

ГПОУ ЯО
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

**29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных
изделий**

**ПМ 04 Организация и управление работами в
специализированных подразделениях швейного
производства**

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Ярославль
2016

РАССМОТРЕНА
методическим советом

протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

секретарь методсовета

УТВЕРЖДЕНА

Зам. директора по УМР

«___» _____ 20__ года

_____ В.П.Баталова

Одобрена
цикловой методической комиссией
Председатель ЦМК _____

Автор:
Храпунова И.Г., преподаватель ГПОУ ЯО ЯКУиПТ.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

Рецензенты:

Паспорт рабочей программы по организации и прохождению производственной практики

1.1. Область применения.

Рабочая программа по организации и прохождению производственной практики является частью учебно-методического комплекса (УМК) в соответствии с ФГОС по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

организации и управления работами в специализированных подразделениях швейного производства и

соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК4.1. Участвовать в работе по планированию и расчетам технико-экономического обоснования запускаемых моделей.

ПК4.2. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов.

ПК4.3. Вести документацию установленного образца.

ПК4.4. Организовывать работу коллектива исполнителей

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

организации коллектива исполнителей на выполнение производственных заданий;

уметь:

внедрять и совершенствовать конструкторско-технологические решения модели в производство;

использовать методы управления качеством продукции;

применять общие принципы управления персоналом;

рассчитывать технико-экономические показатели технологического процесса производства;

знать:

основы организации работы коллектива исполнителей;

принципы делового общения в коллективе;

основы микроэкономики;

малоотходные, энергосберегающие, экологически чистые технологии производства

Программа адресована студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде рабочая программа размещена на файловом сервере колледжа.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: моделирование и конструирование и организация производства швейных изделий.

Целью практики является получение практического опыта в :

- организации коллектива исполнителей на выполнение производственных заданий;
- внедрении и совершенствовании конструкторско-технологического решения модели в производство;
- использовании методов управления качеством продукции;
- применении общих принципов управления персоналом;
- расчете технико-экономические показателей технологического процесса производства;
- в оформлении отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Задания на практику

Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1. Ознакомиться с производственной и организационной структурой предприятия. Ознакомиться с положениями материального и морального стимулирования повышения производительности труда и экономии материальных и трудовых ресурсов. 2. Ознакомиться организацией труда (рабочих мест) и оформлением необходимой документации по труду и заработной платы на предприятии, в том числе заполнения нормировочных карт и различных методов наблюдения при расчете норм по труду 3. Ознакомиться с действующей технологией подготовки необходимой документации и внедрения новых моделей 4. Рассчитать технико-экономические показатели по различным технологическим операциям. Разработать мероприятия по сокращению затрат по производству типовых методов обработки. 5. Разработать мероприятия по сокращению трудовых затрат. Разработать мероприятия по экономии материалов Рассчитать экономический эффект от внедрения предложенных мероприятий	1 неделя

При прохождении практики в *конкретной организации* студент должен:

1. Получить практический опыт по всем указанным в пункте 2 видам профессиональной деятельности.
2. Выполнить все работы, предусмотренные заданием на практику.
3. Составить отчет по производственной практике в соответствии с требованиями по его оформлению.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий производственной практикой. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между учебным заведением и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от учебного заведения.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики.

При прохождении практики студент **обязан:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более 6 часов.

3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Расположение материалов в отчете № п/п	Примечание
Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
Договор на практику	Выдается заведующим по производственному обучению
Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.

Расположение материалов в отчете № п/п	Примечание
Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Расположение материалов в отчете № п/п	Примечание
Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских).
Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте техникума по адресу:..... Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – сверху по центру;
- номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

ГПОУ СПО ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

***ПМ 04 Организация и управление работами в
специализированных подразделениях швейного
производства***

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики
Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Ярославль, 2016

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Договор на практику	3
2.	Индивидуальное задание	
3.	Характеристика	
4.	Отчет о выполнении заданий практики	
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
6.	Приложение № п	
7.	Приложение № п	
8.	Дневник по практике	

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ХАРАКТЕРИСТИКА**студента(ки) НАЗВАНИЕ ОУ*****Фамилия Имя Отчество***

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось _____,
- отношение к должностным обязанностям _____,
- в овладении специальностью проявлено _____.

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

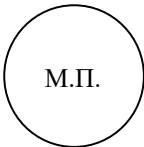
Характеристика дана для предъявления в НАЗВАНИЕ ОУ.

Должность

куратора практики

на предприятии _____ И.О.Фамилия

(подпись)


 М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, (Фамилия Имя), студент группы (указать номер) проходил практику (указать название организации).

В ходе прохождения практики мной.....

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: (текст)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ФИО студента

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК4.1. Участвовать в работе по планированию и расчетам технико-экономического обоснования запускаемых моделей.	<i>Рассчитать технико-экономические показатели по различным технологическим операциям. Разработать мероприятия по сокращению затрат по производству типовых методов обработки. Рассчитать экономический эффект от внедрения предложенных мероприятий</i>	
ПК4.2. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов.	<i>Разработать мероприятия по сокращению трудовых затрат. Разработать мероприятия по экономии материалов</i>	
ПК4.3. Вести документацию установленного образца.	<i>Представить примеры заполнения нормировочных карт и различных методов наблюдения при расчете норм по труду</i>	
ПК4.4. Организовывать работу коллектива исполнителей	Разработать схему разделения и кооперации труда при действующих условиях и организации труда на предприятии	

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

М.П.04

МДК.04.01. 29.02.04 Основы управления работами специализированного подразделения швейного производства

**ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных
технологий**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Ярославль, 2016

Внутренние страницы дневника
по производственной/учебной практике
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬ НИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя практики от ОУ _____

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью образовательной программы по специальности

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;
- учебными планами специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.
- рабочими программами по профессиональным модулям;
- потребностями ведущих предприятий города;
- настоящими методическими указаниями.

Рабочим учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится на предприятии швейной отрасли. Оценка по производственной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих производственной или иного вида деятельности.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Рабочая программа, представленная Вашему вниманию, предназначена для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной профессиональной деятельности.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на предприятиях швейной отрасли.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет»

Настоящая рабочая программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих

к
о
н
с
у