональности в творческой работе полностью не выдержаны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа абитуриента не имеет творческой идеи, технически неправильно выполненная: существенно нарушены законы композиции, отсутствует единство в организации композиции и формы, светотени и тональности; работа не выполнена.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

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.Верещак Т.Ю. Основы конструкторской подготовки моделей к производству [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Верещак. — 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^о», 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»

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Студента IV курса
группы _____

(Φ.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.

Приложение 2 – Чертежные рамки ГОСТ

Technical drawing frame template according to GOST standards. The frame includes a main drawing area (185x185) and a title block (8x5=40). The title block is divided into sections for drawing data, subject, and organization. Dimensions are indicated for all sections.

Dimensions:

- Main drawing area: 185 (width) x 185 (height)
- Title block height: 8 * 5 = 40
- Title block width: 70 (left section) + 50 (right section) = 120
- Left section width: 7 (Izm), 10 (Лист), 23 (№ докум.), 15 (Подпись), 10 (Дата)
- Right section width: 15 (Лит), 15 (Масса), 20 (Масштаб)
- Bottom section width: 70 (left), 50 (right)
- Bottom section height: 5 (left), 5 (right)

Text in the title block:

(Тема ДП)

(Раздел)

ТюмГНГУ ТИ
МХП – 01 – 2

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
Разраб.				
Пров.				
Н. конт				
Утв.				

Лит	Масса	Масштаб

Technical drawing of a document layout with dimensions and a table structure.

Dimensions:

- Left margin: 20
- Top margin: 5
- Width of the main content area: 185
- Width of the table area: 120
- Width of the footer area: 15

Table structure:

Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата	(Раздел)	Лист
						13

Additional dimensions and symbols:

- Vertical dimension on the right: 15
- Vertical dimension on the right: 5
- Vertical dimension on the right: 8
- Vertical dimension on the right: ∞

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) учебную/производственную практику по
 ПМ. 06 Выполнение работ по раскрою и пошиву изделий по индивидуальным заказам 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.2.4. Применять альтернативные методики	0 1 2 3 4 5	

конструирования при выполнении чертежей конструкций швейных изделий.		
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.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 _____