

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 18:22:47

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e3919e50a208486412a188e98

**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.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»**

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

Директор колледжа ИСТид



Е.И. Татаринцева

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 колледжа Института сервиса, туризма и дизайна по специальности 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» базовой подготовки является одним из этапов обучения соответствующего профессионального модуля и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического обучения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». 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 и отработка необходимого объема практических навыков и умений в условиях изготовления изделий на конкретную фигуру.

Задачи учебной практики:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование профессиональных знаний и умений студентов после изучения МДК.05.01 «Освоение основных умений и навыков по профессии «Портной»»;
- приобретение первоначального практического опыта по специальности.

Требования к результатам освоения практики

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

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

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

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

Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
Общие компетенции		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
Профессиональные компетенции		ПК (№)
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 перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно в руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание учебной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 5 недель (180 академических часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	В сего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Инструктаж по технике безопасности. Поузловая обработка различных видов одежды. Изготовление платья по образцу. Графическое изображение и технические условия изготовления всех узлов заданного швейного изделия.	5	6	
2	Подготовка выкроенных деталей к обработке. Обработка мелких и отделочных деталей. Обработка спинки и переда	5	6	
3	Обработка плечевых и боковых срезов. Обработка застежки	5	6	
4	Обработка воротника и соединение его с изделием	5	6	
5	Обработка рукавов и соединение их с изделием	5	6	
6	Окончательная отделка. Контроль качества	5	6	
7	Изготовление юбки по образцу. Графическое изображение и технические условия изготовления всех узлов заданного швейного изделия.	5	6	
8	Подготовка выкроенных деталей к обработке. Обработка вытачек, складок, боковых срезов	5	6	
9	Обработка застежки. Обработка подкладки. Соединение юбки с подкладкой	5	6	
10	Обработка верхнего среза.	5	6	
11	Обработка низа юбки и подкладки.	5	6	
12	Окончательная отделка изделия.	5	6	
	Итого за 5 семестр		72	
13	Инструктаж по технике безопасности. Изготовление жакета без подкладки. Графическое изображение и технические условия изготовления всех узлов заданного швейного изделия.	6	6	
14	Подготовка выкроенных деталей к обработке. Обработка мелких деталей, полочек и спинки, карманов	6	6	

15	Обработка карманов	6	6	
6 ¹	Обработка бортов, боковых и плечевых срезов.	6	6	
17	Обработка воротника и соединение его с изделием	6	6	
18	Обработка рукавов Соединение рукавов с изделием	6	6	
19	Обработка низа жакета. Окончательная отделка изделия	6	6	
20	Изготовление платья по образцу. Графическое изображение и технические условия изготовления всех узлов заданного швейного изделия.	6	6	
21	Подготовка выкроенных деталей к обработке. Обработка мелких и отделочных деталей. Обработка спинки и переда	6	6	
22	Обработка плечевых и боковых срезов. Обработка застежки	6	6	
23	Обработка воротника и соединение его с изделием	6	6	
24	Обработка рукавов и соединение их с изделием	6	6	
25	Окончательная отделка. Контроль качества	6	6	
26	Изготовление юбки по образцу. Графическое изображение и технические условия изготовления всех узлов заданного швейного изделия.	6	6	
27	Подготовка выкроенных деталей к обработке. Обработка вытачек, складок, боковых срезов	6	6	
28	Обработка застежки. Обработка подкладки. Соединение юбки с подкладкой	6	6	
29	Обработка верхнего среза.	6	6	
30	Обработка низа юбки и подкладки. Окончательная отделка изделия.	6	6	
	Итого за 6 семестр		108	Диф.зачет (защита отчета по практике)
	ИТОГО		180	

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

1. Направление моды на 2021 год.
2. Стил в одежде .
3. Назначение одежды.
- 5.Современные методы обработки швейных изделий.
6. Современное оборудование.
7. Современные материалы и фурнитура
9. Описание внешнего вида модели.
10. Эскиз и технический рисунок модели.
11. Наименование срезов и линий деталей в плечевой одежде.
13. Наименование срезов и линий деталей в поясной одежде.

14. Спецификация деталей изделия.
15. Поясные изделия : детали кроя, направления нитей основы.
16. Плечевые изделия : детали кроя, направления нитей основы.
19. Припуски к деталям поясных изделий мужской и женской одежды.
20. Припуски к деталям плечевых изделий мужской и женской одежды.
21. Технические условия на раскладку лекал на ткани.
22. Особенности раскладки лекал из тканей в клетку и полоску.
23. Технологическая последовательность обработки верхней одежды.
24. Технологическая последовательность обработки легкого платья.
25. Технологическая последовательность обработки поясных изделий.
26. Схемы сборки верхней одежды.
27. Схемы сборки легкого платья.
28. Виды раскладки лекал.
29. Виды подкладочных материалов.
30. Клеевые прокладочные материалы.
31. Волокнистый состав, свойства и качество текстильных материалов.
32. Характеристика ткани по технологическим, механическим и гигиеническим свойствам.
33. Ремонт одежды, виды ремонта, способы ремонта.
34. Виды износа изделия, обновление одежды, перелицовка изделия.
35. Обновление одежды.
36. Классификация приспособлений малой механизации.
37. Классификация оборудования для ВТО.
38. Проверка качества готовых изделий.
39. Классификация трикотажных полотен.
40. Свойства натуральных кожи и замши.
41. Выбор оборудования для изготовления изделий из кожи и замши.
42. Особенности обработки изделий из кожи и замши.
43. Оборудование для пошива изделий из искусственного меха.
44. Общие сведения о меховых изделиях.
45. Особенности раскроя и изготовления меховых изделий .

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	

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 крайнем 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:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

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

Оформление приложений

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

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

Оформление цитат и ссылок

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

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

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

Критерии выставления оценок

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

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

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

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

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

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

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

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

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

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

Основная литература:

1. 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>

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. Азанова А.А. Подготовительно-раскройное и экспериментальное производство швейных предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Азанова, Л.Г. Хисамиева, А.Н. Бадрутдинова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 148 с. — 978-5-7882-1735-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67650.html>

Дополнительная литература:

1. Букач Л.А. Материаловедение и технология ручной вышивки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Букач, М.А. Ровнейко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 328 с. — 978-985-503-541-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62218.html>

2. 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://remeslo.epot.biz/viewtopic.php?id=12> — Основы кроя
2. <http://shei-sama.ru> — Шей сама

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.05 Выполнение работ по одной или нескольким
 профессиям рабочих, должностям служащих
 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.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 _____