

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Федерального государственного автономного
образовательного учреждения
федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 18:22:44

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Колледж Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Подготовка и организация технологических процессов на швейном
производстве**

Специальности СПО

**29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий
Квалификация технолог-конструктор**

Пятигорск 2020

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 ИСТИД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

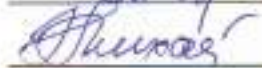
Протокол № 8 от « 12 » марта 2020 г.

Составитель



Е.И. Татаринцева

Директор колледжа ИСТИД



З.А. Михалина

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи учебной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание учебной практики. Задания и порядок их выполнения

Общие требования к оформлению отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Приложения

Общие положения

Учебная практика студентов Института сервиса, туризма и дизайна по специальности 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» является одним из этапов обучения соответствующего профессионального модуля и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического обучения профессионального модуля ПМ.03 «Подготовка и организация технологических процессов на швейном производстве».

Цели учебной практики:

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

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

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности по специальности 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»;
- проверка знаний, полученных после изучения профессионального модуля ПМ.03 «Подготовка и организация технологических процессов на швейном производстве».

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
<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.	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>
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.

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 учебной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 7 недель (252 академических часа).

п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	В сего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации
1	Общие сведения об одежде, классификация одежды. Этапы и виды работ при производстве одежды. Способы соединения деталей при изготовлении швейных изделий. Инструктаж по пожарной безопасности. Ознакомление с инструментами и приспособлениями для ручных работ. Организация ручного рабочего места. Классификация ручных стежков и их строчек.	3	6	
2	Ручные работы Инструктаж по технике безопасности на ручном рабочем месте. Выполнение строчек прямых, косых, крестообразных стежков, технические условия на их выполнение. Терминология ручных работ Выполнение строчек петлеобразных, петельных и специальных стежков, технические условия на их выполнение	3	12	

3	Машинные работы Организация рабочего места, инструменты и приспособления для выполнения машинных работ. Инструктаж по технике безопасности Выполнение соединительных, краевых, отделочных швов, технические условия на их выполнение. Освоение навыков при работе на специальных машинах.	3	18	
4	Влажно-тепловая обработка швейных изделий. Организация рабочего места для влажно-тепловых работ. Оборудование и приспособления. Терминология влажно-тепловых работ. Технические условия на влажно-тепловые работы. Операции ВТО, клеевое соединение деталей. Техника безопасности на утюжильном рабочем месте.	3	6	
5	Обработка прорезных карманов. Виды карманов и их назначение. Изготовление прорезного кармана «в рамку» Обработка прорезного кармана с клапаном с одной обтачкой. Обработка прорезного кармана с листочкой с втачными концами. Изготовление прорезного кармана с листочкой с настрочными концами. Обработка накладных карманов Обработка карманов в рельефных швах	3	30	
	Итого за 3 семестр		72	
6	Обработка прямой юбки с притачным поясом и шлицей. Детали кроя юбки, направление нити основы в этих деталях, обработка вытачек, шлицы. Выбор рациональных способов технологии и технических режимов производства юбок. Обработка боковых срезов, застежки на тесьму «молнию» в юбке. Обработка верхнего среза юбки притачным поясом. Обработка низа юбки. Окончательная отделка. Контроль качества готового	4	30	

	изделия.			
7	Обработка мужских брюк. Детали кроя брюк, направление нити основы в этих деталях. ВТО частей брюк, обработка вытачек. Выбор рациональных способов технологии и технологического режимов производства брюк. Обработка карманов на передних частях брюк Обработка боковых и шаговых срезов брюк. Обработка застежки тесьмой-молнией. Обработка верхнего среза брюк поясом с корсажной лентой. Обработка низа брюк брючной тесьмой. Окончательная отделка мужских брюк. Контроль качества готового изделия.	4	42	
	Итого за 4 семестр		72	
8	Обработка куртки без подкладки. Детали кроя верха, направление нити основы. Наименование линий и срезов. Обработка полочек, рельефов, ВТО полочек. Обработка спинки со швом посередине, с рельефами. Обработка карманов в куртке. Обработка бортов подбортами, низа в изделии. Обработка воротников и соединение их с горловиной. Обработка рукавов и соединение их с проймой. Окончательная отделка изделия. Контроль качества готового изделия.	5	36	
	Итого за 5 семестр		36	

9	Обработка блузы. Детали кроя блузы, направление нитей основы в этих деталях. Обработка рюшей, кокеток, бортов, застежки. Обработка воротников и соединение их с горловиной. Обработка рукавов и соединение их с блузой. Обработка низа рукавов манжетами. Обработка низа блузы, чистка изделия, окончательная ВТО изделия. Пришивание пуговиц. Окончательная отделка пальто. Изготовление петель. Окончательная ВТО изделия. Пришивание фурнитуры.	6	30	
10	Обработка жакета с подкладкой. Детали кроя верха, подкладки изделия. Дублирование деталей. Обработка полочек. Обработка рельефных швов. ВТО полочек. Обработка карманов. Обработка спинки. Соединение подбортов с полочками. Обработка низа жакета. Соединение воротника с горловиной. Соединение пальто с подкладкой. Соединение рукавов с подкладкой и втачивание их в пройму. Обработка проймы. Окончательная отделка жакета. Контроль качества готового изделия.	6	42	
	Итого за 6 семестр		72	Диф. зачет (защита отчета по практике)
	Итого		252	

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

1. Какие основные инструменты и приспособления применяются для ручных работ?
2. Что называется стежком? Как определить длину стежка?
3. Как следует правильно организовать рабочее место для ручных работ?
4. Зачем и как строчку в начале и в конце закрепляют?
5. Что называется строчкой?
6. Какая деталь посаживается при стачивании двух деталей? Почему?

