



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**в рамках программы подготовки
специалистов среднего звена**

2015

Методические указания по прохождению производственной практики в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.07 «Банковское дело», 38.02.02. «Страховое дело», 42.02.01. «Реклама», 54.02.01. «Дизайн (по отраслям)», 29.02.04. «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»

Разработчики:

Соловьянова Ю. С., преподаватель 1 КК, методист ВКК
Малых Л.А.старший мастер

Правообладатель:

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» г. Екатеринбург

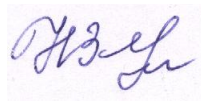
Согласовано:

Малкина Екатерина Аркадьевна, начальник ДО №8 Филиала ОАО «Газпромбанк»
г. Екатеринбурга

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методического совета
ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

Протокол методического совета № 2 от «22» октября 2014 г.

Председатель методического совета _____



/ Н.А. Зелова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа

профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от техникума на основании рабочих программ модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на методических комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе (УМР).

Руководители практики от техникума разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и методическим советом техникума, утверждаются заместителем директора по УМР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно- правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарные курсы (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума, старший мастер.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические указания по оформлению результатов производственной практики.
4. Методические указания по оформлению текста отчета по производственной практике.
5. Дневник практики.
6. Аттестационный лист.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника производственной практики:

- 1) Форма дневника (Приложение 1).
- 2) Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть
- Заключение - выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; (Приложение 2).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет студента для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй передается старшему мастеру техникума или заведующему отделением перед началом практики.

Содержание - Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы практики и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 1-2-х страниц.

Основная часть - Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы - Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников - Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5.

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- 1) Дневник по производственной практике.
- 2) Аттестационный лист, заверенный подписью руководителя и печатью организации.
- 3) Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

3.3. Целью оценки по производственной практике является оценка профессиональных и общих компетенций практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 3).

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический

список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Титульный лист, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2 см,
- правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,

- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте не следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно

при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен пройти процедуру защиты отчета по практике в форме квалификационного экзамена, если это предусмотрено программой модуля или в форме зачета.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К защите отчета по производственной практике прилагаются:

- 1) Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
- 2) Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- 3) Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; оценка руководителей практики от организации; представление презентации. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный оценку при защите, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

ПРИМЕР ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГАОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

ДНЕВНИК

учета учебно – производственных работ

при прохождении _____ практики
(вид практики)

Код, специальность: _____

группа _____

студент (ка) _____

учебный год _____

Екатеринбург, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Инструкция	прохождения	производственной	
практики.....			4
2. Памятка студенту			5
3. Отметки о проведении инструктажа по технике безопасного			
труда.....			6
4. Ежедневный учёт выполнения работ.....			7
5. Производственная характеристика		за	период
практики.....			10
6. Отзыв руководителя о прохождении практики			
студента.....			11
7. Отзыв студента о прохождении производственной			
практики.....			12

ИНСТРУКЦИЯ

прохождения практики

1. Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса.

Цель – закрепление и расширение приобретённых в процессе обучения теоретических знаний и навыков профессиональной деятельности специалиста банковского дела, приобретение опыта решения профессиональных практических задач по профилю будущей работы.

2. Концентрированная производственная практика совершенствует у студентов профессиональные компетенции и способствует развитию общих.

3. На производственную практику студенты отправляются согласно договора о прохождении производственной практики и приказа директора образовательного учреждения

4. При направлении студента на производственную практику ему выдаётся дневник, методические указания по практике (написание отчёта) и программа производственной практики (*по профилю специальности или преддипломной*).

5. Студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, согласно требований предприятия и законодательства РФ;
- показать уровень освоения профессиональных и общих компетенций;
- знать и соблюдать требования и правила техники безопасного труда, электробезопасности, личной гигиены, правила противопожарных мероприятий, правила поведения в общественных местах и уличного движения, пользования общественным транспортом;
- систематически заполнять дневник с указанием выполненных работ и росписью руководителя практики;
- выполнять программу производственной практики и задания руководителя в полном объёме и качественно;
- заверить у руководителя практики дневник и отзыв о прохождении производственной (*по профилю специальности или преддипломной*) практики.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

1. Помни, что дневник учёта учебно – производственных работ при прохождении производственной практики – это основной документ твоей трудовой деятельности.
2. Все графы и формы дневника должны быть полностью заполнены, заверены подписью руководителя практики.
3. Отзыв о прохождении практики должен быть заверен подписью руководителя практики и печатью предприятия.
4. В производственной характеристике обязательно должна быть поставлена оценка руководителя практики.
5. По окончании производственной практики ты формируешь отчёт в письменном виде + электронная презентация (*по желанию*).
6. При выходе на публичную защиту производственной практики в ОУ, тщательно проверь содержание дневника, отзыв руководителя о прохождении практики и отчёт о прохождении производственной практики.
7. При отсутствии дневника, отзыва и отчёта или его неполном заполнении, студент не допускается до защиты отчёта о прохождении производственной (*по профилю специальности или преддипломной*) практики и Государственной итоговой аттестации.

**ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ
ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	ФИО, подпись проводившего инструктаж
	Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере	
	Инструкция по охране труда для пользователей ПК и множительной техники	

УЧЁТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ
(ежедневный)

Дата	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя
1 НЕДЕЛЯ			

Дата	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя
2 НЕДЕЛЯ			

Дата	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя
3 НЕДЕЛЯ			

Дата	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя
4 НЕДЕЛЯ			
ВСЕГО: 144 часа			

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ¹
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ:**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)
работает на _____
_____ (название организации)

За время работы проявил(а) себя _____
(ответственным, грамотным, способным решать профессиональные задачи и т.п.)

Дополнительно _____
(пожелания, предложения, дальнейшее сотрудничество, возможность трудоустройства на данном предприятии)

Каков на Ваш взгляд уровень профессиональной подготовки выпускника

(высокий, средний, низкий, или другое)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) ФИО, должность

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

¹ В отзыве должны быть отражены: отношение к работе, стремление и желание осваивать профессию, уровень сформированности профессиональных, общих компетенций, приглашение на работу или отказ с указанием причин и т.д.

ПРИМЕР АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИКЕ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(№ ИО обучающегося)

Обучающийся на _____ курсе по программе подготовки специалистов среднего звена
29.02.04. «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»
 успешно прошел(ла) производственную практику
 в объеме 108 часов

в организации: _____
 (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполненных работ

Основные виды профессиональной деятельности	Основные показатели оценки результатов	Качество выполненных работ (целое/подробности)
Моделирование швейных изделий	ПК 1.1 Создавать эскизы новых видов и стилей швейных изделий по описанию или с применением творческого источника	освоено, не освоено
	ПК 1.2 Осуществлять подбор тканей и прикладных материалов по эскизу модели	освоено, не освоено
	ПК 1.3 Выполнять технический рисунок модели по эскизу	освоено, не освоено
	ПК 1.4 Выполнять наколку деталей на фигуре или манекене	освоено, не освоено
	ПК 1.5 Осуществлять авторский надзор за реализацией художественного решения модели на каждом этапе производства швейного изделия	освоено, не освоено
Конструирование швейных изделий	ПК 2.1 Выполнять чертежи базовых конструкций швейных изделий на типовые и индивидуальные фигуры	освоено, не освоено
	ПК 2.2 Осуществлять конструктивное моделирование швейных изделий	освоено, не освоено
	ПК 2.3 Создавать виды лекал (шаблонов) и выполнять их градацию, разрабатывать таблицу мер	освоено, не освоено
	ПК 2.4 Осуществлять авторский надзор за реализацией конструкторских решений на каждом этапе производства швейного изделия	освоено, не освоено
Подготовка и организация технологических процессов на швейном производстве	ПК 3.1 Выбирать рациональные способы технологии и технологические режимы производства швейных изделий	освоено, не освоено
	ПК 3.2 Составлять технологическую последовательность и схему разделения труда на запускаемую модель в соответствии с нормативными документами	освоено, не освоено
	ПК 3.3 Выполнить экономичные раскладки лекал (шаблонов)	освоено, не освоено
	ПК 3.4 Осуществлять технический контроль качества выпускаемой продукции	освоено, не освоено
Организация работы специализированного подразделения швейного производства	ПК 4.1 Участвовать в работе по планированию и расчетам технико-экономического обоснования запускаемых моделей	освоено, не освоено
	ПК 4.2 Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов	освоено, не освоено
	ПК 4.3 Вести документацию установленного образца	освоено, не освоено
	ПК 4.4 Организовывать работу коллектива исполнителей	освоено, не освоено
	ПК 4.5 Участвовать в работе по планированию и расчетам технико-экономического обоснования запускаемых моделей	освоено, не освоено

Основные виды профессиональной деятельности	Основные показатели оценки результатов	Качество выполненных работ (целое/подробности)
Выполнение работ по оценке или исполнению профессиональных работ, должностей служащих	ПК 5.1 Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом	освоено, не освоено
	ПК 5.2 Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий	освоено, не освоено
	ПК 5.3 Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально	освоено, не освоено
	ПК 5.4 Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки	освоено, не освоено
	ПК 5.5 Соблюдать правила безопасности труда	освоено, не освоено
	ПК 5.6 Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией	освоено, не освоено
	ПК 5.7 Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки	освоено, не освоено

В результате прохождения производственной практики обучающийся овладел профессией «**Портной**», по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)

Рекомендации: _____

Итоговая оценка по практике: _____ Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность представителя работодателя _____
 Подпись _____
 М.П.