7. Что называется швом?
8. Как определить ширину шва и правильность его выполнения?
9. Где применяются стачные, обтачные, настрочные, расстрочные, запошивочные, окантовочные швы?
10. Как следует правильно организовать рабочее место для машинных работ?
11. От чего зависит ширина шва?
12. Назвать возможные дефекты при выполнении швов? Как их устранить?
13. Для чего выполняют влажно-тепловую обработку?
14. Какие приспособления и оборудование применяют при влажно-тепловых работах? Правила пользования ими.
15. От каких факторов зависят режимы влажно-тепловых работ?
16. Перечислить основные виды влажно-тепловых работ.
17. Какие правила по технике безопасности должен выполнять работающий на машине, с утюгом, прессом.
18. Чем отличается летнее пальто от демисезонного?
19. Как определить размер изделия?
20. Где располагают карманы в женском жакете?
21. От чего зависит величина входа в карман?
22. Какие детали необходимы для обработки прорезных и накладных карманов?
23. Как определить правильность обработки карманов?
24. Почему основную ткань клапана кармана посаживают в углах при обтачивании?
25. Для чего нужен долевик в прорезных карманах?
26. Какие способы обработки среднего шва вы знаете?
27. Как образуют выпуклость на спинке в области лопаток?
28. Благодаря чему достигают прилегания к фигуре по линии талии изделия с цельной спинкой и со спинкой имеющей средний шов?
29. Назовите места прокладывания кромки на спинке.
30. По какой детали сметывают и стачивают боковые срезы?
32. Как правильно разутюжить боковые швы?
33. Какие могут возникнуть дефекты при неправильном соединении боковых срезов?
34. Из каких деталей состоит воротник?
35. Как проходит долевая нить в нижних воротниках пиджачного типа, отложного, типа шаль?
36. Как проверить правильность соединения воротника с горловиной?
37. Какие виды застежек применяются в юбках, каковы места их расположения?
38. На каких участках горловины при вметывании посаживают нижний воротник, а на каких – полочки?
39. Как выполняют влажно-тепловую обработку полочек жакета?
40. Назвать расположение правильно вметанного рукава относительно изделия.
41. Как проверить правильность соединения подкладки с изделием?
42. Какие виды складок применяются при обработке юбок?

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:

- О титульный лист – нумерация не ставится;
- О содержание (оглавление) – 2;
- О 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 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. Использованные 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 учебной практики

Основная литература:

1. Мендельсон В.А. Технология швейных изделий [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Мендельсон, А.Р. Грей. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 204 с. — 978-5-7882-1815-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62320.html>

2. Полянская, Т. В. Особенности технологии обработки трикотажных изделий : учеб. пособие / Т.В. Полянская. - М. : ИД "Форум", 2019. - 160 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 158. - ISBN 978-5-8199-0810-5

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. Гирфанова Л.Р. Технология швейных изделий из кожи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Р. Гирфанова, Р.Ф. Каюмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 95 с. — 978-5-4486-0071-5. — Режим доступа: <http://www.iprbook>

2.Юргель Е.А. Оборудование швейного производства. Лабораторный практикум [Электронный ресурс] : пособие / Е.А. Юргель. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 148 с. — 978-985-503-532-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67670.html>

3.Основы машиноведения швейного производства [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Валеев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 88 с. — 978-5-7882-1727-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62218.html>

Интернет-ресурсы:

1. http://abc.vvsu.ru/Books/I_izdkozsh/page0001.asp - Технология изготовления изделий из натуральной кожи.
2. <http://www.znaytovar.ru/new3570.html> - Особенности моделирования, конструирования и производства трикотажных изделий
3. <http://reftrend.ru/291328.html> - Особенности обработки изделий из плащевых смесовых и капроновых тканей

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»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Колледж Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**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: «__» _____ 20 г.

Защита отчета состоялась: «__» _____ 20 г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 20__ г.

Приложение 2 – Чертежные рамки ГОСТ

Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата									
Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Отчет по учебной практике								
Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата		Лит	Лист	Листов
Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Разраб.	Иванов И.И.					Лит	Лист	Листов
Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Пров.						Лит	Лист	Листов
Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Т. контр.						Лит	Лист	Листов
Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Н. контр.						Лит	Лист	Листов
Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Утв.						Лит	Лист	Листов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Колледж Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

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.03 Подготовка и организация технологических
 процессов на швейном производстве 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.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 запускаяемую 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	

*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 _____